

TITULO						CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
	Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA					Código. GA-CA-01		Página 1 de 4			
						Versión No. 03					
						Fecha.	03	07	2020		

OBJETIVO	Administrar, custodiar, preservar y asegurar de manera eficiente, transparente y eficaz los recursos tangibles, intangibles, fiscales y documentos de los archivos centrales e históricos, requeridos por los diferentes procesos de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional.
ALCANCE	Inicia con la identificación y planificación de las necesidades de bienes, suministros, servicios, asignación de recursos y la implementación de la gestión documental de la entidad, hasta la atención de los requerimientos y cumplimiento con la normatividad vigente.
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director (a) Administrativo (a) y del Talento Humano

ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS				PRODUCTOS/SERVICIOS	CLIENTES
Presidencia de la Republica Ministerio de Hacienda y Crédito Público Archivo General de la Nación DAFP Todos los procesos	Necesidades de los procesos internos Políticas del Gasto Público Normatividad Vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión	P	Definir las estrategias para el mantenimiento y preservación de los bienes muebles e inmuebles Recepcionar e identificar las necesidades para los servicios administrativos de la Entidad Diseñar los planes y/o programas relacionados con la gestión documental de acuerdo con la normatividad. Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos Diseñar las estrategias para el servicio de transporte Diseñar las estrategias de aseguramiento de bienes y personal.	Proceso Gestión Administrativa	Plan de Austeridad del Gasto Plan Anual de Adquisiciones Plan Mantenimiento Programa de Gestión Documental Plan Institucional Archivístico- PINAR Instrumentos Archivísticos Manual de Administración de bienes muebles e inmuebles	Todos los procesos

TITULO						CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
		Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA				Código. GA-CA-01				Versión No. 03		Página 2 de 4	
						Fecha.	03			07	2020		

					Políticas de operación para el transporte	
					Programa de seguros	
<p>Todos los procesos</p> <p>Contratistas</p>	<p>Plan de Austeridad del Gasto</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Plan Mantenimiento</p> <p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Plan Institucional Archivístico- PINAR</p> <p>Instrumentos Archivísticos</p> <p>Manual de Administración de bienes muebles e inmuebles</p> <p>Programa de Seguros</p>	H	<p>Estructurar documentos previos de acuerdo a las necesidades identificadas de mantenimiento, bienes y prestación de los servicios.</p> <p>Identificar los riesgos e indicadores y aplicar los controles para los mismos</p> <p>Administrar el inventario de activos fijos y elementos de consumo</p> <p>Recepcionar, radicar, distribuir y tramitar la información recibida en la ventanilla única de correspondencia de la Entidad.</p> <p>Administrar, conservar y custodiar los archivos central e histórico.</p> <p>Dar lineamientos en materia de Gestión Documental</p> <p>Gestionar la Adquisición y renovación de pólizas de seguros y el Plan de Telefonía móvil Institucional</p> <p>Ejecutar las actividades de Planes y/o programas</p>	Proceso Gestión Administrativa	<p>Informes técnicos de contratación</p> <p>Informes de Inventarios</p> <p>Cuadro de Apropiaciones</p> <p>Políticas de gestión documental y Guías</p> <p>Actualización Instrumentos Archivísticos</p> <p>Guía de manejo de pólizas</p> <p>Convenio de Telefonía Móvil Institucional</p> <p>Seguimiento planes y/o programas</p> <p>Matriz de riesgos e indicadores</p> <p>Autorización</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Partes Interesadas</p>

TITULO							CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
		Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA					Código. GA-CA-01						
							Versión No. 03					Página 3 de 4	
							Fecha.		03	07	2020		

					trámites de pago		
Todos los procesos	Informes técnicos de contratación	V					
	Informes de Inventarios						
	Cuadro de Apropiaciones		Seguimiento y control a la prestación de servicios y ejecución de mantenimientos			Seguimiento cuadro de apropiaciones	
	Inventario de transferencias custodia de documentos en el Archivo Central e histórico		Control y seguimiento a la ejecución presupuestal			Informe de austeridad	
	Guía de manejo de pólizas		Realizar seguimiento a lo establecido en los planes y /o programas			Seguimiento planes y/o programas	Proceso Seguimiento y Evaluación
	Convenio de Telefonía Móvil Institucional		Seguimiento a las reclamaciones por siniestros		Proceso Gestión Administrativa	Cuadro de seguimiento siniestros	Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral
	Seguimiento planes y/o programas		Seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.			Medición de indicadores de gestión y administración del riesgo	Ministerio de Defensa Nacional
	Políticas de gestión documental y Guías		Entrega de equipos y líneas del convenio institucional			Acta entrega equipo móvil	Entes de Control
	Actualización Instrumentos Archivísticos		Medir los indicadores, planes y riesgos			Soportes de mantenimiento bienes muebles e inmuebles	
	Matriz de riesgos e						

TITULO							CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
		Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA					Código. GA-CA-01						
							Versión No. 03					Página 4 de 4	
							Fecha.	03	07	2020			

	indicadores					
	Autorización trámites de pago					
Proceso Seguimiento y Evaluación Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral Ministerio de Defensa Nacional Entes de Control	Informes de Auditorías internas y externas Acciones Correctivas y de Mejora Medición de indicadores de gestión y administración del riesgo	A	Formular e implementar las acciones correctivas y de mejora	Proceso Gestión Administrativa	Planes de mejoramiento	Proceso Gestión de Seguimiento y Evaluación Proceso Desarrollo organizacional y Gestión Integral

REQUISITOS	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	LEGALES Y NORMATIVAS
NTC ISO 9001:2015	
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.2 Enfoque al cliente 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.3 Planificación de los cambios 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.2 Requisitos para los productos y servicios	Ver Normograma Ver matriz políticas de operación

TITULO					CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA				Código. GA-CA-01		Versión No. 03		Página 5 de 4			
					Fecha.		03		07		2020	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.</p>												

8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.2 Satisfacción del cliente 10. Mejoras	
--	--

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> - Control de registros - Trámite Comunicaciones Oficiales Internas y Externas - Mantenimiento y Prestación de Servicios Administrativos - Gestión de Pago Obligaciones con terceros - Gestión Pólizas de Seguros - Gestión Programa de Seguros - Gestión de almacén - Seguridad patrimonial y protección - Elaboración y actualización de las tablas de retención documental - Organización de archivos de gestión y transferencias documentales 	Ver hoja de vida de indicadores	Ver mapa de riesgos	Tecnológicos, Humanos Físicos Financieros

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión Inicial del Documento según NMO
01	Revisión nombres procedimientos e indicadores
02	Ajustes en el ciclo PHVA e inclusión de procedimientos
03	Ajustes en el objetivo, alcance, responsables y ciclo PHVA

TITULO										
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO										
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	Nombre del Proceso						Código. GA-CA-01		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.</small>	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						Versión No. 03	Página 6 de 4		
	Fecha.	03	07	2020						

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	16	06	2020		16	06	2020		16	06	2020
NOMBRE Cont. Pub. German Alberto Palencia Julio Coordinador grupo servicios administrativos Ing. Eliana Alejandra Vargas Vargas Adm. Emp. Hayden Bedoya Bernal Olga Guevara Fajardo Técnico Apoyo Seguridad y Defensa Alix Ariza Chacón Técnico Apoyo Seguridad y Defensa Juan David Moreno Técnico Apoyo Seguridad y Defensa Mónica María Granada Ospina Coordinadora Grupo Gestión Documental				NOMBRE Cont. Pub. German Alberto Palencia Julio Coordinador grupo servicios administrativos Mónica María Granada Ospina Coordinadora Grupo Gestión Documental Olga Guevara Fajardo Técnico Apoyo Seguridad y Defensa Grupo Adquisiciones y Suministros				NOMBRE Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias Directora Administrativa y de Talento Humano			
FIRMA				FIRMA				FIRMA			