

C-GA-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
Version: 4		
Fecha de aprob: 11/08/2017		

<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa
<b>Responsable:</b>	Jefe Administrativo
<b>Objetivo:</b>	Gestionar, diligenciar y administrar políticas, planes, programas y actividades en la administración de recursos físicos y requerimientos en materia de Infraestructura, bienes y servicios generales, para el desarrollo de las funciones que se llevan a cabo en la entidad.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación de las necesidades en materia administrativa de la Entidad hasta la adquisición de los bienes y servicios que se requieran por atender dichas necesidades.

Proveedor	Entradas	Planear	Hacer	Salidas	Cliente
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Política de calidad y objetivos				
Proceso de Planificación Territorial	Directrices Políticas Institucionales				
Entidades Gubernamentales	Normatividad aplicable del proceso				
Todos los procesos Empleados	*Solicitudes de gastos por conceptos de Caja menor *Solicitudes de necesidades y/o requerimientos *Información	<b>ADMINISTRATIVA:</b> * Identificación de los Requerimientos en materia de Infraestructura, Equipos Informáticos, Suministros, papelería y Bienes Inmuebles. * Adoptar políticas operacionales , informáticas, de seguridad de la información * Adoptar políticas de Austeridad del gasto * Adoptar Normatividad aplicable * Identificar , organizar y priorizar actividades * Elaborar Plan de acción * Elaborar Plan de adquisiciones * Elaborar proyección de gastos administrativos <b>SISTEMAS :</b> * Elaborar Plan de mantenimiento Preventivo y revisión periódica de equipos informáticos * Estructurar las necesidades a nivel de software de la entidad segun los requerimientos específicos presentados por cada dependencia <b>ALMACEN :</b> * Elaborar planes de mantenimiento preventivo de vehículos, aires acondicionados, baños, fumigación e infraestructura general	<b>ADMINISTRATIVA</b> * Ejecutar políticas operacionales, Informáticas y generales de acuerdo a lo establecido por ley en materia de gestión administrativa * Ejecutar Políticas de Austeridad del gasto * Revisar y actualizar normograma * Ejecutar Plan de acción * Ejecutar Plan de adquisiciones * Presentar propuestas y cotizaciones a la dirección para la toma de decisiones en cuanto a las necesidades de la entidad (Mantenimiento de hardware y software en la Entidad) * Autorizar y administrar los movimientos gastos generados por el concepto de Caja menor de la Entidad * Ejecutar el procedimiento de baja de bienes cuando se requiera * Otorgar permisos especiales de acceso a contenido en internet segun solicitud y necesidades * Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento * Preservar planta física y la logística * Seleccionar y evaluar proveedores <b>ALMACEN</b> * Registrar y actualizar los activos e inventarios * Evaluar proveedores * Coordinar planes de mantenimiento preventivo de vehículos, aires acondicionados, baños, fumigación e infraestructura general * Mantener actualizado el karex (entradas y salidas de almacen) <b>SISTEMAS</b> * Presentar propuestas y cotizaciones a la dirección para la toma de decisiones en cuanto a las necesidades de la entidad (Mantenimiento de hardware y software en la Entidad) * Realizar Soporte Técnico de Software y Hardware * Mantener el funcionamiento de las redes de datos, servidores e internet * Mantener actualizado el sistema de protección antivirus * Coordinar el Plan de mantenimiento de equipos informáticos <b>TODO EL PROCESO</b> * Elaborar planes de mejoramiento y seguimiento ( Cuando se requiera) * Elaborar los informes requeridos * Identificar, valorar y controlar los riesgos de gestión y de corrupción	*Políticas operacionales, informáticas y de seguridad de la información aplicadas * Políticas de Austeridad del gasto aplicadas * Proyección de gastos administrativos * Normograma actualizado * Plan de acción ejecutado * Plan de adquisiciones ejecutado * Reportes de caja menor (soportes) * Baja de bienes ejecutada * Permisos especiales otorgados a la oficina de sistemas * Requerimientos y solicitudes atendidas * Requerimientos funcionales de Software y de hardware * Planes de mantenimiento preventivo de vehículos, aires acondicionados, baños, fumigación e infraestructura general ejecutados * Planes de mantenimiento preventivo de equipos informáticos ejecutados * Bitácora de mantenimientos * Bienes y servicios a satisfacción * Inventarios actualizados * Infraestructura adecuada y en condiciones óptimas * Sistemas y elementos de hardware en buen estado.	Todos los procesos Empleados
Entidades publicas y privadas Proveedores	Información Solicitudes Documentos			* Requerimientos y solicitudes atendidas * Recibidos a satisfacción * Evaluación de proveedores aplicada	Proveedores Externos
Entes de Control/ Control seguimiento y mejora	Informes de Auditoria Solicitudes y requerimientos Informes			* Planes de mejoramiento/ seguimiento a planes de mejoramiento * acciones correctivas/preventivas y de mejora * Informes requeridos	Entes de Control/ Control seguimiento y mejora/ Direccionamiento Estratégico

	Verificar	Actuar
	Verificar el Plan de Acción.	Analizar datos e información.
	Realizar seguimiento y verificar cumplimiento del Plan de adquisiciones	Generar las acciones correctivas y preventivas requeridas.
	Verificar la Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales y Vacaciones.	
	Verificar y realizar seguimiento del inventario físico y stock de suministro y materiales.	
	Verificar cumplimiento a los Planes de Mantenimiento y revisión periódica de los bienes.	
	Verificar la ejecución de los contratos que le sean asignados.	
	Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable	
	Realizar seguimiento y medición al proceso ( Análisi de datos e indicadores de gestión )	
	Realizar seguimiento a los riesgos de gestión y riesgos anticorrupción	

RECURSO HUMANO	RECURSOS FÍSICOS
Responsable del Proceso, Profesional Universitario y Asesor.	Equipos de Computo y elementos de oficina, Servidor de Red y Bases de Datos Papelería en general según necesidades

DOCUMENTACION ASOCIADA	REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS NORMA ISO 9001:2015
Plan de Adquisiciones	Ver Normograma del proceso	4.1, 6, 6.1, 6.3, 6.4, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3	5.1, 5.3, 6.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.3, 8.2, 8.4, 9.1, 9.1.1, 10
Planes de mantenimiento de equipos			
Estudios y documentos previos			
Políticas de seguridad de la información y de Austeridad del gasto			
Resolución de Bajas de Bienes			
GA-P02 Procedimiento para la Evaluación de Proveedores			
GA-P03 Procedimiento para Ingreso de Bienes y Suministros Almacén			
GA-P04 Procedimiento para la Elaboración del Plan de Adquisiciones			
GA-P05 Procedimiento de Caja Menor			
GA-P06 Procedimiento para Cumplimiento de Derechos de Autor			
<b>REGISTROS</b>	Ver Listado Maestro de registros		

PARAMETROS DE CONTROL			
			Ver Hoja de vida de indicadores
RIESGOS			
			Ver Matriz de Riesgos Institucional