

Código:	GEAD-CP01
Versión:	1
Fecha de aprobación:	5/30/2020
Página:	Página 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 Nombre del proceso:	GEAD - Gestión Administrativa	1.4 Políticas de MIPG aplicables al proceso	* Planeación institucional * Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico * Transparencia y Acceso a Información publica y lucha contra la corrupción
1.2 Líder del proceso:	Director/a Administrativo y Financiero		
1.3 Macroproceso:	Apoyo		
1.5 Objetivo:	Administrar y controlar los recursos físicos y servicios de apoyo logístico, a través de la correcta ejecución de los procedimientos, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.		
1.6 Alcance	Inicia con la definición de planes y programas del proceso, cubre la definición y ejecución de lineamientos y actividades para la gestión administrativa, continua con el seguimiento a la atención de los servicios funcionamiento de la entidad, mantenimientos correctivos y preventivos de Infraestructura física, seguimiento al trámite de los pagos las facturas de los servicios públicos de la ADRES, Identifica los aspectos e impactos ambientales, realiza el control de los inventarios de los bienes de la Entidad y finaliza con el seguimiento al proceso e implementación de acciones de mejora.		

2. DESARROLLO DEL PROCESO

2.1. Entradas	2.2. Proveedores	2.3. Actividades	2.4. PHVA	2.5. Salidas	2.6. Cliente - Beneficiario
Políticas y lineamientos Sectoriales Contexto Estratégico Institucional DIES Lineamientos de Políticas de Gestión y Desempeño según MIPG Normatividad Vigente Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Estrategias y lineamientos para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos. DIES Plataforma Estratégica de la Entidad DIES Reportes del proceso GEDO. Publicaciones, estudios, experimentos Resultados de los autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño Caracterización de Usuarios Necesidades de mantenimientos en la entidad	Presidencia de la República Superintendencia Nacional de Salud Ministerio de Salud y Protección Social Senado de la República Departamanto Administrativo de Función Pública DAFP Departamento Nacional de Planeación DNP Proceso de Direccionamiento Estratégico- DIES Proceso de Gestión de Desarrollo organizacional. GEDO Proceso de Monitoreo, Seguimiento y Control MOSC	Definir las acciones de planes del proceso; así como los recursos necesarios para su ejecución. Establecer las actividades de mantenimiento preventivo y los protocolos para la prestación de los servicios de apoyo logístico	P	Acciones para el Plan de Acción Integrado Anual - PAIA y recursos necesarops para su ejecución Plan de mantenimiento preventivo Protocolos para la prestación de servicios de apoyo logístico	Presidencia de la República Superintendencia Nacional de Salud Ministerio de Salud y Protección Social Senado de la República Departamento Nacional de Planeación DNP Proceso de Direccionamiento Estratégico- DIES Proceso de Gestión de Desarrollo organizacional. GEDO Proceso de Gestión de Contratació - GCON Proceso de Monitoreo, Seguimiento y Control MOSC Ciudadanía

Código:	GEAD-CP01
Versión:	1
Fecha de aprobación:	5/30/2020
Página:	Página 1 de 1

<p>Plan de Acción Integrado Anual - PAIA DIES</p> <p>Guía de Gestión Administrativa</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Gestión del Talento Humano.</p> <p>Gestión Contractual</p> <p>Gestión Financiera de Recursos</p>	<p>Realizar Mantenimientos Correctivos y preventivos de Infraestructura Física</p> <p>Verificar y realizar seguimiento al trámite de los pagos las facturas de los servicios públicos de la ADRES.</p> <p>Ejecutar, registrar, controlar y hacer seguimiento a la atención de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad (papelería, vigilancia, seguros, transporte, arriendos, aseo y cafetería)</p> <p>Identificar los aspectos e impactos ambientales y aplicar los respectivos controles.</p> <p>Realizar el control de los inventarios de</p>	<p>H</p> <p>Mantenimientos correctivos y preventivos</p> <p>Control y pago de servicios públicos</p> <p>Servicios de apoyo logístico</p> <p>Controles de gestión ambiental</p> <p>Control y seguimiento de Inventarios individuales</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Gestión del Talento Humano.</p> <p>Gestión Contractual</p> <p>Gestión Financiera de Recursos</p> <p>Todos lo procesos</p>
<p>Plan de Acción Integrado Anual - PAIA consolidado</p> <p>Indicadores del proceso definidos</p> <p>Estrategias y lineamientos para el seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES</p> <p>Reportes de gestión de los procesos.</p> <p>Proceso analítica de datos</p> <p>Bases de datos</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Proceso analítica de datos</p>	<p>Realizar seguimiento a los indicadores del proceso.</p> <p>Verificar cumplimiento a las actividades programadas por el proceso en el plan de acción.</p> <p>Monitorear los riesgos del proceso.</p>	<p>V</p> <p>Reporte a los indicadores del proceso</p> <p>Reporte al cumplimiento del Plan de Acción Integrado Anual.</p> <p>Reporte de monitoreo de controles de Riesgos del proceso.</p> <p>Informe de gestión del proceso</p> <p>Informes de monitoreo, seguimiento y control.</p>	<p>Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso de Control y Evaluación de la Gestión</p> <p>Proceso analítica de datos</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Fases de control</p>

Código:	GEAD-CP01
Versión:	1
Fecha de aprobación:	5/30/2020
Página:	Página 1 de 1

<p>Cuadro de Mando Integral elaborado</p> <p>Informe gerencial de seguimiento al Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Acción Integral Anual y Planes Institucionales presentado.</p> <p>Reporte de seguimiento a riesgos del proceso.</p> <p>Reporte del plan de acción del proceso.</p> <p>Informe anual de gestión del proceso.</p> <p>Reportes de seguimiento a indicadores del proceso.</p> <p>Lineamientos para la formulación de planes de mejoramiento.</p> <p>Informes del proceso de Control y Evaluación de la Gestión.</p> <p>Informe de Rendición de Cuentas</p> <p>Informe de Auditorías externas.</p>	<p>Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Proceso Control y Evaluación de la Gestión.</p> <p>Organismos de Control</p> <p>Junta Directiva de la ADRES</p>	<p>Tomar acciones de contingencia y correctivas inmediatas cuando se materialice el riesgo del proceso, siguiendo la metodología de gestión de riesgos e indicadores institucionales implementada.</p> <p>Formular e implementar las acciones de mejoramiento identificadas (acciones correctivas preventivas y de mejora) del proceso</p> <p>Identificar y documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas</p>	<p>A</p> <p>Acciones programadas en el mapa de riesgos gestionadas.</p> <p>Plan de mejoramiento del proceso implementado.</p> <p>Buenas prácticas y lecciones aprendidas</p>	<p>Proceso Control y Evaluación de la Gestión.</p> <p>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p>
--	---	--	---	--



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código:	GEAD-CP01
Versión:	1
Fecha de aprobación:	5/30/2020
Página:	Página 1 de 1

3. RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO		4. PRÁCTICAS DE GESTIÓN
3.1. Humanos:	Coordinador del Grupo, Gestor de Operaciones y personal del proveedor contratado	Para consultar las prácticas de gestión de Riesgos, Política de seguridad y privacidad de la información, Planes de Acción y Documentos del SIGI, acceder al siguiente enlace: https://www.adres.gov.co/Transparencia , Para la gestión del proceso se deberá atender los lineamientos de todos los procesos, quienes serán la segunda línea de defensa para su cumplimiento.
3.2. Físicos:	Mobiliario, equipos de cómputo	
3.3. Tecnológicos:	Software y aplicativos de apoyo a la gestión, suministrados por los proveedores contratados; SGD - SISPOST(proveedor contratado)	

5. TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPA DEL PROCESO		
No.	Nombre	Tipo
1	Otros Procedimientos Administrativos	Tramite

6.1. DOCUMENTOS INTERNOS	6.2. DOCUMENTOS EXTERNOS	7. REQUISITOS NTC-ISO-9001:2015
Procedimientos del proceso y demás documentos relacionados Ver Normograma (Normas producidas internamente) <u>Listado Maestro de Documentos</u>	Ver Normograma (Normas Externas)	Enfoque al Cliente; Liderazgo; Participación del personal; Enfoque basado en procesos; Mejora; Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones; Gestión de las relaciones

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del Cambio
5/30/2020	1	Primera versión del documento

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NELSON SANTOS ANDRADE - Gestor de Operaciones	JUAN CARLOS BORDA RIVAS - Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental	ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO - Directora Administrativo y Financiero (E)