



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: 710.18.09-1

Versión: 04

Fecha: 20/11/2015

Página 1 de 6

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION ADMINISTRATIVA	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico _____ Misional _____ Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento y Control _____
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador (a) grupo gestión administrativa y documental
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la gestión de los servicios administrativos, logísticos y la administración de los bienes de las dependencias de la Unidad a nivel central y territorial
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la identificación de necesidades de bienes y suministros de cada área de la Unidad y finaliza con la implementación de acciones preventivas y correctivas

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<b>Planear</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamiento de Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	Definir las estrategias para la administración de los bienes de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de mantenimiento</li> <li>• Lineamientos Traslado de sedes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de contratación para los servicios administrativos y logísticos de la Unidad</li> </ul>	Identificar las necesidades de contratación para los servicios administrativos y logísticos de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> </ul>	Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes externos</li> <li>• Legislación</li> <li>• Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> </ul>	Identificar la normatividad aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices del DNP</li> <li>• Plan de desarrollo</li> <li>• Plan estratégico</li> <li>• Anteproyecto presupuesto</li> </ul>	Formular las actividades estratégicas e indicadores y gestionar los recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción del proceso</li> <li>• Necesidades de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y Mejora</li> <li>• Gestión financiera</li> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• Gestión de Tecnologías de la información</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: 710.18.09-1

Versión: 04

Fecha: 20/11/2015

Página 2 de 6

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION ADMINISTRATIVA	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

				• Gestión administrativa
<b>Hacer</b>				
• Todos los procesos	• Inventario de bienes	Administrar el inventario de bienes	• Inventario de bienes administrado	• Todos los procesos
• Todos los procesos	• Solicitud de servicios administrativos	Coordinar las actividades logísticas y administrativas (Vigilancia, seguros, Transporte, Caja Menor y Aseo y cafetería:servicios generales.) requeridas por la entidad para el desarrollo de sus procesos.	• Actividades logísticas y administrativas desarrolladas (transporte, seguros)	• Todos los procesos
• Proceso de gestión administrativa	• Necesidades de mantenimiento	Adelantar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles de la unidad.	• Actividades de mantenimiento correctivas y preventivas adelantadas	• Todos los procesos
•	•		•	•
• Proceso de gestión contractual	• Contratos	Efectuar la verificación y aceptación de facturas y cuentas de cobro de los arrendamientos y los servicios públicos	• Cuentas de cobro y/o facturas radicadas en el área financiera	• Todos los procesos
• Planeación Estratégica	• Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia	Ejecutar el plan de acción	• Tablero de Control Institucional con los resultados del seguimiento al Plan de acción	• Seguimiento y mejora
• Direccionamiento Estratégico Todos los procesos	• Metodología de Administración de Riesgos • Procedimientos • Informes de Control Interno	Identificar los riesgos	• Mapa de riesgos del proceso	• Todos los procesos



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: 710.18.09-1

Versión: 04

Fecha: 20/11/2015

Página 3 de 6

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION ADMINISTRATIVA	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de revisión por la dirección</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos</li> </ul>	<p>Aplicar los controles y actividades definidas en el mapa de riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe ejecutivo con los resultados del Plan de monitoreo de los riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Seguimiento y mejora</li> <li>• Evaluación independiente</li> </ul>
<b>Verificar</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Plan de acción</li> </ul>	<p>Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento a indicadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablero de control con los resultados del seguimiento de los indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Seguimiento y Mejora</li> <li>• Evaluación independiente</li> </ul>
<b>Actuar</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes externos de control</li> <li>• Seguimiento y Mejora Evaluación Independiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Informes de auditorias</li> </ul>	<p>Formular e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes externos de control</li> <li>• Direccionamiento estratégico</li> <li>• Seguimiento y Mejora</li> <li>• Evaluación Independiente</li> </ul>

REQUISITOS DE LAS NORMAS	DOCUMENTACION RELACIONADA	POLITICAS DE OPERACIÓN
<p><b>NTCGP 1000:2009.</b> 4.1 Requisitos generales, 4.2 Gestión documental, 4.2.1 generalidades, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de registros, 5.2 Enfoque al Cliente, 5.5.3 comunicación interna, 6.3. Infraestructura, 6.4. Ambiente de trabajo, 7.4 adquisición de bienes y servicios, 7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios, 7.4.2. Información para la</p>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Levantamiento de Inventarios</li> <li>2.Servicios Generales</li> <li>3.Administración de Arriendos</li> <li>4.Baja de Bienes muebles</li> <li>5.Reintegro de Bienes</li> <li>6.Servicios Públicos</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Atención a Víctimas</li> <li>• Política de Planeación y Control</li> <li>• Política de Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>• Política de Desconcentración</li> <li>• Política de Comunicación</li> <li>• Política de Manejo de Información</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: 710.18.09-1

Versión: 04

Fecha: 20/11/2015

Página 4 de 6

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION ADMINISTRATIVA	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

adquisición de bienes y servicios, 7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos, 8. Medición, análisis y mejora, 8.1 generalidades 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.4 Análisis de datos, 8.5.1 Mejora continua, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva

**ISO 9001:2008.** 4.1 Requisitos generales, 4.2 Gestión documental, 4.2.1 generalidades, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de registros, 5.2 Enfoque al Cliente, 5.5.3 comunicación interna, 6.3. Infraestructura, 6.4. Ambiente de trabajo, 7.4 compras, 7.4.1. Proceso de compras, 7.4.2. Información de las compras, 7.4.3. Verificación de los productos comprados,, 8. Medición, análisis y mejora, 8.1 generalidades 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.4 Análisis de datos, 8.5.1 Mejora continua, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva

**MECI 2014:** 1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano, 1.2.1 Planes, programas y proyectos, 1.2.3 Estructura Organizacional, 1.3 Componente Administración del Riesgo, 2.1 Actividades de control, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión, 2.1.3 Plan de Mejoramiento, 3. Eje transversal: Información y Comunicación

**NTC - ISO 14001**

7. Entrada y Salida de Bienes  
8. Traslado de Bienes.  
9. Manejo de Residuos Sólidos.  
10. Manejo de Residuos Peligrosos.  
11. Ahorro y Uso Eficiente del Agua.  
12. Ahorro y Uso Eficiente de la Energía Eléctrica.

**Planes:**

Plan de Acción  
Plan de implementación del SIG

- Política Bienestar Laboral
- Política de Gestión Integral de Riesgos
- Política de Calidad
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Política de No fumadores y No Consumo de Alcohol y Drogas.
- Política Ambiental.
- Política del Sistema Integral de Gestión.



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: 710.18.09-1


Versión: 04

Fecha: 20/11/2015

Página 5 de 6

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION ADMINISTRATIVA	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

<p>4. Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>4.1 Requisitos Generales</p> <p>4.2 Política Ambiental</p> <p>4.3 Planificación</p> <p>4.4 Implementación y Operación</p> <p>4.5 Verificación</p> <p>4.6 Revisión por la Dirección</p> <p><b>NTC - OHSAS 18001</b></p> <p>4 Requisitos del Sistema de Gestión de S y SO</p> <p>4.1 Requisitos Generales</p> <p>4.2 Política de S y SO</p> <p>4.3 Planificación</p> <p>4.4 Implementación y Operación</p> <p>4.5 Verificación</p> <p>4.6 Revisión por la Dirección</p>		
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	<b>INDICADORES</b>
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	Ver Tablero Indicadores
<b>RECURSOS</b>		
<b>Humanos</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Infraestructura</b>
Personal con experiencia en seguimiento de apoyo logístico, administrativo y contractual.	Sistema de información para el seguimiento de bienes, ejecución contractual y logística.	Puestos de trabajo idóneos para el desarrollo del proceso. Bodegas para el almacenamiento de los bienes de la Unidad

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		Código: 710.18.09-1
			Versión: 04
			Fecha: 20/11/2015
			Página 6 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION ADMINISTRATIVA		JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	JEFE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	En los Requisitos de las Normas	Se incluyeron los numerales de las Normas NTC-ISO 14001, NTC-OHSAS 18001 y NTC-ISO-IEC 27001 que son aplicables a este proceso.	A partir de este año se dio inicio a la implementación de estas tres normas.	03/07/2014
3	Requisitos de las normas.	Se ajustó los numerales de la norma ISO 9001 y NTCGP: 1000.	Se ajusta de acuerdo con la operación actual y la esencia de servicio enmarcada en la normatividad vigente.	03/11/2015
3	Políticas de Operación	Se ajustaron las políticas de operación, en la que se incluyó la política del Sistema Integrado de Gestión.	Se ajusta de acuerdo con la operación actual y la esencia de servicio enmarcada en la normatividad vigente.	03/11/2015
3	Indicadores	Se ajustó el nombre de la herramienta por medio del cual se consolidan los indicadores.	Se ajusta de acuerdo con la operación actual.	03/11/2015
3	Documentación Relacionada	Se ajustó la relación de procedimientos del proceso.	Se ajusta de acuerdo con la operación actual.	03/11/2015
4	Planear	Descripción de actividades de Servicios Generales más específicas.	Se ajusta de acuerdo con la operación actual del proceso.	20/11/2015