

	CARACTERIZACION DE PROCESOS	CODIGO: C-GAD-01
		FECHA: 04/06/2019
		VERSION: 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 06 DE JUNIO DE 2022	
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Responsable: Director División Administrativa y del Talento Humano
OBJETIVO:	Gestionar y Optimizar los recursos necesarios (físicos tecnológicos e insumos), así como la adecuada conservación de los documentos y garantizar la prestación de los servicios de apoyo y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad en todas sus dependencias con el fin de aumentar la satisfacción del cliente interno y externo.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	P-H-V-A	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
Proceso de Gestión estratégica	Contexto estratégico de la entidad	Realizar encuesta de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso.	P	Documento donde se evidencian los resultados de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el proceso.	Todos los procesos	Director División Administrativa y del Talento Humano
	Información estadística para medir las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso.	Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgo para el proceso.		Matriz DOFA del proceso	todos los procesos	Director División Administrativa y del Talento Humano
Todos los procesos	Política y objetivos de calidad	Diseñar indicadores que tengan		Indicadores diseñados y medidos	Todos los procesos	Director División
Partes Interesadas	Requerimientos de adquisición de Documentos del proveedor	Elaborar el presupuesto de gastos	P	Presupuesto formulado y aprobado	Todos los procesos	Director División
Partes Interesadas	Documentos del proveedor	Administrar base de datos de	P	Base de datos de proveedores	Todos los procesos	Directora administrativa y
Partes Interesadas	Necesidades de insumos y/o productos	Definir los insumos y/o productos a proveer para la Entidad	P	Solicitud de cotizaciones	Partes interesadas	Directora administrativa y de talento humano
Partes Interesadas	Cotizaciones Solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios	Elaborar ordenes de compra y/o servicio	H	Ordenes de compra y/o servicio aprobados	Todos los procesos	Director División Administrativa y del Talento Humano
Partes Interesadas	Necesidades de contratación	Solicitar la elaboración de contratos	H	Solicitud realizada	Proceso Gestión Jurídica	Directora administrativa y de talento humano
Gestión Jurídica Gestión Administrativa	Contrato Acta de inicio	Supervisar contratos de su competencia	H	Informe de supervisión	Todos los procesos	Directora administrativa y de talento humano
Todos los procesos	Requerimientos de mantenimiento de recursos físicos y logísticos	Elaborar Plan de mantenimiento preventivo y correctivo	H	Cronograma plan de mantenimiento	Todos los procesos	Director División Administrativa y del Talento Humano
Todos los procesos	Solicitudes de adquisición, traslado o	Administrar bienes inmuebles	H	Informe de inventarios	Gestión financiera	Auxiliar Administrativa y de
Todos los procesos	Información de Inventarios por Áreas	Administración de inventarios de	H	Inventario General de la entidad.	Gestión Financiera	Directora Administrativa y
Todos los procesos	Necesidades adquisición de servicios para las diferentes dependencias (fotocopiado, cafetería, vigilancia, aseo, y seguros y otros).	Administrar bienes consumibles	H	Entrada de almacén	Gestión financiera	Directora Administrativa y de talento humano
Partes Interesadas	Solicitudes o requerimientos de auditorios.	Administrar los Auditorios y sala de TIC 's	H	Informe con los servicios de alquiler de Auditorios Mes.	Gestión financiera	Directora Administrativa y de Talento Humano y Auxiliar Administrativa y de Talento Humano.
Todos los procesos	Necesidades del Proceso	Apoyo Logístico de eventos.	H	Apoyo realizado.	Todos los procesos	Directora administrativa y de Talento Humano, Auxiliar de talento humano, Auxiliar de Logística y Operaciones
Todos los procesos	Contrato de servicio de vigilancia Funciones del personal de aseo	Administración y coordinación de los servicios generales (Vigilancia y aseo)	H	Servicio provisto Informes de seguimiento	Todos los procesos	Directora administrativa y de talento humano, Auxiliar de Logística y Operaciones
Todos los procesos	Informes de auditoría, informes de seguimiento y evaluación	Formular planes de mejoramiento	H	Plan de mejoramiento formulado	Control interno y calidad	Director División Administrativa y del Talento Humano
Todos los procesos	Documentos de proveedores para la adquisición de bienes y/o servicios	Realizar la compra o perfeccionamiento y legalización del contrato	H	Adquisición de bienes y/o servicios con las características definidas.	Gestión financiera	Auxiliar Administrativa y de Talento Humano
Gestión administrativa	Bienes y/o entregados por parte del proveedor y/o contratista	Verificar el producto o servicio suministrado por el proveedor cumple con los requisitos previamente establecidos	V	Entrada a almacén o recibo a satisfacción del bien o servicio	Gestión administrativa	Auxiliar Administrativa y de Talento Humano
Proveedores de bienes y servicios	Registro de proveedores		V	Evaluación de proveedores		Auxiliar Administrativa y de
Gestión administrativa	Informes de auditoría PQRS Producto no conforme Análisis de indicadores	Documentar lecciones aprendidas	A	Registro de las lecciones aprendidas	Todos los procesos Partes interesadas	Directora Administrativa y de talento humano
Todos los procesos	Contrato u orden de compra y/o servicio Actas de inicio Actas de liquidación	Publicar contratos de recursos públicos	A	Publicación plataforma SECOP I	Partes interesadas	Directora Administrativa y de talento humano
Todos los procesos	Consolidado de contratación	Elaborar informe trimestral de contratación SIRECI	A	Informe trimestral	Gestión estratégica Entes de control y vigilancia	Directora Administrativa y de talento humano

7.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS				
DOCUMENTO	CODIGO	REGISTROS GENERADOS	CODIGO	REQUISITOS LEGALES Y ISO 9001:2015
Procedimiento de evaluación, selección y reevaluación de proveedores y capacitadores	GAD PR 01			4.1, 4.2, 4.4.1, 6.1.1, 6.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.4.3, 9, 10.
Procedimiento compras	GAD PR 02			
Procedimiento Administración de auditorios	GAD PR 03			
Procedimiento Administración de Carpas	GAD PR 04			
Procedimiento Toma física de Inventario de activos Fijos	GAD PR 05			
Procedimiento Administración de Oficina Móvil	GAD PR 06			
Instructivo de Almacén	GAD IN 01			
Instructivo Reporte De Información Contractual en Sireci - Secop I	GAD IN 02			
Plan de Contingencia en caso de siniestro	GAD PL 01			
Formato cotización auditorios	GAD FT 01			
Formato Solicitud Orden de compra o Servicio	GAD FT 02			
Formato Orden de Compra	GAD FT 03			
Formato Orden de Servicio	GAD FT 04			
Formato Recepción de Servicio	GAD FT 05			
Formato de Entrada a Almacén	GAD FT 06			
Formato Pedido de Almacén	GAD FT 07			
Formato Salida de Almacén	GAD FT 08			
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Instalaciones Camara De C	GAD FT 09			ISO 45001:2018
Formato Entrada Almacén Activos Fijos	GAD FT 10			5.3, 5.4, 6.1.2, 8.1.4.1
Formato Salida Almacén Activos Fijos	GAD FT 11			
Transferencia de elementos	GAD FT 12			REQUISITOS DE LA ENTIDAD
Formato Cotización Servicio de Alquiler Carpas	GAD FT 13			
Paseo	GAD FT 14			Reglamento interno de trabajo, estatutos, manuales de procedimientos, manual de funciones
Matriz De Riesgos Area Administrativa	GC FT 07			
Matriz DOFA	GC FT 14			
Seguimiento mapa de riesgos activa	GC FT 28			

	CARACTERIZACION DE PROCESOS	CODIGO: C-GAD-01
		FECHA: 04/06/2019
		VERSION: 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 06 DE JUNIO DE 2022	
PROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Responsable: Director División Administrativa y del Talento Humano

RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACION		
RECURSOS	QUIEN LOS SUMINISTRA	
HUMANOS: Director administrativo y de talento humano, Director Jurídico y de Registros públicos	Gestión administrativa y talento humano	
FISICOS: Infraestructura física adecuada	Gestión administrativa y talento humano	
TECNICOS Y TECNOLOGICOS: Ofimáticos, hardware, software, internet	Gestión administrativa y talento humano, gestión de la tecnología.	
FINANCIEROS: Presupuesto	Aprobación de la Junta Directiva.	

NOMBRE	INDICADORES DE GESTION		FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	REGISTRO
	FORMULA				
Ejecución del programa de mantenimiento locativo preventivo					

7.4. MATRIZ DE COMUNICACIONES				
QUE COMUNICA?	A QUIEN COMUNICA?	COMO COMUNICA?	DE QUE MANERA COMUNICA?	CUANDO COMUNICA?
Informe de gestión	Presidencia ejecutiva	Escrito formato power point	Virtualmente	mensual
Indicadores de gestión	Gestión de calidad y Gestión estratégica	aplicativo google drive	Virtualmente	mensual
Indicadores de plan estratégico	Gestión de calidad y Gestión estratégica	Sistema de indicadores de plan	Virtualmente	mensualmente
Plan de trabajo	Gestión estratégica y SIC	Aplicativo SAIR	Virtualmente	Anual - trimestral
Informe de contratación	G. calidad y contratoria general de la Nación	Aplicativo SIRECI	Virtualmente	trimestral
Informe de inventarios	G. Financiera	Escrito.	Virtualmente	Anual
Evaluación de proveedores	Proveedores y contratistas	Escrita.	Oficio y correo electrónico	Mínimo dos veces al año
Cronograma de mantenimiento	Partes interesadas	Escrita.	Correo electrónico	De acuerdo a cronograma

8.7. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES		
IDENTIFICACION DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO EN EL PROCESO	TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES*	

* Corrección, separación contención, información al cliente

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
29/5/2019		1 7.1.3, 7.1.4, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.4.3	Creación del proceso. Definición de actividades ciclo PHVA, identificación matriz de comunicaciones, indicadores, producto no conforme
20/2/2020		2 5.3, 5.4, 6.1.2, 8.1.4.1	Se anexo los numerales de la ISO 45001:2018 que aplican para el proceso