

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|------------------------------------|--|---|--|------------------------------|--|
| TITULO | | | | | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | | |
|  | | Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | Código: GA-CA-01 | |  | | | |
| | | | | | | Versión No. 04 | | | | Página 1 de 10 | |
| | | | | | | Fecha 16 | | | | 05 | |
| | | | | | | | | | | 2023 | |

| | |
|--|--|
| OBJETIVO | Administrar, custodiar, preservar y asegurar de manera eficiente, transparente y eficaz los recursos tangibles, intangibles, fiscales y documentos de los archivos de la ALFM, producidos por los diferentes procesos de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional, así como velar por el cumplimiento de las normas administrativas que propenden por el cuidado de dichos bienes. |
| ALCANCE | Inicia con la identificación y planificación de las necesidades de bienes, suministros, servicios, asignación de recursos y dar lineamientos para la gestión documental de la entidad y termina con la aplicación de la Ley 1476 de 2011 de generarse afectaciones patrimoniales, en cumplimiento con la normatividad vigente. |
| RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO | Director (a) Administrativo (a) y del Talento Humano |

| CICLO | ENTRADAS | | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | SALIDAS | |
|-------|--|---|--|------------------------------------|---|--------------------|
| | PROVEEDOR | INSUMOS | | | PRODUCTOS/SERVICIOS | CLIENTES |
| P | Presidencia de la Republica Ministerio de Transporte Secretarias de Transito Todos los Procesos | Necesidades de los procesos internos Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Normatividad Vigente | 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 las estrategias para el servicio de transporte | Grupo de Servicios Administrativos | Plan Mantenimiento Manual de Administración de bienes muebles e Inmuebles Políticas de operación para el transporte | Todos los procesos |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------|------------------------------|---|-----------|-------------|
| TITULO | | | | | | | | |
| CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | | | | | |
|  | Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | Código: GA-CA-01 | |  | | |
| | | | | Versión No. 04 | Página 2 de 10 | | | |
| | | | | Fecha | 16 | | 05 | 2023 |

| | | | | | | |
|----------|--|--|--|--------------------------------------|--|--------------------|
| P | Archivo General de la Nación – AGN DAFP Todos los Procesos | Normatividad Vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Necesidades de los procesos internos | Implementar los planes y/o programas relacionados con la gestión documental de acuerdo con la normatividad. Actualizar los instrumentos archivísticos | Grupo de Gestión Documental | Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental – PGD Instrumentos Archivísticos | Todos los procesos |
| | Ministerio de Hacienda y Crédito Público Todos los Procesos | Políticas del Gasto Público Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Necesidades de los procesos internos | Gestionar el aseguramiento de bienes y personal de la ALFM. | Grupo de Adquisiciones y Suministros | Plan de Austeridad del Gasto Plan Anual de Adquisiciones Guía Pólizas Programa Seguros | Todos los procesos |
| | Contraloría General de la República | Ley 1476 de 2011 | Valorar y determinar si se ordena la apertura de investigación administrativa, averiguación previa o se inhibe en adelantar acción administrativa | Asesora Secretaria General | Auto de apertura averiguación previa/ investigación administrativa o auto inhibitorio | Todos los procesos |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------|------------------------------|---|-----------|-------------|
| TITULO | | | | | | | | |
| CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | | | | | |
|  | Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | Código: GA-CA-01 | |  | | |
| | | | | Versión No. 04 | Página 3 de 10 | | | |
| | | | | Fecha | 16 | | 05 | 2023 |

| | | | | | | |
|----------|---|---|--|---|--|---|
| H | <p>Todos los procesos</p> <p>Contratistas</p> | <p>Plan Mantenimiento</p> <p>Manual de Administración de bienes muebles e inmuebles</p> | <p>Estructurar documentos previos de acuerdo a las necesidades identificadas de mantenimiento, bienes y prestación de los servicios.</p> <p>Administrar el inventario de activos fijos y elementos de consumo</p> <p>Identificar los riesgos e indicadores y aplicar los controles para los mismos</p> <p>Ejecutar las actividades de Planes y/o programas</p> | <p>Grupo de Servicios Administrativos</p> | <p>Informes técnicos de contratación</p> <p>Informes de Inventarios</p> <p>Matriz de riesgos e Indicadores</p> <p>Seguimiento planes y/o programas</p> <p>Trámites de pago</p> | <p>Todos los Procesos</p> <p>Partes Interesadas</p> |
| | <p>Todos los procesos</p> | <p>Plan Institucional de Archivos - PINAR</p> <p>Programa de Gestión Documental – PGD</p> <p>Instrumentos Archivísticos</p> | <p>Recepcionar, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales.</p> <p>Administrar, conservar y custodiar los archivos de la ALFM.</p> | <p>Grupo de Gestión Documental</p> | <p>Política de gestión documental</p> <p>Actualización Instrumentos Archivísticos</p> <p>Seguimiento planes</p> | <p>Todos los Procesos</p> |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|------------------------------------|-----------|---|--|--|------------------------------|-------------|
| TITULO | | | | | | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | | | |
|  | | Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | Código: GA-CA-01 | |  | | | | |
| | | | | | | | Versión No. 04 | | | | | Página 4 de 10 | |
| | | | | | | | Fecha | 16 | | | | 05 | 2023 |

| | | | | | | |
|----------|---|---|--|---|--|---|
| H | | | <p>Dar lineamientos en materia de Gestión Documental.</p> <p>Identificar los riesgos e indicadores y aplicar los controles para los mismos</p> <p>Ejecutar las actividades de Planes y/o programas</p> | | <p>y/o programas</p> <p>Matriz de riesgos e Indicadores</p> | |
| | <p>Todos los procesos</p> <p>Contratistas</p> | <p>Plan de Austeridad del Gasto</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Guía Pólizas Programa Seguros</p> | <p>Identificar los riesgos e indicadores y aplicar los controles para los mismos</p> <p>Consolidación Plan Anual de Adquisiciones</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> | <p>Grupo de Adquisiciones y Suministros</p> | <p>Informes técnicos de contratación</p> <p>Cuadro de Apropiaciones</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</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. 04 | Página 5 de 10 |
| | | | | | Fecha | 16 |
|  | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--------------------|--|--|------------------------------------|--|--|
| | | | | | Indicadores | |
| | | | | | Trámites de pago | |
| | Todos los procesos | Auto de apertura de investigación administrativa | Desarrollo del proceso Administrativo de acuerdo con la normatividad vigente | Asesora Secretaria General | Decisión que en derecho corresponda | Partes Interesadas |
| v | Todos los procesos | Informes técnicos de Contratación Informes de Inventarios Seguimiento planes y/o programas Trámites de pago | Seguimiento y control a la prestación de servicios y ejecución de mantenimientos Realizar seguimiento a lo establecido en los planes y/o programas Medir los indicadores, planes y riesgos | Grupo de Servicios Administrativos | Soportes de Mantenimiento bienes muebles e Inmuebles Seguimiento planes y/o programas Medición de indicadores de gestión y administración del riesgo | Ministerio de Defensa Nacional Proceso Seguimiento y Evaluación Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |
| | Todos los procesos | FUID (Inventario) de transferencias documentales primarias. Implementación Instrumentos | Realizar seguimiento a lo establecido en los planes y /o programas Recibir, verificar y administrar los | Grupo de Gestión Documental | Formato Único de Inventario Documental – FUID Seguimiento | Ministerio de Defensa Nacional Proceso Seguimiento y Evaluación |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------|------------------------------|---|-----------|-------------|
| TITULO | | | | | | | | |
| CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | | | | | |
|  | Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | Código: GA-CA-01 | |  | | |
| | | | | Versión No. 04 | Página 6 de 10 | | | |
| | | | | Fecha | 16 | | 05 | 2023 |

| | | | | | | |
|----------|--------------------|--|--|--------------------------------------|---|--|
| v | | Archivísticos Seguimiento planes y/o programas | documentos transferidos. Seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos. Medir los indicadores, planes y riesgos | | planes y/o programas Medición de indicadores de gestión y administración del riesgo | Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |
| | Todos los procesos | Informes técnicos de Contratación Cuadro de Apropiaaciones Guía Pólizas Programa Seguros Convenio de Telefonía Móvil Institucional Seguimiento planes y/o programas Matriz de riesgos e indicadores Trámites de pago | Control y seguimiento a la ejecución presupuestal Realizar seguimiento a lo establecido en los planes y /o programas Seguimiento a las reclamaciones por siniestros Entrega de equipos y líneas del convenio institucional Medir los indicadores, planes y riesgos | Grupo de Adquisiciones y Suministros | Seguimiento cuadro de apropiaciones Informe de seguimiento austeridad en el gasto Seguimiento planes y/o programas Cuadro de seguimiento siniestros Medición de indicadores de gestión y administración | Ministerio de Defensa Nacional Proceso Seguimiento y Evaluación Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|------------------------------------|-----------|---|--|--|------------------------------|-------------|
| TITULO | | | | | | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | | | |
|  | | Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | Código: GA-CA-01 | |  | | | | |
| | | | | | | | Versión No. 04 | | | | | Página 7 de 10 | |
| | | | | | | | Fecha | 16 | | | | 05 | 2023 |

| | | | | | | | |
|----------|--|---|---|---|--|---|------------------|
| | | | | | | del riesgo | |
| | | | | | | Acta entrega equipo móvil | |
| | | Ejecución fallo sancionatorio administrativo | Pago sanción, ajustes Contables | Asesora Secretaria General | Constancia Ejecutoria | Pago sanción, ajustes Contables | Entes de Control |
| A | Ministerio de Defensa Nacional Entes de Control Proceso Seguimiento y Evaluación Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral Partes Interesadas | Informes de Auditorías internas y externas Acciones Correctivas y de Mejora Medición de indicadores de gestión y administración de riesgo Lecciones aprendidas de los procedimientos administrativos | Formular e implementar las acciones correctivas y de mejora | Grupo de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental Grupo de Adquisiciones y Suministros Asesora Secretaria General | Acciones Correctivas Planes de mejoramiento | Proceso Gestión de Seguimiento y Evaluación Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|------------------------------------|-----------|---|--|--|------------------------------|-------------|
| TITULO | | | | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | Código: GA-CA-01 | |  <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p> | | | | |
| | | | | | Versión No. 04 | | | | | Página 8 de 10 | |
| | | | | | Fecha | 16 | | | | 05 | 2023 |

