

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

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 DE JUNIO DE 2025

PROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA	Responsable:	Director Administrativo y 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	P	Documento donde se evidencian los resultados de las necesidades y	Todos los procesos	Director Administrativo y 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 Administrativo y Talento Humano
	Política y objetivos de calidad	Diseñar indicadores que tengan relación proceso vs objetivo de calidad		Indicadores diseñados y medidos	Todos los procesos	Director Administrativo y Talento Humano
Todos los procesos	Requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios	Elaborar el presupuesto de gastos e inversión para la vigencia	P	Presupuesto formulado y aprobado	Todos los procesos	Director Administrativo y Talento Humano
Partes Interesadas	Documentos del proveedor	Administrar base de datos de proveedores	P	Base de datos de proveedores	Todos los procesos	Director Administrativo y Talento Humano
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	Director Administrativo y 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 Administrativo y Talento Humano
Partes Interesadas	Necesidades de contratación	Solicitar la elaboración de contratos	H	Solicitud realizada	Proceso Gestión Jurídica	Director Administrativo y Talento Humano
Gestión Jurídica Gestión Administrativa	Contrato Acta de inicio Acta de liquidación Aprobación de pólizas	Supervisar contratos de su competencia	H	Informe de supervisión	Todos los procesos	Director Administrativo y 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 Administrativo y Talento Humano
Todos los procesos	Requerimientos de mantenimiento de recursos físicos y logísticos de la Oficina Móvil (vehículo)	Elaborar Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la Oficina Móvil (vehículo)	H	Cronograma plan de mantenimiento de la Oficina Móvil (vehículo)	Todos los procesos	Director Administrativo y Talento Humano
Todos los procesos	Solicitudes de adquisición, traslado o baja	Administrar bienes inmuebles	H	Informe de inventarios	Gestión financiera	Asistente Administrativa y Talento Humano
Todos los procesos	Información de Inventarios por Areas	Administración de inventarios de bienes muebles	H	Inventario General de la entidad.	Gestión Financiera	Director Administrativo y Talento Humano y Asistente Administrativa y Talento Humano
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	Director Administrativo y 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	Director Administrativo y Talento Humano y Asistente Administrativa y Talento Humano
Todos los procesos	Necesidades del Proceso	Apoyo Logístico de eventos.	H	Apoyo realizado.	Todos los procesos	Director Administrativo y Talento Humano Asistente Administrativa y Talento Humano y Auxiliar de Logística - Oficina Móvil
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	Director Administrativo y Talento Humano
Todos los procesos	Informes de auditoria, informes de seguimiento y evaluación	Formular planes de mejoramiento	H	Plan de mejoramiento formulado	Control interno y calidad	Director Administrativo y 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	Asistente Administrativa y 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	Asistente Administrativa y Talento Humano
Proveedores de bienes y servicios	Registro de proveedores	Actualizar base de datos de proveedores en la plataforma diseñada para tal efecto	V	Evaluación de proveedores	Gestión administrativa	Asistente Administrativa y Talento Humano
Gestión administrativa	Informes de auditoria PQRS Producto no conforme Análisis de indicadores	Documentar lecciones aprendidas	A	Registro de las lecciones aprendidas	Todos los procesos Partes interesadas	Director Administrativo y 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	Director Administrativo y Talento Humano
Todos los procesos	Consolidado de contratación	Elaborar informe mensual y trimestral de contratación SIRECI	A	Informe mensual	Gestión estratégica Entes de control y vigilancia	Director Administrativo y Talento Humano

7.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS					
DOCUMENTO	CODIGO	REGISTROS GENERADOS	CODIGO	REQUISITOS LEGALES Y	
Procedimiento Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores	GAD PR 01			ISO 9001:2015	
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				
Procedimiento Uso Vehículo Renault Koleos	GAD PR 07				
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				
Guía de seguimiento y control para manejo de bienes inmuebles	GAD GU 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 Control	GAD FT 09				
Formato Entrada Almacen Activos Fijos	GAD FT 10				
Formato Salida Almacen Activos Fijos	GAD FT 11				
Transferencia de elementos	GAD FT 12				
Formato Cotización Servicio de Alquiler Carpas	GAD FT 13				
Pagare	GAD FT 14				
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Oficina Móvil - Vehículo	GAD FT 15				
Planilla uso de vehículo institucional	GAD FT 16				
Planilla tanqueo de vehículo institucional	GAD FT 17				
Matriz De Riesgos Area Administrativa	GC FT 07				
Matriz DOFA	GC FT 14				
				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.	
				ISO 45001:2018	
				5.3, 5.4, 6.1.2, 8.1.4.1	
				REQUISITOS DE LA ENTIDAD	
				Reglamento interno de trabajo, estatutos, manuales de procedimientos, manual de funciones	

Seguimiento mapa de riesgos administrativa	GC FT 28		

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.

INDICADORES DE GESTION				
NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	REGISTRO

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	trimestral
Indicadores de plan estratégico	Gestión de calidad y Gestión estratégica	Sistema de indicadores de plan estratégico. Sil	Virtualmente	trimestral
Plan de trabajo	Gestión estratégica y SIC	Aplicativo SAIR	Virtualmente	Anual - trimestral
Informe de contratación	G. calidad contratatoria general de la Nación y SECIOP I	Aplicativo SIRECI y SECOP I	Virtualmente	mensual
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 electronico	De acuerdo a cronograma

8.7. CONTROL DE SALIDAS NO

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

