

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-CA-1
		Versión: 5
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 22/04/2025

A. IDENTIFICACIÓN

TIPO DE PROCESO:

De apoyo

LIDERESA/LÍDER DEL PROCESO:

Directora Administrativa y Financiera

GESTOR DEL PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera

1. OBJETIVO DEL PROCESO:

Brindar apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer mediante la provisión de servicios administrativos¹, con el propósito de atender las demandas de las distintas dependencias.

2. COMPONENTES

Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Plan de saneamiento básico

Plan de austeridad en el gasto público

3. ALCANCE DEL PROCESO:

Inicia con la definición de lineamientos para la identificación y atención de necesidades de servicios administrativos requeridos para satisfacer las necesidades de las dependencias y finaliza con la implementación de mejoras identificadas al proceso.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ver plataforma estratégica definida por la entidad.

5. NORMOGRAMA:

Ver normograma de la entidad.

B. DESCRIPCIÓN

1. ACTIVIDADES DEL PROCESO (ciclo PHVA)

PLANEAR

¹ Los servicios administrativos a los que se hace referencia comprenden el conjunto de actividades y procesos operativos destinados a apoyar y facilitar el cumplimiento de las funciones misionales. Incluyen la provisión de servicios como aseo, cafetería, vigilancia, aseguramiento, transporte, mantenimiento de vehículos, pago de servicios públicos, mantenimiento de infraestructura, control de inventarios, arrendamientos de inmuebles, papelería, asegurando el correcto funcionamiento interno de la entidad y su capacidad para responder a las necesidades de la ciudadanía.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GA-CA-1
			Versión: 5
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha de Emisión: 22/04/2025

PROVEEDORES	I	E	INSUMO/ ENTRADAS	RECURSOS	ACTIVIDAD CLAVE	DOCUMENTOS RELACIONADOS	PRODUCTO/ SALIDA	CLIENTE/ DESTINATARIO	I	E
Entidades del orden distrital Procesos estratégicos y de apoyo	X	X	Normatividad aplicable vigente Lineamientos institucionales	Equipo de trabajo Equipos de cómputo y recursos tecnológicos Presupuesto asignado al proceso	Definir y/o revisar lineamientos y directrices específicas del proceso.	Política de Austeridad Guía e instructivos para el manejo de bienes	Lineamientos y directrices del proceso	Todos los procesos	X	
Todos los procesos	X		Requerimientos de recursos físicos e inmuebles Necesidades de mantenimiento Requerimientos de servicios de apoyo (aseo y cafetería, vigilancia, papelería, parqueadero, préstamos de espacio). Necesidades para el funcionamiento de sedes (arrendamientos, servicios públicos). Necesidades relacionadas con pólizas de seguros	Equipo de trabajo Equipos de cómputo y recursos tecnológicos Presupuesto asignado al proceso	Evaluar, diseñar, estructurar y confirmar los requerimientos de servicios administrativos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad (incluyendo bienes muebles e inmuebles).	Administración del inventario de insumos de aseo y cafetería. Documentos para la gestión y control de inventarios.	Necesidades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios. Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. Programación de los servicios apoyo (aseo y cafetería, papelería, vigilancia, entre otros) Programa de seguros.	Gestión Financiera Direccionamiento estratégico Todos los procesos Gestión administrativa Proveedores Aseguradora	X	X

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GA-CA-1
			Versión: 5
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha de Emisión: 22/04/2025

(H) HACER:

PROVEEDORES	I	E	INSUMO/ ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD CLAVE	DOCUMENTOS RELACIONADOS	PRODUCTO/ SALIDA	CLIENTE/ DESTINATARIO	I	E
Todos los procesos. Gestión contractual. Gestión administrativa. Gestión Jurídica. Entidades de orden nacional y distrital.	X	X	Solicitudes de almacén e inventarios. Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios. Plan toma física de inventarios. Normatividad vigente aplicable.	Profesionales, técnicos y contratistas.	Ingresar y asignar bienes y atender las solicitudes relacionadas con el almacén y manejo de inventarios.	Instructivos para la gestión y control de inventarios.	Registro de ingreso y salidas de almacén. Bienes y servicios asignados y entregados. Inventario actualizado.	Gestión administrativa. Todos los procesos. Gestión financiera.	X	
Todos los procesos. Gestión administrativa.	X		Solicitudes de mantenimiento Plan de mantenimiento de bienes muebles	Profesionales, técnicos y contratistas. Aplicativo de mesa de ayuda.	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles, según sea necesario.	Planes de mantenimiento.	Mantenimientos de bienes muebles realizados.	Todos los procesos.	X	
Todos los procesos. Planeación y gestión.	X		Necesidades de inmuebles para la prestación de servicios y operación de la entidad.	Profesionales, técnicos y contratistas. Aplicativo de mesa de ayuda.	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes inmuebles, según sea necesario.	Planes de mantenimiento. Plan de saneamiento básico.	Mantenimientos de bienes inmuebles realizados.	Todos los procesos.	X	

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GA-CA-1
			Versión: 5
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha de Emisión: 22/04/2025

			Solicitudes de mantenimiento de inmuebles. Normatividad y lineamientos aplicables.							
Todos los procesos Gestión Administrativa	X		Solicitudes de servicios de apoyo administrativos. Programación de los servicios de apoyo administrativos. (aseo, cafetería, papelería, vigilancia, parqueadero, servicios públicos, transporte y préstamo de espacios).	Profesionales, técnicos y contratistas.	Proveer los servicios de soporte necesarios según lo requerido.	Protocolo para la atención de servicios de apoyo administrativos.	Servicios de apoyo administrativo prestados.	Todos los procesos.	X	
Gestión administrativa. Gestión contractual.	X		Inventario actualizado de los bienes de la entidad. Contrato establecido con el intermediario de seguros.	Profesionales, técnicos y contratistas. Corredor de seguros.	Llevar a cabo el aseguramiento de los bienes de la entidad.	Programa de seguros.	Pólizas de seguros. Bines asegurados.	Gestión Administrativa. Todos los Procesos. Aseguradora. Corredor de Seguros.	X	X

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GA-CA-1
			Versión: 5
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha de Emisión: 22/04/2025

			Contratos de aseguramiento vigentes.							
Gestión administrativa. Planeación y gestión. Entidades de orden distrital y nacional.	X	X	Listado de bienes en desuso, inservibles y obsoletos. Lineamientos para la disposición final de bienes y residuos. Lineamientos y normatividad aplicable a la disposición final de bienes en entidades públicas.	Profesionales, técnicos y contratistas.	Realizar la disposición final de bienes de la entidad.	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. Plan de gestión integral de residuos.	Resolución de baja de bienes. Registros de egreso de almacén. Soportes de disposición final de bienes, cuando aplique.	Todos los procesos. Gestión Financiera. Gestión Administrativa. Grupos de interés.	X	X

(V) VERIFICAR

PROVEEDORES	I	E	INSUMO/ ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD CLAVE	DOCUMENTOS RELACIONADOS	PRODUCTO/ SALIDA	CLIENTE/ DESTINATARIO	I	E
Gestión administrativa.	X		Actas o registros de toma física de inventario. Registros de movimiento de inventarios.	Profesionales, técnicos y contratistas.	Realizar la verificación, control y seguimiento del inventario para garantizar su exactitud y cumplimiento con los procedimientos establecidos.	Instructivos para la toma física y conciliación de inventarios.	Informe de toma física de inventarios.	Gestión Administrativa. Comité técnico de sostenibilidad Contable. Gestión disciplinaria.	X	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GA-CA-1
			Versión: 5
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha de Emisión: 22/04/2025

Gestión administrativa. Direccionamiento estratégico. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Seguimiento, evaluación y control. Atención a la ciudadanía. Entes de control.	X	X	Actividades realizadas, incluyendo mantenimientos , servicios administrativos, ejecución de planes de mejoramiento, seguimiento a la Gestión Institucional con análisis de riesgos e indicadores clave, informes reglamentarios y auditorías, y resultados del índice de gestión y desempeño. Análisis de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes recibidas (PQRSD) y resultados de rendición de cuentas	Profesionales, técnicos y contratistas.	Examinar, revisar, interpretar y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, ejecución de controles, la gestión y el desempeño en el proceso de Gestión Administrativa	Política de riesgos institucional. Guía de indicadores. Plan anual de auditorías. Manual o guía para la mejora continua.	Evidencias de la evaluación de objetivos, gestión y desempeño del proceso. Hoja de vida indicadores. Seguimiento plan de acción. Seguimiento a riesgos y controles.	Gestión administrativa. Direccionamiento estratégico. Seguimiento, evaluación y control. Atención a la ciudadanía. Entes de control.	X	X
--	---	---	---	--	--	---	--	---	---	---

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						Código: GA-CA-1
							Versión: 5
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA						Fecha de Emisión: 22/04/2025

			relacionadas con el proceso.							
Gestión administrativa. Personal a quien se asigne bienes de la entidad.	X		Pólizas de seguros. Bienes asegurados. Informe de siniestros.	Profesional que apoya la supervisión del contrato de seguros. Corredor de seguros.	Verificar y evaluar el registro y gestión de los siniestros.	Programa de seguros.	Reclamación de siniestros.	Gestión Administrativa. Gestión disciplinaria. Compañía aseguradora. Empresa de Vigilancia (si aplica).	X	X

(A) ACTUAR

PROVEEDORES	I	E	INSUMO/ ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD CLAVE	DOCUMENTOS RELACIONADOS	PRODUCTO/ SALIDA	CLIENTE/ DESTINATARIO	I	E
Gestión administrativa. Direccionamiento estratégico.	X		Evidencias de la evaluación de objetivos, indicadores, riesgos y de la gestión y desempeño del proceso.	Equipo de trabajo.	Evaluar e identificar oportunidades de mejora en el proceso, implementar buenas prácticas y aplicar las lecciones aprendidas en el proceso de Gestión Administrativa.	Política de riesgos institucional. Guía de indicadores. Manual o guía para la mejora continua.	Planes de mejoramiento. Ajustes en los planes de mantenimiento y en las herramientas de gestión del proceso. Buenas prácticas y lecciones aprendidas.	Gestión administrativa. Direccionamiento o estratégico. Planeación y gestión. Seguimiento, evaluación y control. Antes de control.	X	

C. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. INDICADORES: se definen los indicadores para el proceso

Ver indicadores por proceso definidos.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-CA-1
		Versión: 5
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 22/04/2025

2. MATRIZ DE RIESGOS

Ver matriz de riesgos de la entidad.

3. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver normograma de la entidad.

4. MATRIZ DE RIESGOS DE SEGURIDAD LA INFORMACIÓN:

Ver matriz de riesgos de la entidad.

5. MIPG POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:

3ª. Dimensión MIPG: Gestión con valores para resultados – lineamientos para gestionar recursos físicos y servicios internos
Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público (2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación)

6. SERVICIOS

Ver servicios definidos por la entidad.

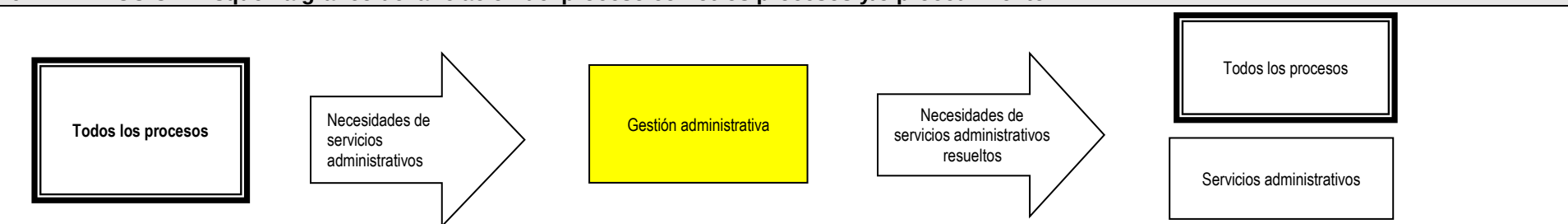
7. ACCIONES DE MEJORA

Ver instrumento de acciones de mejora en los Sistemas de Información definidos por la entidad.

8. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ver tablas de retención documental definidas por la entidad.

9. INTERACCIÓN: Esquema gráfico de la relación del proceso con otros procesos y/o procedimiento



9.1. CONVENCIONES: Iconografía asociada a la caracterización y/o procedimiento



: Proceso y/o Procedimiento principal



: Procedimiento, producto o servicio relacionada



: Proceso relacionado

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GA-CA-1
			Versión: 5
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha de Emisión: 22/04/2025



: Resultado, insumo o producto

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
5	22/04/2025	Directora Administrativa y Financiera	Se ajusta la descripción del objetivo, alcance y actividades claves del proceso, actualizando los campos necesarios a la nueva plantilla institucional.

11. CONTROL DE APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AVALO
Nombre	Sirley Yessenia Quevedo Rodríguez	Natali Ardila Ardila	Luz Angela Andrade Arévalo	Carlos Alfonso Gaitán
Cargo	Contratista Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación

Apoyo a la elaboración del documento: Luz Ángela Andrade – Contratista OAP

Apoyo a la revisión del documento: Paula Vanessa Sosa Martín – Contratista OAP

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.