

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDONADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDONADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

## 1. OBJETIVO

Gestionar, registrar, controlar y hacer seguimiento a la atención de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la UARIV; nivel central y territorios, administrar adecuada y eficientemente los recursos materiales, atendiendo en forma ordenada e inmediata cada una de las solicitudes de servicio de acuerdo a las necesidades y a las disposiciones.

## 2. ALCANCE

Darles soluciones a todos los requerimientos y necesidades administrativas por parte de las Direcciones Territoriales y Dependencias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

## 3. DEFINICIONES

**Control:** Es la inspección realizada que permite, verificar, constatar y medir si la actividad está alcanzando los resultados que se esperan.

**Servicios Generales:** Es el área que proporciona oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Unidad

**Aseo:** Limpieza de inmuebles, muebles y enceres de la Unidad. Técnicas apropiadas que permiten su conservación en forma higiénica para que los funcionarios desempeñen sus labores en un ambiente de asepsia adecuado.

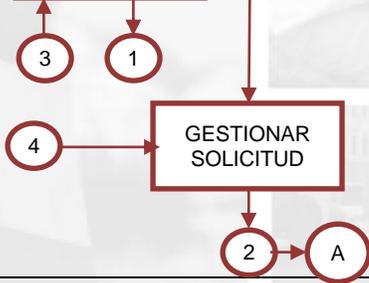
**Infraestructura:** Hace referencia a el lugar donde se desarrollan las actividades de la Unidad.

**Mantenimiento:** Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo tener un artículo en buen estado o restaurarlo a un estado en el cual el mismo pueda lograr la función requerida o las que venía desplegando hasta el momento en que se dañó.

Entre estas acciones de restauración se incluyen no solamente las técnicas sino también las administrativas que correspondan.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDONADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDONADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar solicitud respecto al tema de servicios generales como Papelería y Oficina; Aseo y Cafetería; Infraestructura y mantenimiento.	Dependencia que requiera apoyo.	Correo u oficio
2		Recibir las solicitudes, y realizar un registro de solicitud.	Técnico administrativo Coordinador Grupo Gestión Administrativa y Documental	
3 PC		La solicitud es evaluada por el área administrativa y se procede a dar solución y/o respuesta de acuerdo al requerimiento. Si la solicitud no puede ser resuelta por la persona responsable de servicios generales, se escala al coordinador (a) del grupo de gestión administrativa. De lo contrario continuar con la actividad N° 4	Técnico administrativo. Coordinador Grupo Gestión Administrativa y Documental	Correo u oficio
4		Si la solución requiere aprobación por parte de secretaría general, se prepara una propuesta de solución y se presenta. De lo contrario continuar con la actividad N° 5	Técnico administrativo Coordinador Grupo Gestión Administrativa y Documental	Correo y/o Propuesta
5		De acuerdo a la solicitud se realiza: *pedido y compra de elementos solicitados. *Solicitud de personal o elementos. *mantenimiento: Atención Infraestructura. a *Control	Gestión Administrativa y Documental.	Correo u oficio
6		Si la propuesta no es aprobada se informa a	Técnico administrativo	Correo u oficio

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDONADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDONADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

NO	SI	la dependencia que realizó la solicitud o se procede a elaborar una nueva propuesta dependiendo de la respuesta de la Secretaría General.	Coordinador Grupo Gestión Administrativa y Documental	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             2 → DILIGENCIAR FORMATO         </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             4         </div>	Si la propuesta es aprobada se deja constancia de la solución al requerimiento por medio de un formato que es firmado en el cual se registra la actividad o cumplimiento de dicha solicitud.		
<b>7</b>			<b>FIN</b>	

## 1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Registro del Requerimiento
- Solicitud de G. Administrativa para realizar el trámite.
- Formato de registro a satisfacción.
- Inventario de suministros de aseo y cafetería
- Proceso Gestion Administrativa

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio