

Caracterización de procesos						
Proceso: Gestión de la Infraestructura Física			Fecha:10/09/2022		Código:	Versión No:
Objetivo: Administrar la infraestructura de bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, incluyendo las actividades de mantenimiento y suministros, para el cumplimiento de la misión institucional.						
Alcance: Se inicia con la formulación del Plan de Acción que atiende las necesidades de bienes y servicios que requieran los procesos en cada vigencia fiscal, el suministro oportuno de los mismos de conformidad con los recursos de la Entidad, el seguimiento al cumplimiento de las metas proyectadas en la vigencia, la rendición de cuentas y finaliza con la implementación de acciones de mejora al proceso.						
Líder o responsable del proceso: Jefe Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos						
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Tipo de Proveedor	Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Salidas - Atributos	Cliente del Proceso	Tipo de cliente
ACTIVIDADES DEL PLANEAR						
Interno	Proceso Direccionamiento	Plan de Desarrollo Plan Indicativo	Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos	SALIDA: Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad ATRIBUTOS: 1. Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales	Proceso Direccionamiento	Interno
Externo	DNP	Estructura metodológica	Formulación del Plan de Acción	SALIDA: Plan de Acción ATRIBUTOS: 1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño 2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.	Líderes de procesos	Interno
Interno	Secretaría de Planeación	Plan Indicativo			Responsable del SGI	
	Secretaría de Hacienda	Presupuesto aprobado para la vigencia				
Externo	DAFP	Políticas de gestión y desempeño				

Interno	Todas las dependencias Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos	Solicitudes y requerimientos de mejora de infraestructura, servicios generales y vigilancia Listado Maestro de Bienes y Enseres (Equipos)	Formular Plan de Mantenimientos preventivos y correctivos de bienes y enseres	SALIDA: Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Todas las dependencias Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos	Interno
Externo	Organismos nacionales de certificación	Normas técnicas de certificación SGC y SGA	Formular el Plan de mejoramiento a la gestión	SALIDA: Plan de Mejoramiento a la Gestión ATRIBUTOS: 1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas	Líderes de los Procesos	Interno
Interno	Direccionamiento	Resultados de seguimiento y medición			Control Interno de Gestión	Externo
Externo	Organismos de control y CI	Informes de auditoría			Órganos de Control Externos	
ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Gestión de Infraestructura Física	Plan de Acción	Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción	SALIDA: Estudios previos – Informes de supervisión – Bienes y servicios para la comunidad ATRIBUTOS: 1. Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios	Gestión de la Contratación Comunidad beneficiaria	Interno Externo
Interno	Secretario General Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Proveedores	Plan de Compras Inventarios Vigencias Anteriores Entradas y Salidas de Almacén Facturas de Compras	Administrar los bienes muebles e inmuebles del Distrito	SALIDA: Registro de inventarios de bienes actualizados Registros de retiros de bienes por obsolescencia Traslado de bienes y equipos Acta de baja, póliza y seguros. ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Jefe de Oficina	Todas las dependencias Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos	Interno

Interno	Proceso de Gestión de Infraestructura Física	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso Plan de Acción	Coordinar, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	SALIDA: Orden de servicio Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento. ATRIBUTOS: 1. Visto bueno del Usuario	Todos los procesos de la entidad	Interno
Interno	Dependencias Gestión de la Contratación Ciudadanía	Necesidades de los Procesos Petición, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias Contratos suscritos	Gestionar y supervisar la prestación del servicio de vigilancia en las sedes del Distrito	SALIDA: Informes de supervisión ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Gestión de Contratación	Interno
Externo	DAFP	Lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Participar en el cumplimiento de las políticas ambientales y en el control de los impactos asociados a los aspectos ambientales.	SALIDA: Campañas y estrategias para la racionalización del consumo de agua y energía ATRIBUTOS: -Se llevan a cabo actividades y estrategias de acuerdo a lo planificado en los Programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ahorro y Uso eficiente del Agua, Uso eficiente de la energía - Se establecen indicadores para medir el comportamiento en la reducción del Consumo de agua y energía, al igual que las cantidades aprovechadas de material reciclable en la entidad - Se realiza seguimiento trimestralmente en el formato establecido por la entidad.	Todos los procesos de la entidad	Interno
Interno	Direccionamiento o Estratégico	Documentos del SGA				
Externo	DAFP	Lineamientos metodológicos	Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	SALIDA: Documentos del Proceso ATRIBUTOS: Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	Direccionamiento Estratégico Evaluación Independiente	Interno
Interno	Todos los procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso				
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y	Atender de manera oportuna a las peticiones,	SALIDA: Respuesta Oportuna PQRS	Ciudadanía	Externo

Externo	Ciudadanía	demás documentos del proceso PQRS	quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia	ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la normatividad vigente		
Externo	Concejo Distrital y DAFP	Normatividad y lineamientos	Rendición pública de cuentas	SALIDA: Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado). ATRIBUTOS: 1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Ciudadanía Entidades del Gobierno	Externo
Interno	Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Reportes e informes de gestión consolidados				
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR						
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, de los procedimientos y a la atención oportuna de los requerimientos de los entes de control y de la ciudadanía.	SALIDA: Informe de Seguimiento al Proceso ATRIBUTOS: 1. Revisado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Direccionamiento Evaluación Independiente	Interno
	Líderes de procesos	Dependencias que reciben los servicios del proceso	Medición de la satisfacción del cliente	SALIDA: Informe de Encuestas de Satisfacción ATRIBUTOS: 1. Revisado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Proceso de Comunicaciones Control Interno de Gestión	
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						
Externo	DAFP	Normas técnicas	Implementar acciones de mejora	SALIDA: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG ATRIBUTOS: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas	Direccionamiento Evaluación Independiente Órganos de Control	Interno Externo
Interno	Líderes de los Procesos	Plan de Mejoramiento a la Gestión				

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	El jefe de Oficina realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.

RECURSOS DEL PROCESO

Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Tecnológico - Software: GEMA Tecnológico - Software: SIGOB Tecnológico - Software: SECOP II Tecnológico - Software: Complemento Microsoft (OneDrive - SharePoint - Teams)	Documental: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Documental: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

1. Oportunidad en la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo
2. Nivel de cumplimiento de los planes de mejoramiento
3. Nivel de satisfacción del usuario interno y externo frente a la infraestructura física
4. Eficiencia en el uso de los recursos asociados a la infraestructura física
5. Nivel de actualización del inventario de bienes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo: