 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-C-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024


<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción de la caracterización del proceso de Gestión Administrativa, Resolución 3725 del 21 de junio de 2019
2. 03/11/2020	Adopción de la caracterización del proceso de Gestión Administrativa, Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020
3. 25/11/2024	Se actualiza el alcance del proceso, se organizan las actividades del planear, hacer, verificar, actuar y la prestación de servicios, bienes muebles e inmuebles, transporte, así como sus salidas/productos y servicios. En el ítem de Requisitos Legales se incluyen la normatividad general del proceso.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> Sindy Urzola Reino <b>CARGO:</b> Contratista – Dirección Administrativa <b>FECHA:</b> 06-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Jackelines Granados Anicharico <b>CARGO:</b> Técnico Administrativo - SIG <b>FECHA:</b> 15-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Jorge Montenegro Aponte <b>CARGO:</b> Director Administrativo <b>FECHA:</b> 25-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>  <b>NOMBRE:</b> Evelin Carrera Ortiz <b>CARGO:</b> Jefe Oficina - SIG <b>FECHA:</b> 25-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>


<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Secretario general, director o jefe Administrativo
-----------------------------	--


<b>OBJETIVO</b>	Gestionar y administrar los servicios, bienes, muebles e inmuebles y transporte de la Alcaldía Distrital de Santa Marta garantizando su mantenimiento, custodia y contribuyendo en la eficiencia y sostenibilidad de los recursos.
-----------------	--


<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de necesidades de servicios, bienes muebles e inmuebles y transporte, siguiendo con la verificación de disponibilidad y asignación a los servidores públicos y posterior manifestación a satisfacción, continúa con el control, custodia y proceso de baja de los bienes en desuso por obsolescencia, termina con el actuar del proceso realizando acciones que permitan la mejora continua del proceso.
----------------	---

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-C-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024


<b>BASE LEGAL</b>	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
	Ley 388 de 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 091 de 2005 Por el cual se definen y clasifican los elementos de consumo y devolutivos del Distrito de Santa Marta y se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de los bienes del Distrito.
	Ley 1672 de 2013 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 091 de 2005 Por el cual se definen y clasifican los elementos de consumo y devolutivos del Distrito de Santa Marta y se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de los bienes del Distrito.
	CONPES 3874 de 2016. Establece la Política Nacional para la gestión integral de residuos sólidos.
	Ley 388 de 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
	Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Ley 734 de 2002: Código Único Disciplinario.
	Ley 1252 de 2008. Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública. Compila en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, entre los que se encuentran Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Trámites; Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos.	


 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>					<b>Código:</b> MA-GAD-C-001	
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					<b>Versión:</b> 3	
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>					<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024	
<b>PROVEEDOR</b>		<b>ENTRADAS (insumos)</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDAS (productos o servicios)</b>	<b>CLIENTE – PROCESO</b>	
<b>Interno (proceso)</b>	<b>Externo</b>					<b>Interno (proceso)</b>	<b>Externo</b>
<b>PLANEAR</b>							
Gestión de Planeación y Direccionamiento Estratégico		Políticas institucionales y de operación	Planificar la Gestión Administrativa	Líder Gestión Administrativa	Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física  Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos  Necesidades, solicitudes y novedades de personal	Proceso Gestión Administrativa  Proceso de Gestión Capital Humano  Proceso Gestión Contractual	
		Plan Estratégico Institucional					
		Proyectos de Inversión (Fichas EBI- D)					
		Presupuesto Plan de Contratación					
		Plan de Acción Institucional (la vigencia)					
Plan de Acción por Dependencia							
Gestión de Planeación y Direccionamiento Estratégico		Política de administración del riesgo	Revisar, identificar y actualizar los riesgos y sus controles	Líder Gestión Administrativa	Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Administrativa	Proceso Gestión Administrativa	
		Mapa de Riesgos y Contexto Estratégico del proceso					
	Departamento Administrativo de la Función Pública	Guía para la Administración de Riesgos y el Diseño de Controles en Entidades Públicas					


