

		CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
		Código: GAD-C1430-01	Versión: 01		Página 1 de 1	
OBJETIVO	Gestionar con efectividad los recursos administrativos relacionados con el funcionamiento de la entidad, para contribuir al desarrollo de las actividades orientadas al logro de los objetivos institucionales.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de necesidades, continúa con la estructuración, planeación y ejecución; culmina con el seguimiento, evaluación y acciones de mejora.			RESPONSABLE	Directora Administrativa	
ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO			SALIDAS	
QUIEN SUMINISTRA	INSUMOS	ETAPA	ACTIVIDADES	QUIEN RECIBE	RESULTADOS	
Todos los Procesos Proveedores de bienes y servicios	1. Direccionamiento estratégico de Gerencia 2. Necesidades y requerimientos de las dependencias 3. Análisis de consumos y estadísticas percapita para identificar necesidades	P	1. Identificar necesidades de adquisición de bienes y servicios para ser incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones. 2. Planear la gestión administrativa para la contratación de las pólizas de seguros generales, cobros de siniestros, en el aseguramiento de los bienes. 3. Cronograma para el control de inventario de bienes muebles e inmuebles, excepto los activos operativos. 4. Planificar las actividades referentes a los arrendamientos de sedes 5. Identificar los requerimientos de bienes y servicios generales (Infraestructura física, equipos, procesos, bienes, servicios, de seguridad física), así como las soluciones posibles. 6. Planificar las actividades referentes al proceso adecuacion y mantenimiento de las sedes con respectivos indicadores	Todos los procesos	1. Actas comité Plan estratégico 2. Cotizaciones 3. Seguimiento de los bienes y servicios 4. Cronograma de transferencia documental 5. Pólizas 6. Inventario 7. Formato programación de mensajería	
Todos los Procesos Proveedores de bienes y servicios	Solicitudes de los servidores	H	1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad que se disponen para el normal funcionamiento a través de la correcta recepción, revisión, almacenamiento, ingreso al sistema de control de activos, aseguramiento, suministro y baja de los mismos. 2. Atender los requerimientos logísticos, de transporte, papelería, aseo y cafetería que se presenten en el desarrollo de las funciones de la entidad y controlar su inventario 3. Apoyar los estudios previos de bienes y servicios solicitados al proceso Gestion Contractual. 4. Realizar la gestión administrativa para pagos de arriendo de inmuebles y muebles. 5. Realizar los mantenimientos y adecuaciones que sean pertinentes a la infraestructura física de los inmuebles de las sedes junto con Suministro de elementos de ferretería, extintores, filtros, aires acondicionados, entre otros para asegurar un ambiente laboral confortable. 6. Gestionar la recepción y entrega de correspondencia y la administración, custodia y consulta de los documentos generados por la entidad. 7. Coordinar la actividades diarias de mensajería según requerimientos 8. Gestionar reportes y rendición de cuentas a las Entidades regulatorias.	1. Todos los procesos 2. Entes de Control	1. Cotizaciones, ordenes y/o contratos 2. Inventario de almacén 3. Inventario Activos 4. Formato programación de mensajería 5. Control consumo de resmas	
Proceso Planeación Proceso Control interno	1. Oportunidades de mejora identificadas para el proceso 2. Recomendaciones y directrices de la Alta dirección 3. Resultado de evaluación de proveedores	V	1. Realizar la toma física de los bienes existentes en almacén y de los bienes en servicio, para su verificación y actualización de estado en el sistema de control de activos. 2. Realizar seguimiento a la ejecución contractual para la adquisición de bienes y servicios. 3. Supervisión y seguimiento a las pólizas de activos y bienes.	1. Proceso Planeación Estratégica 2. Proceso control interno	1. Resultado de Indicadores 2. Informes de Gestión 3. Acciones de mejora	
Órganos de control y vigilancia Control Interno Planeación Estratégica Mejoramiento Continuo	1. Informe de auditorías 2. Oportunidades de mejora identificadas para el proceso 3. Informes de gestión 4. Recomendaciones y directrices de la Alta dirección como resultado de la evaluación	A	Implementar planes de mejoramiento: Acciones preventivas, correctivas y de mejora	1. Organos de control y vigilancia 2. Control Interno 3. Planeación Estratégica 4. Mejoramiento Continuo	Planes de mejoramiento	
RECURSOS (Físicos y Humanos)	REQUISITOS DE LA NORMA	DOCUMENTOS DE REFERENCIA			DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO	INDICADORES DE GESTIÓN
Recurso humano: Directora Administrativa Jefe Gestion Humana Analista de Gestión Humana Jefe SST Analista de Archivo Recepcion Servicios Generales Mensajero Recursos Físicos: Oficina dotada	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 6. PLANIFICACIÓN 7.1.3 INFRAESTRUCTURA 8. OPERACIÓN 10. MEJORA	LEY 1952 DE 2019 LEY 909 DE 2004 DECRETO NUMERO 1083 DE 2015 DECRETO 785 DE 2005 DECRETO 2539 de 2005 DECRETO 1919 DE 2002 LEY 100 DE 1993 LEY 6ª DE 1945 CIRCULAR 01 DE 2002 DECRETO 1848 DE 1969 LEY 595 DE 2005 LEY 50 DE 1990 LEY 617 DE 2000 DECRETO 190 DE 2003 DECRETO LEY 2663 DE 1950 DECRETO LEY 2400 DE 1968 DECRETO LEY 3074 DE 1968 DECRETO LEY 3135 DE 1968 DECRETO LEY 1042 DE 1978 DECRETO LEY 1045 DE 1978 RESOLUCIÓN 2400 DE 1979 DECRETO 451 DE 1984 CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA DECRETO LEY 1295 DE 1994 LEY 2150 DE 1995 DECRETO 1703 DE 2002 Decreto 404 de 2006 DECRETO 4665 DE 2007 RESOLUCIÓN 2346 DE 2007 CIRCULAR 038 DE 2010 DECRETO 2484 DE 2014 LEY 1755 DE 2015 DECRETO 1072 DE 2015 RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 DECRETO 848 DE 2017 DECRETO 1499 DE 2017 DECRETO 815 DE 2018 Manual de Políticas Contables Resolución GG Nro. 273 del 20 sep de 2024 Resolución 37 de 2018 C.P. Artículo 354 Ley 298 de 1996 Resolución 414 de 2014 Resolución 193 de 2016 Resolución GG Nro. 41 de 2023 Resolución 159 de 2019 Resolución 525 de septiembre de 2016 Decreto 1068 de 2015 Ley 1066 de 2006 Decreto 115 de 1996 Ordenanza 28 del 2017 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Antioquia Resolución 048 de 2021 Contraloría General de la República Ley 1819 de 2003 Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del				
RIESGOS						
CONTROL DE CAMBIOS						
Fecha de Versión	No. de Versión	Autor	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio	
24/09/2024	1	Directora Administrativa	Dirección de Planeación Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Creación del documento	