

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código:	GEAD-CP01
		Versión:	1
		Fecha de aprobación:	5/30/2020
		Página:	Página 1 de 4

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 necesarios 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 Contratación - GCON Proceso de Monitoreo, Seguimiento y Control MOSC Ciudadanía

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código:	GEAD-CP01
				Versión:	1
				Fecha de aprobación:	5/30/2020
				Página:	Página 2 de 4
Plan de Acción Integrado Anual - PAIA DIES Guía de Gestión Administrativa	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional. Gestión del Talento Humano. Gestión Contractual Gestión Financiera de Recursos	Realizar Mantenimientos Correctivos y preventivos de Infraestructura Física Verificar y realizar seguimiento al trámite de los pagos las facturas de los servicios públicos de la ADRES. 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) Identificar los aspectos e impactos ambientales y aplicar los respectivos controles. Realizar el control de los inventarios de	H	Mantenimientos correctivos y preventivos Control y pago de servicios públicos Servicios de apoyo logístico Controles de gestión ambiental Control y seguimiento de Inventarios individuales	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional. Gestión del Talento Humano. Gestión Contractual Gestión Financiera de Recursos Todos lo procesos
Plan de Acción Integrado Anual - PAIA consolidado Indicadores del proceso definidos Estrategias y lineamientos para el seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES Reportes de gestión de los procesos. Proceso analítica de datos Bases de datos	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional. Proceso analítica de datos	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso. Verificar cumplimiento a las actividades programadas por el proceso en el plan de acción. Monitorear los riesgos del proceso.	V	Reporte a los indicadores del proceso Reporte al cumplimiento del Plan de Acción Integrado Anual. Reporte de monitoreo de controles de Riesgos del proceso. Informe de gestión del proceso Informes de monitoreo, seguimiento y control.	Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso de Control y Evaluación de la Gestión Proceso analítica de datos Comité Institucional de Gestión y Desempeño Ciudadanía Entes de control



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código:	GEAD-CP01
Versión:	1
Fecha de aprobación:	5/30/2020
Página:	Página 3 de 4

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

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código:	GEAD-CP01
		Versión:	1
		Fecha de aprobación:	5/30/2020
		Página:	Página 4 de 4

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 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
Ver Normograma (Normas producidas internamente)			
Listado Maestro de Documentos			
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)