 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>					<b>Código:</b> MA-GAD-C-001	
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					<b>Versión:</b> 3	
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>					<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024	
<p>Proceso Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>Proceso Gestión Administrativa</p> <p>Proceso Gestión de Capital Humano</p>		<p>Directrices, lineamientos, procedimientos del SIG</p>	<p>Identificar y actualizar las siguientes herramientas del Sistema Integrado de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de Activos de información</li> <li>- Aspectos e impactos ambientales (SGA)</li> <li>- Los peligros y sus factores de riesgo que afecten la seguridad y la salud en el trabajo (SGSST)</li> </ul>	Líder Gestión Administrativa	<p>Activos de Información del proceso Gestión Administrativa</p> <p>Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales del proceso Gestión Administrativa</p> <p>Matriz de Identificación de Valoración de Riesgos y Determinación de Controles del proceso Gestión Administrativa</p>	<p>Proceso Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>Proceso Gestión Administrativa</p> <p>Proceso Gestión de Capital Humano</p>	
Todos los Procesos	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Consolidado de las necesidades de las dependencias y secretarías.</p> <p>Plan de Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Políticas sectoriales y de austeridad de gasto</p>	<p>Planear la prestación de servicios, bienes muebles e inmuebles, transporte y otros servicios (los que sean requeridos)</p>	Líder Gestión Administrativa	<p>Fichas técnicas y de necesidad de servicios, bienes muebles e inmuebles y transporte</p> <p>Cronograma para Comités de Baja de Bienes</p>	<p>Proceso de Gestión Contractual</p> <p>Proceso de Gestión Administrativa</p> <p>Todos los procesos</p>	

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>				<b>Código:</b> MA-GAD-C-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>				<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024


	Ministerio de Transporte	Plan Estratégico de Seguridad			Cronograma para toma física de Inventarios		
<b>HACER</b>							
Gestión Contractual		Contratos, Convenios y documentos anexos	Recibir los bienes y elementos		Ingreso de Almacén	Proceso Gestión Administrativa	
Gestión Administrativa		Plan de mantenimiento de Infraestructura Física	Ejecutar los planes de mantenimiento	Líder Gestión Administrativa	Inventarios	Proceso Gestión de las Finanzas Públicas	
Proceso Planeación de la Gestión Operativa		Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Necesidades de Adquisición de Predios	Gestionar la Adquisición de Predios		Informes y registros Predios Adquiridos		
Todos los procesos		Ticket Mesa de Servicios			Atender los requerimientos solicitados a través de la Mesa de Servicios	Proceso Gestión de Finanzas Publicas	
Proceso de Gestión Administrativa		Cronograma para toma física de inventarios Solicitudes de requerimientos de las dependencias	Gestionar y ejecutar los servicios, bienes muebles e inmuebles, transporte y otros servicios (los que sean requeridos)	Líder Gestión Administrativa	Inventarios de bienes muebles e inmuebles actualizados Concepto técnico de obsolescencia de muebles y equipos Conciliaciones contables de	proceso de Gestión Administrativa Proceso de Gestión Contractual Todos los procesos	


 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>					<b>Código:</b> MA-GAD-C-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>					<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024
					propiedad planta y equipo, bienes intangibles e inventarios entre otros mensuales trimestrales, semestrales y anuales	
Proceso de Gestión Administrativa	Proveedores de bienes y servicios	Contratos y convenios del Proceso  Bienes y Servicios y otros servicios (los que sean requeridos)			Informes de supervisión de los contratos y convenios de bienes y servicios	
Proceso de Gestión Administrativa	Ministerio de Transporte	Hojas de vida de vehículos  Plan Estratégico de Seguridad Vial	Gestionar y administrar seguros de servicios, bienes muebles e inmuebles y vehículos	Líder Gestión Administrativa	Pólizas de seguros con el fin de cubrir el menoscabo patrimonial y cualquier detrimento causado por los servidores públicos, contratistas o terceros y seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT	Proceso de Gestión Administrativa  Todos los procesos
	Intermediario de Seguros  Compañía de Seguros	Contratos de intermediación de seguros				


 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MA-GAD-C-001	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				Versión: 3	
		MACROPROCESO DE APOYO				Fecha de vigencia: 25/11/2024	
		Inventarios de bienes, muebles e inmuebles					
		Listado de cargos de servidores públicos a asegurar					
Todos los procesos		Ticket Mesa de Ayuda			Reporte reparación de bienes muebles e inmuebles y vehículos	Todos los procesos	
Proceso de Gestión Administrativa	Proveedores de bienes y servicios y transporte	Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y vehículos	Gestionar y ejecutar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y vehículos	Líder Gestión Administrativa	Informes técnicos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y vehículos	Proceso de Gestión Administrativa	
Todos los Procesos		Hojas de vida de vehículos					
Todos los Procesos	Entidades públicas nacionales y territoriales ambientales	Matriz Institucional de Aspectos e Impactos ambientales identificados Política de Gestión Ambiental	Desarrollar, promover e implementar el Sistema de Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos, incluyendo la gestión, separación, clasificación y disposición final de los residuos,	Líder Gestión Administrativa	Informes de gestión ambiental semestral y anual Campañas y sensibilizaciones en gestión ambiental Certificados de disposición final y aprovechamiento de residuos	Proceso de Gestión Administrativa Todos los Procesos	Entidades públicas nacionales y territoriales Ambientales Asociación de Recicladores

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>					<b>Código:</b> MA-GAD-C-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>					<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024
	Proveedores de transporte	Certificaciones de disposición de llantas, acopiador primario de aceites, disposición de Baterías  Certificaciones de vertimientos	generando reducción y aprovechamiento de los residuos sólidos		Informe mensual de disposición final de residuos (llantas, aceites y baterías)	Proceso de Gestión Administrativa  Entidades públicas nacionales y territoriales Ambientales  Asociaciones y/o empresas de recicladoras
Proceso Gestión de Planeación y Direccionamiento Estratégico  Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  Proceso Gestión Administrativa  Proceso Gestión de Capital Humano		Políticas y objetivos de Calidad, Seguridad de la Información, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo  Procedimientos del SIG	Implementar las directrices, controles y participar en la operacionalización definidas en cada uno de los Sistemas de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Líder Gestión Administrativa	Entrega de Reportes y/o Documentos (SIG – MIPG)	Proceso Gestión de Planeación y Direccionamiento Estratégico  Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  Proceso Gestión Administrativa  Proceso Gestión de Capital Humano  Partes Interesadas
Proceso Gestión Administrativa  Gestión Administrativa		Necesidades de Publicación, Divulgación, acompañamiento, entre otros	Gestionar las Comunicaciones, Divulgaciones o información susceptible de publicación	Líder Gestión Administrativa	Requerimiento de comunicación (Divulgación, acompañamiento, entre otros)	Gestión de las Comunicaciones  Gestión para la Atención al  Partes Interesadas (Entidades del orden nacional, distrital, entes de control,




 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>					<b>Código:</b> MA-GAD-C-001	
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					<b>Versión:</b> 3	
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>					<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024	
		Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias asignadas				Ciudadano	ciudadanos, entre otros)
			Dar trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias		Respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias		
<b>VERIFICAR</b>							
Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico, Gestión Administrativa	Gobierno Nacional, Consejos de Política, Congreso	Normatividad vigente, políticas y directrices institucionales, COMPEs, Herramientas de medición y seguimiento establecidas	Seguimiento a los indicadores de gestión	Líder Gestión Administrativa	Informe de seguimiento a las políticas publicas Reporte de Indicadores, Informes de seguimiento	Gestión Administrativa Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico	Alcaldía Distrital, Gobernación, Gobierno Nacional

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>					<b>Código:</b> MA-GAD-C-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>					<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024
Proceso Gestión Administrativa  Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Inventarios de bienes muebles e inmuebles actualizados  Acta de Recibo de bien inmueble y muebles  Concepto técnico de obsolescencia, renovación de equipos, daño total -parcial, inservibles  Reportes del aplicativo complementario para la administración de bienes  Cierres mensuales de almacén  Plan de Mantenimiento servicios, bienes muebles e inmuebles y vehículos para la vigencia	Controlar los inventarios y proceso de bajas y enajenación de bienes	Líder Gestión Administrativa	Actas Comité de Evaluación de Bienes  Actos administrativos  Inventarios de bienes muebles e inmuebles actualizados  Reportes e informes de mantenimiento de vehículos	Proceso Gestión Administrativa  Proceso Gestión Jurídica  Proceso Gestión de las Comunicación Estratégica  Proceso Gestión de Financiera y Contable	Entidades interesadas en los bienes

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-C-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024

ACTUAR							
Proceso Gestión de Planeación y Direccionamiento Estratégico	Entes de Control  Departamento Administrativo de la Función Pública	Reporte de seguimiento a la gestión y desempeño del proceso	Implementar acciones que permitan la mejora continua del proceso de Gestión Administrativa	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Planes de Mejoramiento Implementados (Acciones Correctivas y/o Oportunidades de Mejora)	Proceso Gestión de Planeación y Direccionamiento Estratégico	Entes de Control  Departamento Administrativo de la Función Pública
Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Riesgos y peligros identificados en el proceso				Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Proceso Gestión Administrativa		Fortalezas, Observaciones, Hallazgos, No Conformidades				Proceso Gestión Administrativa	
Proceso Gestión de Capital Humano		Resultados medición del desempeño Institucional - FURAG				Proceso Gestión de Capital Humano	
Proceso Evaluación Y Control						Proceso Evaluación Y Control	

Procedimientos relacionados	
Procedimiento	Código del procedimiento
Procedimiento Mantenimiento de Propiedad, Planta y Equipo	<b>MA-GAD-P-001</b>
Procedimiento Baja de Bienes	<b>MA-GAD-P-002</b>
Procedimiento Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	<b>MA-GAD-P-003</b>
Procedimiento Toma Física de Inventarios	<b>MA-GAD-P-004</b>
Procedimiento Salida de Bienes Devolutivos, Devolutivos al gasto y Consumo de Almacén al Servicio	<b>MA-GAD-P-005</b>
Procedimiento Pago de Servicios Públicos	<b>MA-GAD-P-006</b>

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Código:</b> MA-GAD-C-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024
Procedimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	<b>MA-GAD-P-007</b>		
Manejo De Residuos Recirculables y no Recirculables	<b>MA-GAD-P-008</b>		
Identificación De Aspectos Y Valoración De Impactos Ambientales	<b>MA-GAD-P-009</b>		
Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física-Muebles-Inmuebles	<b>MA-GAD-PL-001</b>		
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	<b>MA-GAD-PL-002</b>		
Manual Operativo para el manejo y control administrativo de los bienes	<b>MA-GAD-M-001</b>		
Manual sistema de Gestión de residuos y basura cero	<b>MA-GAD-M-002</b>		
Guías Buenas Prácticas Ambientales, Ahorro y Uso Eficiente Del Agua, Energía, Papel Y Residuos	<b>MA-GAD-G-001</b>		

<b>Seguimiento y/o medición</b>	<b>Administración del Riesgo Acción Preventiva</b>	<b>Planes de Mejoramiento Acción Correctiva</b>
Indicadores	Mapa de Riesgos Plan de Manejo de riesgos (Acción preventiva)	Planes de Mejoramiento

<b>Recursos</b>					
<b>Humanos:</b>	<b>Físicos:</b>	<b>Financieros:</b>	<b>Tecnológicos:</b>	<b>Técnicos:</b>	<b>Virtuales:</b>
Personal de planta y contratistas	Infraestructura puestos de trabajo	Proyectos de inversión y presupuesto	Sistemas de Información Hardware y software	No Aplica	Intranet Página Web