



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: CA- GA-01

Versión:03

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

**Líder del Proceso:** Secretario (a) de Despacho (Servicios Administrativos)

**Tipo de proceso:** APOYO

**Objetivo:** Adquirir y Administrar los bienes y servicios que demande la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad

**Alcance:** Incluye los temas de recepción de compras, entrega de suministros, administración de bienes muebles, mantenimientos preventivos y correctivos de bienes inmuebles y vehículos.

COPIA CONTROLADA



**Municipio de La Estrella**

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Código: CA- GA-01**

**Versión:03**

**Fecha de Aprobación: 29-07-2019**

### Requisitos aplicables a la norma NTC ISO 9001:2015

- 4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas
- 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos
- 5.1 Liderazgo y Compromiso
  - 5.1.1 Generalidades
  - 5.1.2 Enfoque al Cliente
  - 5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad
- 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades
- 6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos
- 7.1.3 Infraestructura
- 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
- 7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición
- 7.3 Toma de Conciencia
- 7.4 Comunicación
- 7.5 Información Documentada
- 8.1 Planificación y Control Operacional
- 8.4 Procesos Control, productos y servicios
- 9.1.3 Análisis y Evaluación
- 9.2 Auditoría Interna
- 10 Mejora
  - 10.1 Generalidades
  - 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
  - 10.3 Mejora Continua

### MECI:2014

Requisitos generales:

- 1.3.1. Política de la administración del riesgo
- 1.3.2.2. Identificación del riesgo

**Requisitos de Ley Aplicables:** Ver FO-PA-04 "Listado Maestro de Documentos Externos"



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: CA- GA-01

Versión:03

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

1.3.3. Análisis y valoración del riesgo  
 2.1.1. Autoevaluación de control y gestión  
 2.3.1. Plan de mejoramiento  
 Requisitos específicos:  
 1.2.2. Planes, programas y proyectos  
 1.2.4. Indicadores de gestión  
 3. Información de comunicación Interna y externa (Rendición anual de cuenta con la intervención de los diferentes grupos de interés, veedurías y ciudadanía)

**Requisitos de partes interesadas:** Ver archivo Partes Interesadas de la Secretaría de Servicios Administrativos

**Requisitos del Cliente:** Oportunidad, Calidad

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Todos los Procesos	Solicitudes	<b>P</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar necesidades de adquirir bienes</li> <li>2. Elaborar Plan de Compras Anual</li> <li>3. Analizar y aprobar las compras (Comité de informática si se requiere, comité de compras)</li> <li>4. Verificar el Presupuesto disponible</li> <li>5. Programar mantenimientos</li> </ol>	Lista de Necesidades	Todos los procesos
	Necesidades Administrativas		Plan de Compras Acta	
	Lista de Necesidades Necesidades		Identificación de Recursos	
	Bienes Muebles e Inmuebles Presupuesto		Plan de Mantenimiento	



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: CA- GA-01

Versión:03

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Proveedores Contrato Proveedor	Plan de compras Cotizaciones Bienes Especificaciones Técnicas pactadas Especificaciones del Bien Bienes Novedades del bien Bienes muebles e inmuebles Especificaciones nuevas de los bienes	6. Adquirir los bienes necesarios para el desarrollo de los procesos de la Administración 7. Inventariar los bienes y plaquetearlos 8. Revisar Especificaciones 9. Asegurar bienes 10. Entregar a los responsables 11. Registrar Novedades 12. Ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo 13. Actualizar el valor de predios e informar a la aseguradora	Bienes adquiridos Bienes Inventariados y plaquetados Producto conforme Bienes Asegurados Bienes Entregados Inventarios actualizados Mantenimiento ejecutado Póliza actualizada y apropiada al valor del bien	Todos los procesos
Proceso de Evaluación, Control y Mejora	Productos no conformes Indicadores de gestión del proceso de Riesgos	14. Controlar el producto no conforme 15. Realizar seguimiento y medición a los indicadores de gestión del proceso 16. Realizar el control de los riesgos	Productos no conformes controlados Informe de medición de indicadores de Riesgos controlados	Proceso de Evaluación, Control y Mejora



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: CA- GA-01

Versión:03

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
		A 17. Aplicar las acciones de mejoramiento necesarias	Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora	Proceso de Evaluación, Control y Mejora

