

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR01
			<b>Versión:</b>	03
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha:</b>	04/08/2021

## 1 OBJETIVO

Proporcionar los servicios y/o suministros de caracter administrativo que sean necesarios para el desarrollo de actividades de los funcionarios o contratistas, con el fin de brindar las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento de la ADRES.

## 2 ALCANCE

El procedimiento inicia con 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 GEAD-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 GEAD-GU01 y sus actividades inherentes, se deberán tener en cuenta los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la ADRES.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR01
			<b>Versión:</b>	03
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha:</b>	04/08/2021

<b>5 REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>5.1 Requisito</b>	<b>5.2 Directriz de cumplimiento</b>
<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.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR01
			<b>Versión:</b>	03
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha:</b>	04/08/2021

**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.

**SECOPI:** 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	Recibir las solicitudes y/o requerimientos	El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental recibe los requerimientos de servicios y/o suministros (especificados en la GEAD-GU01) que realicen las diferentes dependencias de la ADRES a la Dirección Administrativa y Financiera.	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Correo electrónico o memorando y formatos según lo específico por servicio o suministro.
2	Identificar y consolidar las necesidades de la gestión administrativa	El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, junto con las solicitudes de las realizadas por las dependencias, identifica y consolida anualmente las necesidades de tipo, con el fin de brindar el apoyo logístico a las diferentes áreas de la ADRES.  Como resultado de esta actividad, se consolida el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones para servicios de gestión administrativa (Proyecto PAA), lo anterior de acuerdo con lo definido en el procedimiento GCON-PR01	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Plan Anual de Adquisiciones para servicios de gestión administrativa.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR01
			<b>Versión:</b>	03
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha:</b>	04/08/2021

		Elaboración y Publicación del Plan Anual Adquisiciones.		
3	Gestionar la adquisición de los bienes y/o servicios.	De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia para los servicios de gestión administrativa, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental elabora los documentos y trámites correspondientes para la adquisición de bienes y/o servicios bajo los lineamientos fijados en el GCON-MA01 Manual de contratación de la ADRES.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Memorando de Solicitud Estudios previos con documentos requeridos para la contratación
4 P.C	Validar la adquisición de los bienes y/o servicios.	<p>Una vez el Director Administrativo y Financiero recibe los documentos contractuales, procede a su revisión con el propósito de verificar que la solicitud de contratación se encuentre de acuerdo con las necesidades de la entidad e impartir autorización con visto bueno o solicitar modificación.</p> <p>¿El proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requiere algún ajuste o modificación?</p> <p><b>Si:</b> se devuelve a la actividad No. 3</p> <p><b>No:</b> se traslada el memorando de aprobación a la Coordinadora del Grupo de Gestión de Contratación para dar inicio al proceso de adquisición y se continúa con la actividad No. 5</p> <p><b>Nota:</b> Una vez contratados los diferentes servicios de acuerdo con las condiciones técnicas y necesidades de la entidad, y designada la respectiva supervisión.</p>	Director Administrativo y Financiero	Memorando aprobación contratación.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR01
			<b>Versión:</b>	03
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha:</b>	04/08/2021

5	Verificar los bienes y/o servicios de la gestión administrativa	<p>Supervisar, controlar y realizar seguimiento a los bienes y/o servicios adquiridos de tipo administrativo, garantizando que cumplan con las condiciones técnicas y necesidades de la entidad, conforme a lo estipulado en la "Guía de Gestión Administrativa" Formato GEAD-GU01, entre los que se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguridad y vigilancia. 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>✓ Solicitud de auditorio y salas de juntas.</li> <li>✓ Uso de parqueaderos.</li> <li>✓ Servicio de aseo y cafetería y suministro de insumos y elementos de aseo y cafetería.</li> <li>✓ Mantenimiento o reparaciones locativas.</li> <li>✓ Realizar y mantener los inventarios individuales.</li> <li>✓ Verificación y pago de servicios públicos y contratos de servicios administrativos.</li> </ul> <p>Atendiendo la naturaleza del servicio, se tendrán en cuenta los lineamientos y formatos enunciados en la Guía de Gestión Administrativa GEAD-GU01.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	<p>Informes de supervisión de actividades. Formato GCON-FR01</p> <p>Formatos enunciados en la Guía de Gestión Administrativa a GEAD-GU01.</p>
---	---	---	--	---

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR01
			<b>Versión:</b>	03
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha:</b>	04/08/2021

6 <b>P.C</b>	Garantizar desempeño de bienes y/o servicios en función de la ADRES.	<p>Mediante evaluación periódica el Director Administrativo y Financiero de la ADRES, valida la pertinencia, desempeño y aporte de valor de los diferentes bienes y/o servicios en función de la ADRES.</p> <p>¿El informe y desempeño de los bienes y/o servicios a cargo de la ADRES se encuentran dentro de lo establecido?</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 7</p> <p><b>No:</b> Se remite a la actividad No. 5, para que en el proceso de verificación a los bienes y/o servicios de la ADRES se garantice su adecuado funcionamiento.</p>	Director Administrativo y Financiero	Validar la adquisición de los bienes y/o servicios.
7.	Evaluar y mejorar la gestión.	<p>Evaluar la satisfacción de los bienes y/o servicios de tipo administrativo prestados, mediante la aplicación de encuestas e indicadores de gestión del proceso.</p> <p>Realizar seguimiento al proceso mediante el análisis de los instrumentos de medición a la gestión.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Plan de Mejoramiento.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR01
			<b>Versión:</b>	03
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha:</b>	04/08/2021

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

<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	27 de septiembre de 2019	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.
3.	04 de agosto de 2021	Se ajusta la descripción de las actividades Se ajustan los puntos de control	Andrea Catalina Cuesta Ruiz, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>NELSON SANTOS ANDRADE</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	<b>JUAN CARLOS BORDA RIVAS</b> Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	<b>ANDREA LÓPEZ ZORRO.</b> Director Administrativo y Financiero.