

## 1 OBJETIVO

Prestar los servicios de apoyo logístico a los funcionarios o contratistas mediante el desarrollo de actividades de gestión administrativa con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la ADRES.

## 2 ALCANCE

El procedimiento inicia desde las solicitudes y/o requerimientos de las dependencias de la ADRES al Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, y la atención a las necesidades recurrentes y permanentes de la entidad, continúa con la prestación de los servicios y/o suministros y finaliza con la atención oportuna y a satisfacción.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La gestión administrativa de la entidad, para el caso de este procedimiento, se enmarca en la Guía GADD-GU01 que incluye los requisitos, lineamientos y aspectos que deben considerarse para garantizar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia; carné de identificación y tarjetas de proximidad; solicitud y uso de transporte especial; suministro de tiquetes aéreos; suministro de papelería y útiles de oficina, solicitud de impresiones, fotocopias y digitalización de documentos; solicitud publicación en el Diario Oficial; solicitud de auditorio y salas de juntas; uso de parqueaderos; servicio de aseo y cafetería y suministro de insumos y elementos de aseo y cafetería; mantenimiento o reparaciones locativas; realizar y mantener los inventarios individuales; verificación y pago de servicios públicos y contratos de servicios administrativos.
- El Plan Anual de Adquisiciones recoge todas las necesidades de contratación de la entidad, entre ellas las asociadas al soporte de servicios logísticos de la entidad, los cuales deben incluirse en este documento, de conformidad con los requisitos de cantidad y calidad definidos por Dirección Administrativa y Financiera.
- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- El Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera como líder de los procesos de gestión administrativa, tiene como propósito la implementación, ejecución y control de los procesos y la mejora continua de los mismos.
- Este procedimiento se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Para efectos de la aprobación de pagos a proveedores externos, se debe diligenciar en su totalidad el formato "Informe de cumplimiento de avance de obligaciones contractuales y pago" GCON-FR01.
- En la ejecución del proceso de Gestión Administrativa y Documental y sus procedimientos, así como la Guía de Gestión Administrativa GADD-GU01 y sus actividades inherentes, se deberán tener en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la ADRES.

## 5 REQUISITOS LEGALES

5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
<b>Ley 142 de 1994:</b> "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones".	Aplica en lo que corresponda como usuario de gobierno de servicios públicos.
<b>Decreto 348 de 2015:</b> "Por el cual se reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor especial y se adoptan otras disposiciones".	Aplica en lo que corresponda como entidad contratante del servicio de transporte especial.
<b>Resolución 16571 de 2019:</b> "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones".	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución 319 de 2018:</b> Conformación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	<b>Artículo 2:</b> Funciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.
<b>Resolución 046 de 2018:</b> Procedimiento de Viáticos y Comisiones.	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución 1908 del 22 de 2018:</b> Manual de Convivencia.	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución 738 de 2018:</b> "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servidor Público".	Aplica toda la Resolución.
<b>Circular 026 de 2018:</b> Medidas de austeridad.	Aplica toda la Circular.
<b>Circular 013 de 2018:</b> Lineamientos asuntos de talento humano.	Aplica toda la Circular.

## 6 DEFINICIONES

- **CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos proyectados por la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- **GGAD:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- **MANTENIMIENTO O REPARACIONES LOCATIVAS:** Son todas las actividades y obras que tienen como finalidad mantener la planta física de las instalaciones de la ADRES en condiciones adecuadas de funcionamiento y aptitud para el uso, donde se incluyen trabajos eléctricos, pintura y acabados, oficina abierta, servicio de cerrajería, sistema hidráulico y varios.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** Documento donde se establecen las necesidades de adquisición de bienes y servicios para una determinada vigencia, por parte de las dependencias de la entidad.
- **SECOP:** Plataforma transaccional en la cual las entidades estatales pueden realizar procesos de contratación en línea.

- **SOFTWARE DE SEGURIDAD:** Aplicativo de propiedad de la administración del edificio, cuyo objeto es el registro de entrada y salida de los visitantes, funcionarios y contratistas de la ADRES para el control de seguridad.
- **TARJETA DE PROXIMIDAD:** Es aquella suministrada por la administración del edificio para permitir el acceso a las instalaciones de la ADRES.
- **TRANSPORTE ESPECIAL:** Es el servicio de transporte contratado por la entidad y que es prestado por camionetas de servicio público para el uso oficial de los funcionarios y contratistas de la ADRES.


## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1.	Identificar las necesidades de gestión administrativa	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental identifica y consolida anualmente las necesidades de tipo administrativo que soportan los procesos misionales de la entidad, con el fin de brindar el apoyo logístico a las diferentes áreas que la componen.</p> <p>Como resultado de esta actividad, se consolida el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones para servicios de gestión administrativa (Proyecto PAA).</p> <p>En esta actividad se reciben insumos de todos los procesos de la entidad, por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, a través de una comunicación escrita, ya sea mediante correo electrónico o memorando.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Plan Anual de Adquisiciones para servicios de gestión administrativa .
2.	Elaborar los documentos de la etapa precontractual de bienes y servicios.	De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción de la vigencia para los servicios de gestión administrativa, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental realiza: i) Elaboración y suscripción de los estudios previos con sus respectivos anexos técnicos (ficha técnica, estudio de sector) para cada una de las necesidades de gestión administrativa, de acuerdo con lo establecido en el "Manual Operativo Gestión de	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	<p>Estudios previos GCON-FR05</p> <p>Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR20</p> <p>Estudio de sector GCON-FR22</p> <p>Solicitud CDP GFGE-FR01</p>

		<p><i>Contratación"; y ii) Solicitar la disponibilidad presupuestal al Grupo de Gestión Financiera Interna, a través del formato GFGE-FR01 "Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal".</i></p> <p>Una vez se consolida toda la documentación, el Coordinador del Grupo Gestión Administrativa y Documental solicita a la Dirección Administrativa y Financiera a través de memorando, su autorización para adelantar el proceso de contratación.</p> <p>El propósito de esta actividad es dar inicio al proceso de contratación de bienes y servicios.</p>		Memorando solicitud.
3. <b>P.C</b>	Revisión de documentos previos.	<p>Una vez el Director Administrativo y Financiero recibe los documentos (estudios previos y anexos técnicos, certificado de disponibilidad presupuestal CDP), por parte del Coordinador del Grupo Gestión Administrativa y Documental, procede a su revisión con el propósito de impartir autorización con visto bueno o solicitar su ajuste o modificación.</p> <p>¿Los documentos previos requieren ajuste o modificación?</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 2: Sse devuelve a la mano al Coordinador de Gestión Administrativa y Documental para su ajuste.</p> <p><b>No:</b> Se traslada la documentación con visto bueno a la Coordinadora del Grupo de Gestión de Contratación para dar inicio al proceso de contratación.</p> <p>Como evidencia se cuenta con la documentación de estudios previos, anexos técnicos y solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) formato GFGE-FR01 con el visto</p>	Director Administrativo y Financiero	<p>Estudios previos GCON-FR05</p> <p>Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR20</p> <p>Estudio de sector GCON-FR22 con visto bueno</p> <p>Solicitud CDP GFGE-FR01</p> <p>Memorando aprobación contratación.</p>

		<p>bueno por parte del Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Una vez contratados los diferentes servicios de acuerdo con las condiciones técnicas y necesidades de la entidad, y designada la respectiva supervisión, el G GAD realizará labores de supervisión cumpliendo con el Manual de Contratación establecido en la ADRES GCON-M01.</p>		
4.	Supervisar la ejecución de los contratos de gestión administrativa	<p>Supervisar, controlar y realizar seguimiento a la ejecución por parte de los operadores contratados de los siguientes servicios de gestión administrativa, de acuerdo con las actividades contempladas en la "Guía de Gestión Administrativa" Formato GADD-G01, así:</p> <p><b>3.1.</b> Seguridad y vigilancia.  <b>3.2.</b> Carné de identificación y tarjetas de proximidad.  <b>3.3.</b> Solicitud y uso de transporte especial.  <b>3.4.</b> Suministro de tiquetes aéreos.  <b>3.5.</b> Suministro de papelería y útiles de oficina.  <b>3.6.</b> Solicitud de impresiones, fotocopias y digitalización de documentos.  <b>3.7.</b> Solicitud publicación en el Diario Oficial.  <b>3.8.</b> Solicitud de auditorio y salas de juntas.  <b>3.9.</b> Uso de parqueaderos.  <b>3.10.</b> Servicio de aseo y cafetería y suministro de insumos y elementos de aseo y cafetería.  <b>3.11.</b> Mantenimiento o reparaciones locativas.  <b>3.12.</b> Realizar y mantener los inventarios individuales.  <b>3.13.</b> Verificación y pago de servicios públicos y contratos de servicios administrativos.</p> <p>Atendiendo la naturaleza del servicio, se tendrán en cuenta los lineamientos y formatos</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Formatos enunciados en la Guía de Gestión Administrativa GADD-GU01.

		enunciados en la Guía de Gestión Administrativa GADD-GU01.		
5.	Elaborar y presentar informes de supervisión	<p>A partir del seguimiento a cada una de las actividades que se enuncian a continuación, se elabora el informe de supervisión de los servicios contratados a través del formato GCON-FR01:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y vigilancia.</li> <li>• Carné de identificación y tarjetas de proximidad.</li> <li>• Solicitud y uso de transporte especial.</li> <li>• Suministro de tiquetes aéreos.</li> <li>• Suministro de papelería y útiles de oficina.</li> <li>• Solicitud de impresiones, fotocopias y digitalización de documentos.</li> <li>• Solicitud publicación en el Diario Oficial.</li> <li>• Servicio de aseo y cafetería y suministro de insumos y elementos de aseo y cafetería.</li> <li>• Mantenimiento o reparaciones locativas. (Contrato de arrendamiento)</li> </ul> <p>Una vez elaborado el informe, se radica a través del operador de mensajería interna de la ADRES, al proceso Gestión de Tesorería Interna con el fin de autorizar el pago al proveedor.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Informes de supervisión o certificaciones de cumplimiento de actividades. Formato GCON-FR01
6.	Aprobar pagos en SECOP	Una vez el proveedor del servicio registra la factura en la plataforma SECOP, el supervisor del contrato (Coordinador o Gestor Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental) ingresa a la plataforma y la aprueba.	Coordinador – Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Registro de SECOP aprobado
7.	Evaluar y mejorar la gestión.	Evaluar la satisfacción de los servicios de apoyo logístico prestados, mediante la aplicación de indicadores de gestión de proceso.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Plan de Mejoramiento.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR01
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 7 de 3

		Realizar seguimiento al proceso mediante el análisis de los mecanismos de medición a la gestión. <b>Fin del Procedimiento</b>		
--	--	--	--	--

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	<i>31 de agosto de 2018</i>	Versión inicial	Ricardo Varón Villareal. Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Actualización del procedimiento de acuerdo con la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
NELSON SANTOS ANDRADE Gestor de Operaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	JUAN CARLOS BORDA RIVAS Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	ANDRÉS FERNANDO AGUDELO AGUILAR. Director Administrativo y Financiero.