



Caracterización de Proceso

Proceso de Gestión Administrativa

CÓDIGO: C_A

VERSIÓN: 2

FECHA APROBACIÓN: 16/01/2023

CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. OBJETIVO DEL PROCESO:	Adquirir, distribuir y controlar los recursos físicos y de consumo requeridos para apoyar la gestión de los procesos, supliendo sus necesidades de funcionamiento.		
2. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO:	Consolidar una gestión moderna e innovadora teniendo como ejes principales: el talento humano, la mejora continua y la orientación al logro de los resultados.		
3. ALCANCE DEL PROCESO:	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.		
4. LÍDER DEL PROCESO:	Subgerente de Gestión Administrativa	5. TIPO DE PROCESO:	De Apoyo

6. Ciclo del Proceso en Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (PHVM):

PLANEAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
*Procesos de Atenea *Empresas de Servicios Públicos *Inmobiliaria *Contratistas de Mantenimiento	Solicitud de mantenimientos preventivo - correctivo	Planificar las actividades referentes al proceso de adecuación y mantenimiento de la sede.	Solicitud de mantenimiento a contratista y/o Proveedor.	*Proveedores de servicios y/o contratistas *Procesos de Atenea
	Solicitud entrega de Bienes y Activos fijos	Revisar el Inventario de disponibilidad de bienes y activos.	Formato de Entrega y Recepción de Bienes y Activos Fijos	
	Acta de entrega del proveedor	Levantar inventario de los activos fijos e insumos de Atenea	Registro de Inventario de activos e insumos	
	Recibos de servicios públicos y Factura cobro de arriendo piso 26	Proyectar pago de servicios públicos (luz, teléfono, agua), arriendo sede Atenea piso 26 y piso 27 (incluido internet)	Formato de Solicitud CRP	
	Contrato de Insumos de cafetería	Planificar los seguimientos y el análisis 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	Actividades y recursos optimizados (económicos, humanos, tecnológicos)	

HACER

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
	Solicitud de mantenimiento a contratista y/o Proveedor.	Enviar correo al contratista para realizar el mantenimiento	Correo con la solicitud	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

*Procesos de Atenea *Empresas de Servicios Públicos *Inmobiliaria *Contratistas de Mantenimiento	Formato de entrega y Recepción de bienes y activos fijos	Revisar el diligenciamiento del formato y la firma por parte del funcionario público y contratistas	Formato diligencido de entrega y Recepción de bienes y activos fijos	*Proveedores de servicios y/o contratistas *Procesos de Atenea
	Registro de Inventario de activos e insumos	Ejecutar el cronograma de toma física de inventarios y Realizar la administración y custodia de los bienes	Formato diligencido de Inventario de activos e insumos	
	Certificado de Registro Presupuestal	Realizar la solicitud de pago de servicios	*Formato de pago de servicios	
	Prefectura de proveedores.	*Revisar documentación por parte del contratista para el pago de la factura. *Revisar formato de Certificación de Cumplimiento para autorizar pago de tesorería.	Formato Certificado de Cumplimiento	
VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
*Procesos de Atenea *Empresas de Servicios Públicos *Inmobiliaria *Contratistas de Mantenimiento	Solicitud realización periódico de inventario físico	Realizar Seguimiento a los resultados de la toma física del inventario y sus resultados	Resultados de los mantenimientos	*Proveedores de servicios y/o contratistas *Procesos de Atenea
	Plan Estratégico de la entidad	Realizar seguimiento y control a las operaciones de servicios administrativos	Resultados de los mantenimientos	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MEJORAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
*Procesos de Atenea *Empresas de Servicios Públicos *Inmobiliaria *Contratistas de Mantenimiento	Informes de auditorías internas, externas 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	*Proveedores de servicios y/o contratistas *Procesos de Atenea
	Realización periódica de inventario físico	Actualizar inventario	Informe de inventario físico de bienes	

Nota 1: La información relacionada con gestión, seguimiento y monitoreo de los procesos se debe consultar en:
 *Riesgos de proceso en los Mapas de Riesgos,
 *Normas internas y externas que aplican al proceso en el Normograma
 *Los procedimientos y documentos asociados al proceso en el listado maestro de documentos
 *Indicadores, en el tablero de control de indicadores
 * Matriz de requisitos legales ambientales se puede verificar en el proceso Gestión Administrativa
 * Matriz de requisitos legales Seguridad y Salud en el trabajo se puede verificar en el proceso de Gestión Corporativa

7. Control de cambios

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
20/10/2022	V1, GA-CR-01	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación cuadro Control de Cambios

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Equipo de Trabajo Administrativo	Equipo de Trabajo Administrativo	16/01/2023
Revisó	Kenny Tatiana Ojalora Camacho	Subgerente de Gestión Administrativa	16/01/2023
Aprobó	Kenny Tatiana Ojalora Camacho	Subgerente de Gestión Administrativa	16/01/2023

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA