# CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: ADMINISTRATIVO

## 1. DATOS BÁSICOS

Código: SG-110-CP-001

Versión: 11

Vigencia: 16/09/2019

## 2. OBJETIVO: Asegurar la adecuada administración de los bienes muebles, inmuebles y de consumo y la prestación de los servicios generales.

## 3. ALCANCE: Inicia con la elaboración de planes de mantenimiento, anual de Inventarios, aseo y cafeteria, Institucional de Gestión Ambiental, desarrolla las actividades de manejo y control de los bienes muebles e inmuebles y finaliza con los Planes de Mejoramiento, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.

## 4. LÍDER DEL PROCESO: Secretario General

## 5. RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario General

## 6. CICLO PHVA DEL PROCESO:

| # | Proveedor Interno | Proveedor Externo | Entrada (Insumo) | Ciclo PHVA | Actividad | Salida | Cliente Interno | Cliente Externo |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Todos los procesos |  | Necesidades de mantenimientoPlan de Contratación, Plan Estratégico y Plan Operativo Anual. | **P** | Preparar y elaborar el Plan de mantenimiento | Plan de mantenimientoFormato Estudio de Conveniencia y Oportunidad | Todos los procesos |  |
| 2 | Proceso Administrativo |  | Listado de inventario | **P** | Elaborar el Plan Anual de inventarios | Plan Anual de inventarios | Todos los procesos | Entidades comodatarias |
| 3 | Proceso Direccionamiento Estratégico y Proceso Gestión Contractual |  | Identificación de necesidadesPlan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Contratación, | **P** | Planear la prestacion de los servicios Generales | Plan de Aseo y CafeteríaFormato Estudio de Conveniencia y Oportunidad | Proceso administrativo y Proceso Gestión contractual |  |
| 4 | Proceso Direccionamiento Estratégico y Proceso Gestión Contractual | Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo sostenibleSecretaría de AmbienteEmpresas de servicios públicos | Directrices y normativaParámetros de consumoPlan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Contratación | **P** | Elaborar el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA | Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA | Todos los procesos |  |
| 5 | Proceso Administrativo |  | Directrices y normativa contable | **P** | Adecuar los Procedimientos relacionados con manejo y control de bienes muebles e inmuebles | Mejoras de los procedimientos publicados en el SIG | Todos los procesos |  |
| 6 | Proceso Evaluación y Mejoramiento Institucional |  | Planes de Mejoramiento. | **P** | Llevar a cabo las acciones de mejoras | Mejoras al Proceso Administrativo | Proceso Evaluación y Mejoramiento Institucional |  |
| 7 | Proceso Gestión contractualTodos los procesos |  | ContratosReporte o identificación de necesidades | **H** | Ejecutar las actividades previstas del programa de mantenimiento | Formato Informe de SupervisiónFormato hoja de vida de máquinas y formato hoja de vida de vehículo | Proceso Gestión contractualProceso Administrativo |  |
| 8 | Proceso Administrativo |  | Plan Anual de inventarios | **H** | Ejecutar las actividades previstas en el plan anual de inventarios | Registros de movimientos de inventarios | Todos los procesos |  |
| 9 | Todos los procesos | Entidades públicas y privadas y usuarios | ContratosNecesidades | **H** | Coordinar la ejecución del Plan de Aseo y Cafeteria y la ejecucion del procedimiento de servicios generales | Formato Informe de SupervisiónPlanillas de control | Proceso Gestión contractualProceso Administrativo | ContratistasEntidades públicas y privadas y usuarios |
| 10 | Proceso Administrativo y Proceso Direccionamiento EstratégicoProceso Financiero | Autoridades ambientales y empresas de servicios públicos | Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGAPresupuesto | **H** | Ejecutar las actividades del plan institucional de gestión ambiental -PIGA- | Personal sensibilizadoPlan Institucional de Gestion Ambiental -PIGA implementado | Todos los procesos |  |
| 11 | Todos los procesos | Entidades públicas y privadas y usuarios | Solicitudes | **H** | Ejecutar las acciones de los procedimientos relacionados con el manejo y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto | Documentos de Salida de los diferentes procedimientos elaborados | Todos los procesos |  |
| 12 | Proceso Administrativo |  | Informes y documentos de ejecución | **V** | Evaluar el cumplimiento de los planes | Informes de gestión | Todos los procesos |  |
| 13 | Proceso Direccionamiento Estratégico y Proceso Evaluación y Mejoramiento Institucional | Autoridades ambientales y entes de control | Informes de entes de control y autoridades ambientalesResultados de revisión por la dirección y Resultados de AuditoríasPlan de Auditorías y Ejecución de Auditorías | **V** | Efectuar Seguimiento y medición al desempeño del proceso (indicadores) | IndicadoresAnálisis de datosIndicadores publicados y Reporte del desempeño del proceso (hoja de vida de los indicadores) | Proceso Direccionamiento Estratégico |  |
| 14 | Proceso Administrativo |  | Medición y análisis de indicadores | **A** | Tomar acciones para la mejora | Acciones preventivas | Proceso Evaluación y Mejoramiento Institucional | Autoridades ambientales y entes de control |
| 15 | Proceso Evaluación y Mejoramiento Institucional y Direccionamiento Estratégico | Autoridades ambientales y entes de control | Resultados de auditorías y revisión por la direcciónInformes de entes de control y autoridades ambientales | **A** |  | Acciones correctivasPlanes de mejoramiento referidas al plan de acción. |  |  |
| 16 | Direccionamiento Estratégicoy Evaluación y Mejoramiento |  | Informes de gestión y evaluación institucional | **A** |  | Ajustar los elementos del direccionamiento estratégico, planes, programas y proyectos | Procesos de Evaluación y Mejoramiento yDireccionamiento Estratégico |  |

## 7. RIESGOS: Ver Mapa de riesgos Institucional (Proceso Direccionamiento Estratégico)

## 8. INDICADORES: Ver Cuadro de Mando Integral (Proceso Direccionamiento Estratégico)

## 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS: Ver Listado Maestro de documento (proceso de administración documental)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha (dd/mm/aa) | Relación de las secciones modificadas | Naturaleza del cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | 16/04/2012 | Se incluyen insumos en las actividades del ciclo PHVA | Por directriz del Equipo Líder de Calidad, con el fin de verificar la integralidad del sistema de gestión y mejorar la interacción entre los procesos |
| 11 | 16/09/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, ciclo PHVA y se incorporó la accesibilidad del documento. |

## 11. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| **ETAPAS DEL DOCUMENTO** | **NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE** | **FECHA (dd/mm/aa)** |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Gladys Mireya Pardo  | 16/09/2019 |
| Revisión | Darío Montañez Vargas | 16/09/2019 |
| Aprobación | Darío Montañez Vargas | 16/09/2019 |