CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

A. OBJETIVO

Garantizar la prestación de los servicios administrativos y logísticos requeridos por la Corporación mediante la administración, manejo y control de los bienes y servicios, de los recursos físicos, transporte e infraestructura.

B. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y culmina con la entrega del bien o servicio.

C. RESPONSABILIDAD

Secretario General y Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.

D. DESCRIPCION DEL PROCESO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gobierno Nacional	Marco Legal	**Ciclo Planear** Planear los recursos logísticos para el funcionamiento de las actividades de la Corporación Programar las actividades referentes al mantenimiento preventivo de la infraestructura(locativas y de vehículos) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones de bienes y servicios, Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física y Plan Estratégico de Seguridad Vial. **Ciclo Hacer** Provisionar los recursos logísticos para el funcionamiento de las actividades de la Corporación Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura (locativas y de vehículos) Administrar y suministrar los bienes y servicios. **Ciclo Verificar** Realiza el seguimiento y control a la ejecución de la provisión de los recursos logísticos Verifica que se cumplan las actividades programadas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura (locativas y de vehículos) Verificar las condiciones de los Bienes y Servicios recibidos, entregados o suministrados **Ciclo Actuar** Ajustar de acuerdo a los resultados de la verificación para la corrección, eliminación, prevención o mejora del proceso.	Actos Administrativos – Gestión Administrativa Y PLESV	Todos los Procesos Gobierno Nacional
Todos los procesos	Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura (locativas y vehículos) Solicitud de Comisión Solicitud de Bienes y Servicios		Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas y de vehículos) Mantenimiento correctivos de la infraestructura y de vehículos Actos administrativos Bien o servicio entregados Informes Internos y externos Estudios previos	Todos los procesos

E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMAS PROCESOS

A continuación se muestra como el proceso GA recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tienen en cuenta para el desarrollo del mismo y para dar respuesta a otros procesos; Así este proceso GA arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción Corporativa Ambiental Plan Operativo Anual de Inversión Planes de Manejo Plan de Comunicaciones Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan de Influencia de Género Informes de Gestión Consolidado Solicitud de información para alimentación del SIAR Información procesada y analizada Direccionamiento Estratégico Directrices para la planificación de cambios	Necesidades Internas Informes de Gestión Cumplimiento del Direccionamiento estratégico Ejecución de los cambios planificados	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental
Gestión del Talento Humano	Necesidades personal Reporte de las necesidades de capacitaciones (individuales y por áreas) Solicitud de Capacitaciones Encuestas diligenciadas de la Medición del Clima Organizacional Evaluaciones y acuerdo de compromisos diligenciadas de las capacitaciones Evaluación de Desempeño Laboral diligenciada y concertación de objetivos Acta de compromiso y evaluación de conocimientos adquiridos Solicitud de vacaciones Actualización de hojas de vida Solicitud de Permisos Reporte de incapacidades	Programa de Bienestar Social Inducción y Reinducción Manual de Funciones y Competencias Laborales Actos administrativos Listado de cesantías y parafiscales	Gestión del Talento Humano
Gestión de Contratación	Manual de Contratación Contratos Convenios Aprobación de Pólizas Memorando de designación de supervisión Resolución de designación de evaluador	Estudios Previos Informes de supervisión Actas de Inicio Actas de suspensión Actas de finalización Actas de liquidación Recibido a satisfacción y evaluación de pago Informe de evaluación de propuesta	Gestión de Contratación
Gestión Jurídica	Solicitud de respuesta técnica a peticiones Solicitud de apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Fallos disciplinarios Autos de archivo de procesos disciplinarios	Respuesta técnica a peticiones Apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Quejas disciplinarias Entrega de información requerida	Gestión Jurídica
Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Caja menor	Solicitudes de certificado de Disponibilidad Presupuestal Legalización de Caja menor	Gestión Financiera
Gestión documental	Documentos radicados de recibidos Directrices de control de Documentos oficiales y del Sistema de Gestión Directrices para el control de Registros Directrices para el control de archivo de gestión Cronograma de transferencias primarias Tabla de Retención Documental	Oficios para radicar y enviar Documentos oficiales organizados, tramitados, conservados y foliados	Gestión Documental
Evaluación, Seguimiento y Mejora	Programa y plan de auditorías internas Informes de auditorías Internas	Concertación de las fechas de realización de auditorías internas y	Evaluación, Seguimiento y Mejora

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Cronograma de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Directrices para el seguimiento y medición de los procesos (indicadores, encuestas, u otros parámetros de control) Directrices para la gestión de riesgos de los procesos	aprobación del mismo Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas Compromisos gestionada de la revisión por la dirección del sistema de gestión Reportes de los indicadores, encuestas y otros parámetros de control y sus respectivos análisis de datos Reporte del estado de los riesgos de los procesos	
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Soluciones de TI desarrolladas, actualizadas e implementadas, Plan estratégico de TIC en ejecución, Plan de acción de Servicio Digital implementado, Proyectos desarrollados Seguridad de la información gestionada Información publicada Equipos operando continuamente Soportes técnicos ejecutados Informes	Necesidades de insumos basados en tecnología de la información y las comunicaciones: sistemas de información, soporte técnico, equipamiento Tecnológico), plan de acción institucional, políticas internas, retroalimentación de cumplimiento de metas Información mínima a publicar en la Web - Decreto 1712 de 2014. Artículos 9, 10 y 11.	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:

- PR.GA.001 Solicitud de Comisión y Legalización de viáticos
- PR.GA.002 Administración de bienes devolutivos y de consumo
- PR.GA.003 Mantenimiento de Infraestructura.

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO

- FR.GA.001 Consolidado de Mantenimientos.
- FR.GA.002 Informe de actividades Comisión –Conductor
- FR.GA.003 Informe de Actividades – Comisión
- FR.GA.004 Inspección diaria automotores.
- FR.GA.005 Inventario parque automotor.
- FR.GA.006 Lista de Chequeo de Vehículo.
- FR.GA.007 Lista de chequeo de moto.
- FR.GA.008 Planilla de chequeos locativos.
- FR.GA.009 Solicitud de bienes y servicios.
- FR.GA.010 Solicitud de comisión.
- Salida de bienes devolutivos y/o consumo
- Comprobante de transferencia bienes devolutivos
- Comprobante de baja bienes devolutivos
- Concepto técnico Estado físico de los bienes
- Actas de Baja

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- Registro del destino de los bienes dados de baja
- Boletín Mensual
- Actos administrativos (FR.GD.020 Oficios)
- Base de Datos
- Hoja de vida de vehículos
- Consolidado de Mantenimientos
- Informes
- Actos administrativos (FR.GA.020 Oficio)
- Correos electrónicos

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos.
- MF.02 Manual de Formatos.
- Manual de Administración del Riesgo.
- NTC ISO / IEC 17025: 2005 – Requisito generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración Numerales 4.1.5 y 5.2.

I. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO

- **Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)**

Estos requisitos deben ser revisados semestralmente con el fin de verificar la capacidad de cumplir y el cumplimiento de la misma por la entidad, o antes si el requisito ha cambiado.

- **Clientes y partes interesadas (Ver FR.EM.011 Revisión de requisitos de los clientes y partes interesadas)**

Estos requisitos se definen con los productos y servicios esperados, descrito en el inciso *D. Descripción del proceso*. Los requisitos de los clientes deberán revisarse y actualizarse semestralmente o antes si el cliente y partes interesadas manifiesta cambio de sus requisitos. La caracterización de las partes interesadas deberá revisarse y actualizarse semestralmente.

J. INDICADORES

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Eficacia - cumplimiento de la programación del mantenimiento de infraestructura física.	Número de mantenimientos efectuados /Número de mantenimientos programados x 100	Semestral	80%	Secretario General / Técnico Administrativo Gr 15
Eficacia - cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.	Número de actividades ejecutadas /Número de actividades Programadas x100	Semestral	80%	Secretario General / Coordinador de Gestión Administrativa
Eficacia del Programa de Gestión de Riesgo Prioritario - Tránsito	Número de Accidente de Tránsito	Mensual	0	Secretario General /Coordinador de Gestión

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
				Administrativa

K. PARÁMETROS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- Oficios y correos electrónicos
- Indicadores
- Acciones correctivas y preventivas
- Control de los productos no conformes
- Seguimiento al cronograma de actividades.

L. ROLES Y RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Responsable	Cód.	Rol	Descripción
Secretario General y Coordinador del Grupo Gestión Administrativa	R	Responsable	Es el responsable del producto
Los profesionales y técnicos adscritos al Grupo de Gestión Administrativa.	P	Participa	Participa en la construcción / elaboración del producto
Coordinador Gestión Administrativa	I	Informado	Es informado del resultado
Secretario General y Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	V	Verificación requerida	Participa en el control de calidad del producto, resultado
Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	O	Opinión requerida	Participa como experto
Director General/Secretario General	A	Autoriza	Autoriza la entrega del producto
Director General	F	Firma requerida	El entregable requiere su firma

M. ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN

Inicial: Manual		**Básico**: Ofimática	X	**Avanzado**: Sistemas de información		**De mejoramiento Permanente** : Motores de proceso	

Estado de proceso manual: El proceso es ejecutado en la Entidad según se ha definido (formal o no formal), sin la ayuda de ningún tipo de tecnologías de la información.

Estado de proceso ofimática: El proceso es ejecutado con la ayuda de tecnologías de la información, que permiten la realización de la administración de información no estructurada y actividades de oficina (hojas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos no relacionales).

Estado de sistemas de información: El proceso es ejecutado con la ayuda de sistemas de información que contienen formularios de captura de datos y reglas de negocio en las actividades propias del proceso.

Estado de motores de proceso: El proceso es ejecutado por medio de un motor de procesos que permite la gestión automática de las actividades, las reglas de negocio, las entradas, las salidas de datos y los documentos del proceso.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

N. GRADO EN QUE SE HAN REEMPLAZADO LOS DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS

Descripción	Puntos	Marque con una X
Proceso manual que se ejecuta para producir bienes o servicios	15 puntos	
Proceso de negocio que utiliza herramientas ofimáticas	30 puntos	x
Uso de sistemas de información para la automatización de proceso	45 puntos	
Proceso de negocio automatizado a través de herramientas de BPM/WorkFlow	60 puntos	

O. RECURSOS

No.	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
	Un (1) Director General Un (1) Secretario General Un (1) Coordinador de Grupo Un (1) Profesional Especializado Un (1) Profesional Universitario Dos (2) Técnicos. Tres (3) Conductores (Ver Manual de Funciones y Competencias)	Condiciones ambientales, físicas y ergonómicas, sociales	Computadores, impresoras, fotocopiadora, muebles de oficina, papelería, internet, línea telefónica, fax. Espacios de trabajo. Vehículos.

P. GESTIÓN DEL RIESGO

- Ver Manual de Administración de Riesgos de los procesos (ver en la INTRANET).
- Ver Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano (Ver en Pagina Web).
- Ver evaluación de peligro y valoración de riesgo (ver en el proceso de Gestión Talento Humano).

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO