

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Caja de Vivienda Popular</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>				Código: 208-PLA-FI-59
				Versión: 6	Pág. 1 de 1
				Vigencia desde: 25/04/2018	

Fecha de actualización	DÍA	26	MES	ABRIL	AÑO	2018
------------------------	-----	----	-----	-------	-----	------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Administrativa	<b>CODIGO:</b> 208-GA-CI-09	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar de manera eficiente y eficaz la infraestructura física, los bienes y servicios que requieran todos los procesos de la entidad como apoyo a su gestión, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la identificación de necesidades de bienes, servicios e infraestructura física y finaliza con la satisfacción efectiva de las mismas.		
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD ASOCIADOS:</b>	2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza. 4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejora continua. 5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.		
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>	Subdirector (a) Administrativo (a)		<b>TIPOLOGÍA:</b> Proceso de Apoyo.

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	
<b>PLANEAR</b>								
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Gobierno Nacional Gobierno Distrital	Normatividad Nacional y Distrital. Necesidades de servicios administrativos, logísticos y de bienes muebles e inmuebles. Manual de contratación y lineamientos para llevar a cabo los procesos de selección.	<b>ACTIVIDAD I</b> <b>Planificación de las necesidades administrativas.</b> 1. Estructurar anteproyecto de presupuesto respecto a la Gestión Administrativa de la Entidad. 2. Realizar el Plan Anual de Adquisiciones respecto a la Gestión Administrativa de la Entidad. 3. Elaborar el Plan de Acción de Gestión del proceso, definiendo las estrategias para la administración de los bienes de la entidad e identificar las necesidades de contratación para los servicios administrativos y logísticos. 4. Formulación de Planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa.	Subdirector Administrativo Equipo de trabajo del Proceso	1. Anteproyecto de Presupuesto. 2. Plan Anual de Adquisiciones. 3. Plan de Acción de Gestión del Proceso de Gestión Administrativa. 4. Herramientas de Gestión del Proceso de Gestión Administrativa.	Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Proceso de Gestión Estratégica	Actores Interesados	7.1.3. Infraestructura. 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos.
<b>HACER</b>								
Proceso de Gestión Financiera. Proceso de Prevención al daño Antijudicial y Representación Judicial. Proceso de Resentamientos Humanos. Proceso de Urbanizaciones y Titulación.	Gobierno Nacional y Distrital	Registro de Bienes Inmuebles actualizados en las bases de datos dispuestas por la Entidad. Planes de Trabajo para el saneamiento de los Bienes Inmuebles. Directrices Nacionales y Distritales para la Administración de Bienes Inmuebles.	<b>ACTIVIDAD I</b> <b>Administración de Bienes Inmuebles.</b> Planear, organizar, dirigir y controlar los temas relacionados con la administración de los bienes inmuebles de la Entidad, generando mecanismos que propendan a que los procesos responsables por el saneamiento den estricto cumplimiento a las actividades programadas. Impartir lineamientos sobre los requerimientos de Bienes Inmuebles que no son propiedad de la Entidad de los demás procesos de la Caja de la Vivienda Popular. Establecer los requerimientos de aseguramiento de los bienes inmuebles de la Entidad.	Director de Gestión Corporativa y CID Equipo de trabajo del Proceso	Registro de Bienes Inmuebles actualizados en las bases de datos dispuestas por la Entidad. Planes de Trabajo para el Saneamiento de los Bienes Inmuebles.	Proceso de Gestión Financiera.	Entidades Distritales. Organismos de Control. Actores Interesados.	7.1.3. Infraestructura. 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos.
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión	Gobierno Nacional y Distrital. Compañías de Seguros.	Actas de recibo a satisfacción de bienes de consumo y devolutivos. Directrices Nacionales y Distritales sobre la administración de bienes muebles. Pólizas de Seguros.	<b>ACTIVIDAD II</b> <b>Gestión de los Bienes de Consumo y Devolutivos de la Entidad.</b> Registrar los bienes de consumo y devolutivos en los sistemas dispuestos para su administración. Almacenar, trasladar y suministrar los elementos que requieren los procesos de la entidad. Establecer los lineamientos y ejecutar la baja de bienes del inventario de la Entidad. Establecer los requerimientos de aseguramiento de los bienes muebles de la Entidad. Tramitar las reclamaciones sobre siniestros que se ocasionan sobre los bienes muebles de la Entidad.	Subdirector Administrativo Equipo de trabajo del Proceso	Registro de bienes de consumo y devolutivos en los sistemas dispuestos por la Entidad. Actas de baja de bienes de consumo y devolutivos. Bienes muebles asegurados y reconocimientos por siniestros.	Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Entidades Distritales. Organismos de Control. Actores Interesados.	7.1.3. Infraestructura. 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos.
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión	Proveedores de servicios. Gobierno Nacional Gobierno Distrital	Necesidades de servicios administrativos de los demás procesos de la Entidad. Contratos de servicios generales y administrativos de la Entidad.	<b>ACTIVIDAD III</b> <b>Gestión de los Servicios Generales de la Entidad.</b> Administrar el suministro de servicios generales relacionados con mantenimiento, aseo, adecuación de la Infraestructura, mobiliario, vigilancia y demás servicios para el correcto funcionamiento administrativo de la entidad diferente a tecnología. Realizar las actividades administrativas que garanticen el pago oportuno de los servicios públicos.	Subdirector Administrativo Equipo de trabajo del Proceso	Registros de Mantenimiento, aseo, adecuación de infraestructura, seguridad física, mobiliario y demás servicios administrativos. Registro de actividades administrativas para el pago de servicios públicos. Infraestructura en buen estado, áreas misionales y administrativas satisfechas respecto a los servicios de funcionamiento.	Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Entidades Distritales. Organismos de Control. Actores Interesados.	7.1.3. Infraestructura. 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos.
<b>VERIFICAR</b>								
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Proceso de Evaluación de la Gestión.	Organismos de Control. Actores interesados.	Resultados obtenidos en la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Administrativa.	<b>Evaluar y analizar los resultados contenidos en las herramientas de gestión y de las actividades realizadas en el marco del proceso de Gestión Administrativa.</b>	Subdirector Administrativo Equipo de trabajo del Proceso	Herramientas de Gestión, seguimiento y control actualizadas del Proceso de Gestión Administrativa	Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Organismos de Control. Actores Interesados.	9.2. Auditoría Interna. 9.3. Revisión por la Dirección.
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Proceso de Evaluación de la Gestión.	Organismos de Control. Actores interesados.	Resultados de auditorías, autocontrol, autogestión y autoregulación. Observaciones de Actores Interesados.	<b>Emprender correcciones, acciones correctivas, acciones de mejoramiento y acciones preventivas en el marco de los resultados del proceso o de la identificación de no conformidades potenciales.</b>	Subdirector Administrativo Equipo de trabajo del Proceso	Correcciones Acciones Correctivas Acciones de mejoramiento Acciones Preventivas	Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Organismos de Control. Actores Interesados.	10. Mejora.

NORMOGRAMA	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	DOCUMENTOS DEL PROCESO	REGISTROS Y ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL PROCESO
<b>Ver Documento Normograma</b> La normatividad aplicable al proceso puede ser consultada en el Normograma del proceso.	<b>Ver en los Procedimientos del proceso el capítulo de Condiciones Generales</b> Las políticas de operación se encuentran descritas dentro de cada procedimiento, en el capítulo de Condiciones Generales.	<b>Ver listado maestro de documentos:</b> El control documental de la entidad, está regulado por las resoluciones No.6915 de 2016, No.3964 de 2015 y No.3966 de 2015, las cuales definen los lineamientos para aprobar, revisar, actualizar e identificar cambios en la estructura documental de la entidad.	<b>Ver tablas de retención documental, bases de datos, y aplicativos:</b> El control de los registros se encuentra definido en las tablas de retención documental que establecen los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección recuperación, retención y disposición de estos. La entidad cuenta con bases de datos y aplicativos

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE LOS RÍOS Cajamarca - Ecuador</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>				Código: 208-PLA-FI-59	
					Versión: 6	Pág. 1 de 1
					Vigencia desde: 25/04/2018	

Fecha de actualización	DÍA	26	MES	ABRIL	AÑO	2018
------------------------	-----	----	-----	-------	-----	------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Administrativa	<b>CODIGO:</b> 208-GA-CI-09	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar de manera eficiente y eficaz la infraestructura física, los bienes y servicios que requieran todos los procesos de la entidad como apoyo a su gestión, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la identificación de necesidades de bienes, servicios e infraestructura física y finaliza con la satisfacción efectiva de las mismas.		
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD ASOCIADOS:</b>	2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza. 4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua. 5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.		
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>	Subdirector (a) Administrativo (a)		<b>TIPOLOGÍA:</b> Proceso de Apoyo.

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS Requisitos ISO 9001:2015
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	
RECURSOS		RIESGOS		PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES DE GESTIÓN		
Recurso Humano Recursos tecnológicos Recursos Logísticos Infraestructura		Los riesgos asociados, pueden ser consultados en la Matriz de Riesgos del proceso		Los puntos de control se encuentran establecidos en las actividades de los procedimientos, en los controles de los riesgos y en el seguimiento a los indicadores de gestión.		El conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a medición pueden ser consultadas en la matriz de indicadores para los procesos misionales, en el caso del proceso, el indicador se analiza con la sumatoria de avence del Plan de Acción de Gestión.		

<b>Elaboró /cargo:</b> Jhon Fredy Castellanos Toro, Profesional Especializado Contratista - Subdirección Administrativa.	<b>Revisó / cargo:</b> Carlos Francisco Ardila Polanco, Subdirector Administrativo ( e ) Jhon Fredy Castellanos Toro, Profesional Especializado Contratista - Subdirección Administrativa.	<b>Aprobó/cargo:</b> Carlos Francisco Ardila Polanco, Subdirector Administrativo ( e )
FECHA: Abril - 2018	FECHA: Abril - 2018	FECHA: Abril - 2018