| REQUISITOS | |
|---|--|
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | LEGALES Y NORMATIVAS |
| <p>NTC ISO 9001:2015</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>5.1.2 Enfoque al cliente</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.3 Planificación de los cambios</p> <p>7.1.3 Infraestructura</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.2 Requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente</p> <p>8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>9.1.2 Satisfacción del cliente</p> <p>10. Mejoras</p> | <p>Ver Normograma</p> <p>Ver matriz políticas de operación</p> |

| 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 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|-----------|---|--|------------------------------|-------------|
| TITULO | | | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | Nombre del Proceso | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | Código: GA-CA-01 | |  <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p> | | | |
| | | | | Versión No. 04 | | | | Página 9 de 10 | |
| | | | | Fecha | 16 | | | 05 | 2023 |

| | | | |
|---|---------------------------------|---------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Pago Obligaciones con terceros - Procedimiento Investigaciones Administrativas - 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 y 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 |
| 04 | Actualización en el objetivo, alcance, responsables y ciclo PHVA |
| 05 | Se actualiza el objeto, alcance, responsables y se ajustan las actividades del ciclo PHVA, integrando también el procedimiento investigaciones administrativas. |

| | | | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------------------------|---|-------------|
| TITULO | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | |
|  | Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código: GA-CA-01 | |  | |
| | | Versión N 04 | Página 10 de 10 | | |
| | | Fecha | 16 | 05 | 2023 |

| ELABORÓ | FECHA | | | REVISÓ | FECHA | | | APROBÓ | FECHA | | |
|--|-------|-----|------|---|-------|-----|------|--|-------|-----|------|
| | DÍA | MES | AÑO | | DÍA | MES | AÑO | | DÍA | MES | AÑO |
| NOMBRE Amparo Jannete Cordoba Santos Coordinadora Grupo Gestión Documental Yulied Morales Riaño Técnico Apoyo Seguridad y Defensa German Alberto Palencia Julio Coordinador Grupo Servicios Administrativos Sandra Santamaria Duarte Líder Grupo de Adquisiciones y Suministros Marisol Cruz Gutierrez Asesora Secretaria General | 16 | 05 | 2023 | NOMBRE Amparo Jannete Cordoba Santos Coordinadora Grupo Gestión Documental German Alberto Palencia Julio Coordinador Grupo Servicios Administrativos Sandra Santamaria Duarte Líder Grupo de Adquisiciones y Suministros | 16 | 05 | 2023 | NOMBRE CR (RA) Ricardo Augusto Salcedo Rozo Secretario General (E) Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias Directora Administrativa y de Talento Humano | 16 | 05 | 2023 |
| FIRMA Amparo Jannete Córdoba Santos Firmado digitalmente por Amparo Jannete Córdoba Santos Fecha: 2023.05.16 10:59:04 -05'00' Yulied Morales Riaño Firmado digitalmente por Yulied Morales Riaño Fecha: 2023.05.16 11:14:10 -05'00' GERMAN ALBERTO PALENCIA JULIO Firmado digitalmente por GERMAN ALBERTO PALENCIA JULIO Fecha: 2023.05.16 11:26:00 -05'00' SANDRA SANTAMARIA A DUARTE Firmado digitalmente por SANDRA SANTAMARIA DUARTE Fecha: 2023.05.16 11:06:50 -05'00'  Firmado digitalmente por Marisol Cruz Gutierrez Fecha: 2023.05.16 13:05:45 -05'00' | | | | FIRMA Amparo Jannete Córdoba Santos Firmado digitalmente por Amparo Jannete Córdoba Santos Fecha: 2023.05.16 10:59:53 -05'00' GERMAN ALBERTO PALENCIA JULIO Firmado digitalmente por GERMAN ALBERTO PALENCIA JULIO Fecha: 2023.05.16 11:26:15 -05'00' SANDRA SANTAMARIA DUARTE Firmado digitalmente por SANDRA SANTAMARIA DUARTE Fecha: 2023.05.16 11:07:30 -05'00' | | | | FIRMA Coronel (RA) Ricardo Augusto Salcedo Rozo Firmado digitalmente por Coronel (RA) Ricardo Augusto Salcedo Rozo Fecha: 2023.05.16 13:22:40 -05'00' Adm Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Firmado digitalmente por Adm Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Fecha: 2023.05.16 12:04:33 -05'00' | | | |