

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	CÓDIGO: GA-CR-01
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	VERSIÓN: 1 FECHA: 19/09/2022 PÁGINA. 1 de 1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Adquirir, distribuir y controlar los recursos físicos y de consumo requeridos para apoyar la gestión de los procesos, supliendo sus necesidades de funcionamiento.	
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la solicitud de las necesidades del funcionario y culmina con la solicitud de pago de los contratistas de las adecuaciones, arreglos locativos, entrega de insumos y/o trabajos realizados.	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>	Gestión Administrativa	<b>TIPO DE PROCESO:</b> Apoyo

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H A V	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	RESPONSABLE	PARTE INTRESADA	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Todos los procesos pertenecientes a Atenea	Empresas de Servicios Públicos Inmobiliaria Contratistas de Mantenimiento	Solicitud de mantenimiento preventivos - correctivo	P	Planificar las actividades referentes al proceso de adecuacion y mantenimiento de la sede.	Solicitud de mantenimiento a contratista y/o Porveedor.	Gestión Administrativa	Todos los procesos pertenecientes a Atenea	Proveedores de servicios y/o contratistas
		Solicitud entrega de Bienes y Activos fijos		Revisión de Inventario de disponibilidad de bienes y activos.	Formato de Entrega y Recepcion de Bienes y Activos Fijos			
		Acta de entrega del proveedor		Levantar inventario de los activo fijos e insumos de atenea	Registro de Inventrio de activo e insumos			
		Recibos de servicios públicos y Factura cobro de arriendo piso 26		Proyectas paga de servicios publicos (luz, teléfono, agua),arriendo sede atenea piso 26 (incluido internet)	* formato de Solicitud CRP			
		Contrato de Insumos de cafetería		Planificar los seguimientos y analisis a los consumos de elementos de aseo y cafetería.	Factura de proveedores.			
		Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional		Establecer en el plan de acción respectivo, las actividades y recursos (económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para el desarrollo del proceso.				
		Solicitud de mantenimiento a contratista y/o Proveedor.		Enviar correo al contratista para realizar el mantenimiento	Correo con la solicitud			
		Formato de entrega y Recepcion de bienes y activos fijos		Se diligencia el foemto y firman por parte del funcionario publico y contratistas	Formato diligencido de entrega y Recepcion de bienes y activos fijos -			
		Registro de Inventario de activo e insumos		Ejecutar el cronograma de toma fisica de inventarios y Realizar la administración y custodia de los bienes	Formato diligencido de Inventrio de activo e insumos			

	Certificado de Registro Presupuestal		Solicitud de pago de servicios	*Formato de pago de servicios		
	PreFactura de proveedores.		Revisar documentación por parte del contratista para el pago de la factura. Realizar formato Certificación de Cumplimiento para autorizar pago e tesorería.	Formato Certificado de Cumplimiento		
	Solicitud realización periódico de inventario físico	V	Realizar Seguimiento a los resultados de la toma física del inventario y sus resultados	Resultados de los mantenimientos		
	Plan Estratégico de la entidad		Realizar seguimiento y control a las operaciones de servicios administrativos	Resultados de los mantenimientos		
	Informes de auditorías interna, externa e informes de control interno señalados en la Ley		Autoevaluar la gestión a través de indicadores de gestión y el cumplimiento del plan institucional	Riesgos gestionados, planes de mejora desarrollados e indicadores.		
	Realización periódico de inventario físico		Actualizar inventario	Informe de inventario físico de bienes		

NORMOGRAMA	RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES EXISTENTES	PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	
Revisar el Normograma de la Entidad	Ver Matriz de Riesgos de Corrupción y Ver Matriz de Riesgos de Gestión	- Control de Servicios públicos - Archivo control insumo. - Control de pago arriendo	Listado Maestro de Documentos	Ver matriz de Indicadores de Gestión	
RELACIÓN DE REQUISITO DE ISO 9001:2015	PROCEDIMIENTOS / POLÍTICAS / MANUALES / GUIAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		RECURSOS	FORMATOS / REGISTROS
ISO : 9001:2015: *4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos *6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades *7.1.3 Infraestructura *7.5. Información documentada *9.1.1. Generalidades *9.1.3 Análisis y evaluación *10. Mejora	Procedimiento de Mantenimiento preventivo y/o correctivo	Verificar documento de Tablas de Retención Documental		Recurso Humano	Formato de Solicitud de mantenimiento preventivos - correctivo
	Instructivo para el pago de servicios			Recurso Técnico y Tecnológico	Solicitud de mantenimiento a contratista y/o Proveedor.
	Procedimiento Autorización de ingreso personal no autorizado.			Recurso Financiero	Solicitud de pago de servicios
ISO : 14001:2015 *4.1 Comprensión de la *Organización y de su contexto *4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas *4.4. Sistema de Gestión Ambiental *6.1.1. Generalidades *6.1.3. Requisitos legales y otros requisitos *7.1. Recursos *7.3. Toma de conciencia 7.4. Comunicación *7.4.1. Generalidades *7.4.2. Comunicación Interna		Verificar documento de Tablas de Retención Documental			Formato de Solicitud CRP
					Registro de Inventarios
					Formato de Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Viabilidad Técnica para Gastos de Inversiones

ELABORÓ /CARGO: EQUIPO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	REVISÓ/CARGO: Kenny Tatiana Otalora Camacho Subgerente de Gestión Administrativa	APROBÓ/CARGO: Kenny Tatiana Otalora Camacho Subgerente de Gestión Administrativa APROBÓ PARA PUBLICACIÓN: Kenny Tatiana Otalora Camacho Subgerente de Gestión Administrativa
FECHA: 20/10/2022	FECHA: 20/10/2022	FECHA: 20/10/2022