



CARACTERIZACION DEL PROCESO

Nombre del Proceso:	GESTION ADMINISTRATIVA
Código:	CAR-DAD-001
Versión:	1
Objetivo:	Gestionar de manera continua y eficiente el aprovechamiento del talento humano y el sistema de gestión en seguridad y salud del trabajo - SGSST, recursos físicos, gestión documental, tecnología de la información y las comunicaciones, requeridos por los diferentes procesos de la entidad.
Alcance:	Inicia con la planeación de las actividades dirigidas a satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas funcionales y finaliza con el suministro oportuno de los mismos.
Lider de Proceso:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
•Gobierno Nacional •Organismos de Control •Comité Institucional de Gestión de desempeño •Clientes externos e internos •Organización internacional de ISO •Estándares y técnicas internacionales normas ISO •Comité Internos	•Normatividad vigente •Presupuesto •Políticas, informes de control y seguimiento •Necesidades de los usuarios y partes interesadas •Estándares y técnicas internacionales normas ISO •Documentos SGSST	P	Realizar la planeación del proceso	• Políticas • Plan de acción • Actas de reuniones • Actas de comités • Normograma • Plan Estratégico o Plan de vacantes • Plan de Vacaciones o Sistema de Estímulos • Programa de Bienestar e Incentivos, • Plan Institucional de Capacitación- PIC • Código de Integridad y buen gobierno • Manual de Funciones • Manual SGSST • Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos IPVR • Plan de emergencias • Plan Anual de Adquisiciones • Plan de necesidades de recursos físicos • Plan Institucional de Archivo- PINAR • Programa de Gestión Documental – PGD • Programa Sistema Integrado de Conservación -SIC • Política de Gestión Documental • Tablas de retención documental- TRD • Plan estratégico de PETIC	•Los ciudadanos •Gobierno Nacional, •Organismos de Control • Comité Institucional de Gestión de desempeño •Clientes internos •Todos los procesos
• Todos los Procesos • Organismos de Control • Todos los Proceso • Partes Interesadas	• Normatividad general vigente • Políticas • Plan de Acción • Planes y programas adoptados mediante acto administrativo • Manual de Funciones • Comunicaciones oficiales internas y externas • Documentos	H	Gestion Del Talento Humano, SGSST, Recursos Físicos, Documental Y TICS.	• Actos administrativos (Ingreso, Licencias, incapacidades, permiso, vacaciones, comisión, encargo, suspensión, retiro) • Soportes de la Liquidación de la nómina, desprendibles de pago, novedades de nómina, libranzas, comprobantes de pago de la seguridad social • Evidencias de las jornadas de socialización, sensibilización y capacitación (Actas de Reuniones, Registros de Asistencia, Presentaciones, Registros Fotográficos, Plegables, Folletos, registros de evaluación, etc.) • Actas • Registro de Asistencia • Evidencia Fotográfica • Inventarios • Actas de Entrega y/o traslado • Comunicaciones Radicadas • Instrumentos de control de entrega y recepción de correspondencia. • PQRS Contestada • Expedientes organizados • Instrumentos de descripción inventarios, hoja de control, guías, censos, índices • Formatos de préstamo diligenciados • Plan de conservación documental • Servicios tecnológicos definidos en fichas técnicas • Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo • Controles de Seguridad y privacidad de la información • Copias de seguridad	• Todos los procesos • Servidores públicos de la entidad. • Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Clientes internos • Ciudadanos • Partes Interesadas • Organismos de Control
• Todos los Procesos • Organismos de Control • Proceso de Planeación Estratégico • Partes Interesadas	• Plan de Acción • Presupuesto • Informe de supervisión y seguimiento de las actividades contractuales	V	Realizar Seguimiento Y Control De Calidad Al Proceso	• Seguimiento al mapa de riesgos del proceso • Seguimiento de informes a Entes de Control • Informes de Seguimiento del Proceso	• Procesos estratégicos • Procesos de evaluación y seguimiento • Organismos de Control
• Todos los Procesos • Organismos de Control • Proceso de Evaluación y control	• Planes y programas adoptados mediante acto administrativo • Informes de Auditoría • Resultados de los indicadores	A	Realizar evaluación del proceso	• Planes de Mejoramiento • Plan de acción - plan de mejoramiento • Acciones correctivas y de mejora	• Todos los procesos • Organismos de Control

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
• Hardware, conectividad, base de datos • Software básico (Microsoft Office) y SYSCAFE • Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades • Estaciones de trabajo adecuadas para el personal • Infraestructura • Insumos para archivo (Esterilización, mobiliario de archivo, unidades de conservación documental, papelería)	• Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según la resolución de planta de personal vigente • Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según necesidad de la Entidad	Presupuesto asignado para la operación del proceso
Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso		
Requisitos del cliente		
Requisitos MPG		Requisitos legales y reglamentarios
1ª Dimensión: Talento Humano 2ª Dimensión: Dirección Estratégico 3ª Dimensión: Gestión con valores para resultados 5ª Dimensión: Información y comunicación 6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y de la innovación		Ver normograma del proceso
Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
Ver procedimientos	las políticas adecuadas para la entidad esta diseñada para establecer mecanismos de vigilancia y control sobre todos los bienes de consumo y/o fungibles que hagan parte de la entidad con la finalidad de asegurar su eficiente racional aprovechamiento de forma efectiva y transparente por toda persona u organización que lo use.	ver mapa de riesgos del proceso

Documentos		Registros
Ver listado maestro de documentos		
Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
Control de Cambios		
Versión	Vigente desde	Descripción del cambio
0	15/5/2023	Creación de la caracterización
1	18/7/1905	Actualización de la codificación
Ruta de aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales Universitarios Dirección Administrativa	Dir administrativo	Comité institucional de gestión y desempeño