Documentos	
Código	Nombre
PR-GA-01	Procedimiento para Adquisición de Bienes
PR-GA-02	Procedimiento para la Administración de Bienes
PR-GA-03	Procedimiento para la Administración de Seguros
PR-GA-04	Procedimiento para el mantenimiento de la Infraestructura
PR-GA-06	Procedimiento para el mantenimiento de vehículos
PR-GA-07	Procedimiento Administración Equipos de Medición

Recursos		Quien Suministra
<b>Humanos</b>	Alcalde Secretario(a) de Servicios Administrativos Almacenista Servidores Públicos Subsecretario (a) de Planeación Infraestructura	Proceso Talento Humano
<b>Físicos</b>	Instalaciones locativas Papelería en General Equipos de cómputo y comunicación e internet	Procesos de: Gestión Administrativa  Sistemas de Información  Comunicaciones



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: CA- GA-01

Versión:03

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

### COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien se le comunica	Medio de comunicación	Frecuencia de la comunicación
Ejecución de Actividades	Secretario de Despacho	Personal de Apoyo	Correo Institucional	Permanente
Ejecución de Actividades	Personal de Apoyo	Secretario de Despacho	Correo Institucional	Permanente
Calificación de proveedores	Personal de Apoyo	Proveedores	Correo Institucional	Semestral
Solicitud de Certificados	Comunidad Siderense	Auxiliar Administrativa	Verbal, Correo y Telefónico	Permanente
Aseguramiento Bienes	Secretarias de Despacho	Secretario de Servicios Administrativos	Comunicaciones internas (escritas)	Permanente
Solicitudes de Compras	Secretarias de Despacho	Secretario de Servicios Administrativos	Comunicaciones internas (escritas) y correo electrónico	Permanente
Solicitudes de Bienes o Implementos	Secretarias de Despacho	Personal de apoyo del Almacén	Módulo de almacén e inventarios (SOFTWARE SINAP)	Permanente
Contratos	Auxiliar Administrativa	SECOP y Gestión Transparente	Correo y escrito	Permanente

### PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
Plan Anual de Adquisiciones	Elaborar Plan anual de adquisición	Secretario de Servicios Administrativos	Anual	Equipo Computo almacén Correo Electrónico
Acta de comités de Compras	Elaborar actas de comités	Secretario de Servicios Administrativos	Mensuales	Carpeta AZ que reposa en el Almacén
Control y seguimiento de Pólizas	Diligenciar documento de seguimiento a pólizas	Secretario de Servicios Administrativos	Cada vez que se expida una póliza	Equipo d computo del Secretario de Despacho
Mantenimiento de bienes	Diligenciamiento de la	Secretario de Servicios	Anual	Equipo d computo del



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: CA- GA-01

Versión:03

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

### PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
inmuebles	plantilla	Administrativos		Secretario de Despacho
Estado y la Calibración de los equipos de seguimiento y de medición	Realizando Seguimiento y Control periódico del estado y calibración de los mismos garantizando que se mantengan en condiciones óptimas para la prestación del servicio.	Secretario de Servicios Administrativos	Anual	Inventarios Certificados de Calibración
Estado de la infraestructura física necesaria para la prestación de sus servicios	Realizando mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones existentes	Secretario de Servicios Administrativos	Permanente	Mantenimiento a la Infraestructura
Entrega de materiales e insumos	Análisis de las Solicitudes y del histórico de entrega de insumos de oficina. En caso de ser necesario solicitud de aclaración en cantidades de insumos de oficina.	Técnico Operativo	Mensual	Inventarios – Ordenes de Despachos



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: CA- GA-01

Versión:03

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

### PARÁMETROS DE MEDICIÓN

### INDICADORES DE GESTIÓN

Ver Ficha Técnica y Tablero de Mando de Indicadores

### IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Ver Mapa de Riesgos y Políticas de Administración de los riesgos

### CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	27-09-2012	Se incluye los requisitos de MECI:2005, se adiciona alcance del proceso.
02	27-07-2017	Se ajusta la caracterización teniendo en cuenta los cambios de la Norma ISO 9001:2015 (comunicación Interna y externa – planes de control)
	01-06-2018	Se revisa y a la fecha no presenta cambios.
	29-07-2019	Se revisa el procedimiento y a la fecha no presenta cambios.

Revisado por: Pilar Astrid Posada Jiménez

Cargo: Secretario de Servicios Administrativos

Firma:

Aprobado por: Johnny Alexander García Yepes

Cargo: Alcalde

Firma: