



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD</small>	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				CÓDIGO	A-GSA-CP-001
					VERSIÓN	03
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA	1 DE 1
					VIGENTE DESDE	14/07/2023
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO						
Nombre del proceso:		Gestión de servicios administrativos		Tipo de Proceso:		De Apoyo
Líder (es):		Gerente Administrativo (a)				
Objetivo del proceso:		Gestionar la prestación de los servicios administrativos necesarios en el Insituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud con eficiencia y calidad para apoyar el normal desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad				
Alcance del proceso:		El proceso de gestión de servicios administrativos inicia con la identificación de las necesidades de recursos, y termina con las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.				
CONDICIONES GENERALES						
No.	Descripción					
1	El personal de la empresa de vigilancia debe realizar las inspecciones de los bolsos, maletines o paquetes en los puntos de entrada y salida, a través de lo establecido en el Protocolo de Seguridad para el Acceso a las Instalaciones de la Entidad (A-GSA-DI-001).					
2	Los servidores del Instituto deberán presentar el carné de identificación al entrar a cualquiera de las instalaciones del Instituto.					
3	Es deber del Proceso de Gestión de Servicios Administrativos realizar seguimiento semanal a las actividades de aseo y cafetería ejecutadas por las auxiliares de servicio.					
4	Es deber del Proceso de Gestión de Servicios Administrativos garantizar el aseguramiento contra todo riesgo de los intereses patrimoniales de la entidad.					
5	Es deber de los conductores que operan los vehículos del parque automotor del IDIPRON, realizar la preinspección diaria del automotor mediante el formato establecido. Cada conductor tiene un vehículo a su cargo el cual debe mantener limpio, tanqueado y estar pendiente de las revisiones, instalaciones de repuestos, vigencia de documentos, carga del extintor, herramientas, botiquín.					
6	El servicio de transporte solo debe ser prestado a los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ) pertenecientes del proyecto pedagógico del IDIPRON, a los servidores públicos y contratistas siempre y cuando sea o esté relacionado con el que hacer y misionalidad de la entidad.					
7	El suministro de combustible se hará exclusivamente al parque automotor, maquinarias y proyectos ejecutados en el marco del desarrollo del proyecto pedagógico del IDIPRON.					
8	Es deber de los conductores acatar los lineamientos establecidos por el INSTITUTO para el transporte de combustible, a través del Instructivo TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES A-GSA-IN-00104, así como los diferentes procedimientos establecidos.					
9	Para el pago de cuentas de cobro (contratistas y proveedores) por servicios prestados, se deben seguir los lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera.					
10	En el Instituto se debe propender por manejar los registros por medio digital y/o electrónico, para lo cual, los documentos se presumirán auténticos teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente.					
11	Es deber del Proceso de Gestión de Servicios Administrativos realizar el trámite, control y seguimiento que se derive para el pago de servicios públicos de la entidad					
GLOSARIO						
Término		Definición				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		El mantenimiento preventivo se cataloga como una revisión de vehículos para su buen funcionamiento y evita las fallas previniendo la incidencias antes que ocurra.				
MANTENIMIENTO CORRECTIVO		Este consiste en encontrar y arreglar los defectos observados en el vehículo que están afectando su funcionamiento y tu seguridad.				
NECESIDADES DE COMBUSTIBLE:		Planeación mensual que define conforme a cronograma la provisión de combustible para maquinaria y equipos y para el parque automotor.				
PARQUE AUTOMOTOR OPERATIVO		El parque automotor corresponde a todos los vehículos inscritos (matriculados) que existen en un año, menos las bajas producidas (vehículos sacados de circulación).				
DESARROLLO DEL PROCESO						
ENTRADAS (Insumos)	Grupos de valor - Proveedores		Principales Actividades	PHVA	Salidas (Productos / Servicios)	Grupos de valor - Destinatarios
	Int. o Ext.	Proveedores				Int. o Ext.

<div> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA FORTALEZA DE LA POLICÍA Y LA JUVENTUD</small></div>		GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					CÓDIGO	A-GSA-CP-001
							VERSIÓN	03
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA	1 DE 1
							VIGENTE DESDE	14/07/2023
1	Plan de acción Planeación estratégica de la entidad Plan anticorrupción Resultados obtenidos por el proceso en la vigencia anterior Auditorías realizadas Plan de Mejoramiento Institucional	Interno	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	Formular el plan estratégico de seguridad vial en el instituto distrital para la protección de la niñez y la juventud IDIPRON Definir un Plan de Acción para la vigencia, asegurando la contribución del proceso al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales Definir un Plan de Mantenimiento del parque automotor	Planear	Plan Estratégico de Seguridad Vial Plan de Acción del proceso Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor Plan de mejoramiento del área actualizado.	Interno	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General Oficina de Control Interno Gerencia Administrativa - Proceso de Gestión de Servicios Administrativos
2	Plan Anual de Compras Plan de Mejoramiento Institucional Plan Estratégico de Seguridad Vial Plan de Acción del proceso Pólizas de Seguro todo riesgo.	Interno	Proceso de Gestión de Servicios Administrativos Gerencia de Contratación	Definir las contrataciones que se deben desarrollar para garantizar el cumplimiento del objetivo del proceso	Planear	Plan Anual de Adquisiciones Actualizado	Interno	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General Oficina de Control Interno Gerencia Administrativa - Proceso de Gestión de Servicios Administrativos Gerencia de Contratación
4	Plan Estratégico de Seguridad Vial Plan de Acción del proceso	Interno	Oficina Asesora de Planeación Gerencia Administrativa	Ejecutar las actividades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial . Ejecutar las actividades del Plan de Acción Institucional Aplicar las herramientas de gestión Institucional.	Hacer	Reportes de cumplimiento de las actividades realizadas. Evidencias de cumplimiento de las actividades desarrolladas.	Interno	1. NNAJ que participan en el proyecto pedagógico de IDIPRON 2. Funcionarios y contratistas
5	Plan Anual de Adquisiciones Actualizado Plan de Mantenimiento del parque Automotor	Interno	Proceso de Gestión de Servicios Administrativos	Desarrollar las actividades para la contratación de los servicios administrativos necesarios para la operación del Instituto.	Hacer	Procesos Contractuales Desarrollados	Interno	1. NNAJ que participan en el proyecto pedagógico de IDIPRON 2. Funcionarios y contratistas 3. Gerencia de Contratación
3	Procesos Contractuales Desarrollados Solicitudes de servicios para cubrir necesidades de vigilancia, suministro de insumos y elementos para aseo locativo, cafetería, fotocopiado, pólizas de seguros, logística y transporte, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y suministro de combustible Recibos de Servicios Públicos	Interno	Todos los procesos	Gestionar las solicitudes de servicios administrativos con el fin de cubrir los servicios necesarios para la ejecución del Objeto Misional del IDIPRON. Ejecutar las actividades definidas en el Plan de Mantenimiento del Parque Automotor Realizar el trámite, control y seguimiento que se derive para el pago de servicios. Adelantar las diferentes reclamaciones que se generen ante la firma aseguradora	Hacer	Servicios prestados adecuadamente Evidencias de la prestación de los servicios Vehículos propios en óptimo funcionamiento para prestar los servicios a usuarios y servidores de la entidad Documentos con la reclamación de las polizas del Instituto Reporte de pago de servicios públicos	Interno	1. NNAJ que participan en el proyecto pedagógico de IDIPRON 2. Funcionarios y contratistas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA FORTALEZA DE LA POLICÍA Y LA JUVENTUD</small></p>		GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				CÓDIGO	A-GSA-CP-001
						VERSIÓN	03
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA	1 DE 1
						VIGENTE DESDE	14/07/2023
6	<p>Evidencias de la prestación de los servicios</p> <p>Evidencias de cumplimiento de las actividades desarrolladas.</p> <p>Informes de gestión</p>	Interno	<p>Proceso de Gestión de Servicios Administrativos</p> <p>Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial</p> <p>Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acción Institucional</p> <p>Verificar el cumplimiento de las actividades para la implementación de las herramientas de gestión</p> <p>Verificar el cumplimiento de los procesos contractuales</p> <p>Verificar y medir la adecuada prestación de los servicios administrativos</p>	Verificar	<p>Actas de visita</p> <p>Informes de Supervisión</p> <p>Generación de Alertas</p> <p>Informes con monitoreo de las herramienta de gestión</p> <p>Memorandos, oficios y correos electrónicos de trámite de reclamación</p>	Interno	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Gerencia Administrativa</p>

<div> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA PROMOCIÓN DE LA MUJER Y LA JUVENTUD</small></div>		GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					CÓDIGO	A-GSA-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					VERSIÓN	03
							PÁGINA	1 DE 1
							VIGENTE DESDE	14/07/2023
Informes de Supervisión Generación de Alertas Informes con monitoreo de las herramienta de gestión	Interno	Proceso de Gestión de Servicios Administrativos Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	Implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo con las auditorias, informes de seguimiento, herramientas de gestión o ejercicios de autoevaluación.	Actuar	Planes de Mejoramiento	Interno	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General Oficina de Control Interno Gerencia Administrativa	
PRODUCTOS FINALES								
Nombre		Descripción				Atributos de Calidad		
Plan Estratégico de Seguridad Vial Plan de Acción del proceso Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor. Plan de mejoramiento del área actualizado.		Corresponden a los documentos que contienen las actividades que el proceso ha determinado se deben realizar durante la vigencia				Se tienen que realizar siguiendo los lineamientos institucionales y verificando que esten orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
Plan Anual de Adquisiciones		Documento que contiene los procesos contractuales necesarios para el desarrollo de los servicios administrativos, permite hacer seguimiento a la planeación y ejecución de los procesos contractuales				Se tiene que elaborar cumpliendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Debe ser publicado por la Entidad en el SECOP I y II		
Informes de gestión Evidencias de la prestación de los servicios Reportes de cumplimiento de las actividades realizadas. Evidencias de cumplimiento de las actividades desarrolladas. Actas de visita Memorandos, oficios y correos electrónicos		Corresponden a los informes y soportes que evidencian el desarrollo y cumplimiento de las actividades planeadas por el proceso				Deben presentarse en los formatos y tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno, los soportes deben estar relacionados con las actividades desarrolladas		
Procesos Contractuales Desarrollados Informes de Supervisión		Corresponden a los servicios contratados para cubrir las necesidades de operatividad en las unidades, equipos y vehículos de la entidad.				Deben corresponder a las necesidades de la entidad definidas en el Plan Anual de Adquisiciones, adicionalmente deben elaborarse y desarrollarse teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Contractual.		
Generación de Alertas Informes con monitoreo de las herramienta de gestión		Hace referencia a los informes que realiza el proceso producto del monitoreo a las herramientas de gestión (Plan de Acción, Plan de Mejoramiento, Mapas de Riesgo e Indicadores)				Se deben realizar en los tiempos y siguiendo los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno. Los avances reportados deben estar soportados con evidencias que demuestren su desarrollo.		
Planes de Mejoramiento		Corresponde al documento que aglutina las acciones que el proceso ha definido para mitigar los hallazgos identificados por organos de control o por la Oficina de Control Interno.				Se debe formular en los tiempos y siguiendo los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.		
RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO								
Equipos Tecnológicos				Sistemas de información				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA FORTALEZA DE LA POLICÍA Y LA SEGURIDAD</p>	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO	A-GSA-CP-001										
			VERSIÓN	03										
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1										
			VIGENTE DESDE	14/07/2023										
<table border="1"> <tr> <td>Radios de comunicaciones / Cámaras de monitoreo vigilancia</td> <td>Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)</td> </tr> <tr> <td>Sistema operativo e impresión de stiker ingresos de visitantes</td> <td>Sistemas para el monitoreo y aplicación de control de recorridos de los vehículos y geolocalización.</td> </tr> <tr> <td>Equipos de impreson de ultima tecnologia</td> <td>Sistemas para la revisión del cumplimiento de las normas de tránsito</td> </tr> <tr> <td>Equipos para el monitoreo de los vehiculos de la entidad</td> <td>Sistemas para la gestión de las solicitudes de servicios administrativos</td> </tr> <tr> <td>Equipos de cómputo / Telefonía Celular</td> <td>Sistemas para el control de consumo de combustible</td> </tr> </table>					Radios de comunicaciones / Cámaras de monitoreo vigilancia	Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)	Sistema operativo e impresión de stiker ingresos de visitantes	Sistemas para el monitoreo y aplicación de control de recorridos de los vehículos y geolocalización.	Equipos de impreson de ultima tecnologia	Sistemas para la revisión del cumplimiento de las normas de tránsito	Equipos para el monitoreo de los vehiculos de la entidad	Sistemas para la gestión de las solicitudes de servicios administrativos	Equipos de cómputo / Telefonía Celular	Sistemas para el control de consumo de combustible
Radios de comunicaciones / Cámaras de monitoreo vigilancia	Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)													
Sistema operativo e impresión de stiker ingresos de visitantes	Sistemas para el monitoreo y aplicación de control de recorridos de los vehículos y geolocalización.													
Equipos de impreson de ultima tecnologia	Sistemas para la revisión del cumplimiento de las normas de tránsito													
Equipos para el monitoreo de los vehiculos de la entidad	Sistemas para la gestión de las solicitudes de servicios administrativos													
Equipos de cómputo / Telefonía Celular	Sistemas para el control de consumo de combustible													
<table border="1"> <tr> <td>Infraestructura</td> <td>Humanos</td> </tr> <tr> <td>Planta física.</td> <td>Funcionarios de planta veintinueve (29)</td> </tr> <tr> <td>Zonas de parqueaderos debidamente demarcados</td> <td>Personal contratista treinta y cinco (35)</td> </tr> <tr> <td>Espacios físicos para las fotocopiadoras</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vehículos</td> <td></td> </tr> </table>					Infraestructura	Humanos	Planta física.	Funcionarios de planta veintinueve (29)	Zonas de parqueaderos debidamente demarcados	Personal contratista treinta y cinco (35)	Espacios físicos para las fotocopiadoras		Vehículos	
Infraestructura	Humanos													
Planta física.	Funcionarios de planta veintinueve (29)													
Zonas de parqueaderos debidamente demarcados	Personal contratista treinta y cinco (35)													
Espacios físicos para las fotocopiadoras														
Vehículos														
ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO														
<table border="1"> <tr> <td>Normatividad</td> <td>Riesgos Identificados</td> </tr> <tr> <td>https://www.idipron.gov.co/normatividad</td> <td>https://www.idipron.gov.co/pa-mapas-riesgos-corruccion</td> </tr> </table>					Normatividad	Riesgos Identificados	https://www.idipron.gov.co/normatividad	https://www.idipron.gov.co/pa-mapas-riesgos-corruccion						
Normatividad	Riesgos Identificados													
https://www.idipron.gov.co/normatividad	https://www.idipron.gov.co/pa-mapas-riesgos-corruccion													
INDICADORES DE GESTIÓN														
No.	Nombre del Indicador	Definición operacional												
1	Oportunidad en la atención a solicitudes de servicios administrativos	(Número de solicitudes atendidas en el mes / Número total de solicitudes recibidas en el mes)*100												
2	Realizar las acciones correspondientes que permitan lograr la reposición de los Bienes de la entidad que presentan pérdida, hurto o daño	(Número de actuaciones iniciadas por pérdida, hurto o daño de bienes / Número de informes por pérdida, hurto o daño de bienes)*100												
	Solicitudes de Servicio de Transporte	(Número de solicitudes atendidas/ Número total de solicitudes recibidas)*100												
3	Rendimiento consumo de combustible	(Consumo de combustible de todos los vehiculos / Kilómetros recorridos de todos los vehiculos)*100												
TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) DEL PROCESO														
No.	Nombre	Tipo												
1	N/A	OPA												
CONTROL DE CAMBIOS														
Versión	Descripción de Cambios	Fecha (DD/MM/AAAA)	Elaboró											
1	1. Se crea la caracterización del proceso Servicios Administrativos en versión 01; anteriormente se encontraba unificada en el proceso de Administración de Bienes E Infraestructura con código A-ABI-CP-001, en versión 02 y vigente desde 15/11/2011 2. Se ajusta a la plantilla vigente. 3. Se incluyen los subprocesos de Suministro de Combustible y Servicios Especializados de Vigilancia y Seguridad.	13/07/2015	VICTORIA EUGENIA SUAREZ LÓPEZ Profesional Universitaria Cód. 219. Grado 10 CLARA MÉNDEZ NARVÁEZ Profesional Universitaria Contratista OAP											
2	1. Se realiza la revisión integral de las políticas de operación 2. Se eliminan los indicadores 1,2,3 y 4 ya que pertenecían exclusivamente al mantenimiento de equipos, que hace parte del proceso MBI. 2. Se incluye el Indicador No. 4 Rendimiento Consumo de Combustible, el cual es un aporte a los informes de seguimiento al combustible de la Entidad 3. Se revisa integralmente el flujo de la caracterización en revisión de los proveedores, entradas, subprocesos, actividades y salidas 4. se actualiza al nuevo mapa de procesos, según la resolución 074 de 2017.	2/03/2018	LUZ ADRIANA GARCÍA ESCOBAR Profesional Universitaria Cód. 219. Grado 10 Responsable Área de Transporte y Apoyo Logístico											
	1. Se ajusta el objetivo 2. Se ajusto alcance 3. Se ajustan las condiciones generales 3,7 y 8		FREDDY MAURICIO SILVA REYES Contratista- Gerencia Administrativa.											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA FORTALEZA DE LA FAMILIA Y LA JUVENTUD</small>	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO	A-GSA-CP-001	
			VERSIÓN	03	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1	
			VIGENTE DESDE	14/07/2023	
3	4. Se ajusta desarrollo del proceso 5. Se revisa integralmente el flujo de la caracterización en revisión de los proveedores, entradas, actividades y salidas. 6. Se ajustan los recursos esenciales del proceso. 7. Se ajustan los indicadores de gestión 1,2 y 3 y se elimina el numero 4.	14/07/2023	LAURA JULIANA LEAL GAMBOA Contratista-Secretaría General		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	Freddy Mauricio Silva Reyes	Nombre	Alejandra Guzmán Arenas	Nombre	Fabian Andres Correa Alvarez
Cargo	Contratista Gerencia Administrativa	Cargo	Gerente Administrativo	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:	14/07/2023	Fecha:	14/07/2023	Fecha:	14/07/2023