Código Caracterización	C-1603-GA- 01	**Versión**	07	**Fecha**	02/09/2022
Nombre del proceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Tipo de proceso	DE APOYO				
Objetivo	Direccionar y controlar la gestión administrativa de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, a través del desarrollo de actividades de gestión documental, gestión de bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos, con miras al buen funcionamiento y cumplimiento de la misión de la entidad.				
Alcance	Incluye la Gestión Documental, Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios Administrativos.				
Responsable	Coordinador (a) Grupo de Apoyo Administrativo.				

PLANEAR				
PROVEEDORES	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES**
SUBPROCESO GESTIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Entidades Externas Procesos de la UNGRD	Ley de Contratación Normativa Aplicable Vigente Procedimientos y Guías Aplicables.	Definir los lineamientos para el manejo y control de bienes muebles e inmuebles de la UNGRD y actualización de inventarios	Manual de manejo de bienes Procedimientos manejo y control de los bienes muebles e inmuebles y actualización de inventarios	Todos los procesos
Todos los procesos Proveedores Externos.	Plan Anual de Adquisiciones Hoja de vida de equipos Inventario de bienes Manuales de equipos, proveedor, funcionamiento Documento de Garantía	Diseñar un plan de mantenimiento preventivo de bienes	Plan de mantenimiento preventivo de bienes	Todos los procesos

	Registros de Mantenimiento.			
Laboratorios de calibración	Inventario de Bienes Certificados de calibración verificación de equipos de medición.	Diseñar el cronograma de verificación y/o calibración de equipos de medición.	Cronograma de verificación y/o calibración de equipos de medición.	Proceso SIPLAG Proceso Evaluación y Seguimiento.
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
Archivo General de la Nación – AGN Presidencia de la República Proceso Gestión Gerencial Proceso Planeación Estratégica.	Normatividad Vigente Aplicable Directrices Presidenciales Plan Estratégico Institucional Plan de Acción Anual.	Establecer políticas, procedimientos, programas y controles necesarios para el manejo de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental – PGD Procedimientos, Instructivos, Guías y manuales de gestión documental Política de Gestión Documental.	Todos los procesos
SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Todos los Procesos Colombia Compra Eficiente.	Requerimientos de Adquisiciones Procedimiento para elaborar Plan Anual de Adquisiciones.	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes para el funcionamiento.	Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia.	Todos los procesos Colombia Compra Eficiente Comité de Adquisiciones de la UNGRD
Todos los procesos.	Proyección de eventos por dependencia y/o área.	Definir el cronograma de eventos anual.	Cronograma de Eventos Anual.	Jefes o Coordinadores de cada proceso Proceso Gestión Gerencial.

Proceso Gestión Financiera.	Contratos, cupo PAC.	Definir cronograma mensualmente los pagos de adquisición de bienes y servicios.	Cronograma mensual pagos de bienes y servicios Cupo PAC.	Proceso Gestión Financiera.
Todos los procesos Ministerio de Transporte.	Resultados encuesta diagnóstico seguridad vial UNGRD Directrices y políticas del Ministerio de Transporte	Encuesta para formulación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Plan estratégico de seguridad vial.	Todos los procesos Ministerio de Transporte.
HACER				
PROVEEDORES	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES**
SUBPROCESO GESTIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Todos los Procesos Entidades públicas Empresas privadas	Requerimientos de adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones Ofrecimiento de donación y/o transferencia	Adquirir bienes y servicios para la UNGRD.	Soportes documentales de legalización en la adquisición y/o donación de bienes y servicios.	Todos los procesos Entidades Públicas Empresas Privadas.
Entidades públicas Empresas privadas Todos los Procesos.	Contrato de adquisición del bien Soportes documentales de adquisición o donación del bien	Realizar la entrada de los bienes.	Entrada de almacén Registro de inventario general.	Todos los procesos.
Todos los Procesos.	Contratos de adquisición de bienes Entrada de Almacén	Asegurar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UNGRD	Pólizas de aseguramiento de bienes de propiedad de la UNGRD.	Todos los procesos. Empresa aseguradora

	Documentos necesarios para el aseguramiento			
Todos los Procesos Entes Territoriales	Solicitud de bienes y/o materiales	Suministrar bienes y/o materiales.	Salida de almacén Acta de recibo y entrega.	Todos los procesos Entes Territoriales.
Todos los Procesos.	Informe de peritaje y/o concepto técnico de bienes Documentación soporte de bienes	Realizar la baja de bienes UNGRD.	Resolución de baja de bienes y disposición final Acta de entrega bienes	Empresa recolectora de residuos autorizada por autoridad ambiental competente Proceso SIPLAG
Todos los Procesos.	Plan mantenimiento preventivo Requerimiento de mantenimiento correctivo	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de bienes	Informe Plan Anual de Mantenimiento Registros de mantenimiento.	Todos los procesos.
Todos los Procesos	Reporte de siniestro Certificado de catástrofe Seguro de los bienes Informe del siniestro.	Gestionar la atención de los bienes siniestrados de la UNGRD.	Cuenta de cobro y autorización de pago de la atención del siniestro Registro del siniestro Denuncia Soportes de la gestión de la atención a los bienes siniestrados de la UNGRD.	Todos los procesos Empresa aseguradora

Gestión Manejo de Desastres Laboratorios de calibración	Cronograma de verificación y/o calibración de equipos de medición.	Realizar la gestión para la verificación y/o calibración de equipos de medición.	Certificados de calibración Verificación de equipos de medición	Gestión Manejo de Desastres Proceso SIPLAG Proceso Evaluación y Seguimiento
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas) Entes de Control Todos los procesos	Comunicaciones oficiales.	Recibir, verificar y radicar las comunicaciones recibidas de origen externo.	Documentos radicados Planilla de radicación.	Todos los procesos Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas) Entes de Control.
Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas) Entes de Control Todos los procesos	Comunicaciones oficiales radicadas Planilla de radicación.	Digitalizar, clasificar y distribuir las comunicaciones externas recibidas	Documentos digitalizados, clasificados y distribuidos Planilla de entrega de comunicaciones.	Todos los procesos Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas) Entes de Control.
Todos los procesos.	Solicitudes de asesoría y orientación en gestión documental Procedimientos, instructivos, guías y manuales de gestión documental.	Asesorar y orientar en gestión documental a los funcionarios y contratistas de la UNGRD.	Listados de asistencia Informe de gestión de la actividad.	Todos los procesos.

Todos los procesos.	Documentación recibida y/o generada en la UNGRD organizada de conformidad con las normas vigentes Procedimientos, instructivos, guías y manuales de gestión documental Política de gestión documental de la UNGRD	Organizar los documentos en archivos de gestión y central.	Formato único de Inventario Único Documental FUID (físico, digital).	Todos los procesos.
Todos los procesos.	Cronograma de Transferencias Documentales Formato Único de inventario Único Documental FUID (físico, digital) Procedimientos, instructivos, guías y manuales de gestión documental Política de Gestión Documental	Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central.	Inventarios de Transferencia y Eliminación Comunicaciones Internas Acta de Eliminación.	Todos los procesos.
Todos los procesos.	Solicitud consulta y/o préstamo de documentos y/o expedientes Inventarios de Transferencia y Eliminación.	Control de consulta y/o préstamo de documentos y/o expedientes.	Formato de préstamo y/o consulta de documentos y/o expedientes.	Todos los procesos.

Todos los procesos Archivo General de la Nación	Procedimientos y/o préstamo de documentos y/o expedientes Política de Gestión Documental Documentación en archivo de gestión y en archivo central de la UNGRD	Disponer y preservar documentos de los archivos de gestión y central.	Acta de eliminación	Todos los procesos.
SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Todos los procesos Operador Logístico.	Solicitud de Eventos Requerimientos de servicios logísticos.	Coordinar la realización de los eventos.	Respuesta a la solicitud de eventos Servicios (Alimentación, salón, apoyos audiovisuales, transportes, hospedaje) Orden de servicio	Todos los procesos Operador Logístico.
Proveedores.	Facturas, cuentas de cobro, certificación de parafiscales, RUT, actas de inicio, contrato y demás documentos requeridos	Diligenciar y tramitar la documentación para los pagos de proveedores de productos y servicios suministrados externamente	Documentación para pago diligenciada de proveedores Documentación verificada para pago de contratistas.	Proceso Gestión Financiera.
Todos los procesos Empresas aseguradoras	Solicitud de servicio de vehículos Políticas y directrices del Plan Estratégico de Seguridad Vial UNGRD	Administrar y controlar la flota de vehículos	Respuesta a la solicitud de vehículos Registros del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Todos los procesos Ministerio de Transporte

Todos los procesos	Solicitud de sala	Coordinar el préstamo de salas	Respuesta a solicitud de préstamo de sala.	Todos los procesos.
Todos los procesos Proceso Gestión Financiera Todos los procesos.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Resolución de constitución de caja menor Registro Presupuestal RP Orden de pago Solicitud de recursos (Gasto de caja menor) Caja menor solicitud de gastos alimentación.	Realizar apertura, entrega y legalización de los recursos de la caja menor.	Extracto bancario de la cuenta corriente de la caja menor Reporte de egreso en el SIIF.	Proceso Gestión Financiera.
Proceso Gestión Financiera.	Reporte de egreso en el SIIF Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP Resolución de reembolso de caja menor Registro Presupuestal - RP Orden de Pago	Realizar el reembolso de caja menor.	Extracto bancario Registro de ingreso reembolso en el SIIF.	Proceso Gestión Financiera.
Proceso Gestión Financiera.	Reporte de egresos del SIIF	Realizar el cierre de caja menor.	Resolución de caja menor	Proceso Gestión Financiera.

	Consignación de reintegro de fondos.		Orden de pago cierre definitivo caja menor.	
Todos los procesos.	Plan Anual de Adquisición PAA Contratos Solicitudes y requerimientos de servicios generales.	Coordinar la ejecución de los contratos de servicios generales, logísticos y de apoyo a la gestión.	Directrices y lineamientos en servicios generales.	Todos los procesos Proveedor de bienes y/o servicios.
Proceso Gestión Administrativa	Actividades de los procesos de UNGRD Requerimientos legales de SST	Participar en la identificación de los peligros y riesgos latentes en las áreas de trabajo y actividades a cargo del proceso	Formatos de asistencia, registro fotográficos y otros que evidencien la participación	Proceso SIPLAG - Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

VERIFICAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
SUBPROCESO GESTIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Ente certificador Proceso Evaluación y Seguimiento Subproceso Gestión Bienes Muebles e Inmuebles Entes de Control	Informes de auditorias Análisis de indicadores Informes de los entes de control	Evaluar la gestión del subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles.	Informes de gestión del subproceso Planes de mejoramiento del subproceso	Proceso SIPLAG Proceso Evaluación y Seguimiento Entes de control
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				

Ente certificador Proceso Evaluación y Seguimiento Subproceso Gestión Documental Archivo General de la Nación Entes de Control.	Informes de Auditorías Análisis de indicadores Informes de Gestión del proceso de Gestión Documental Disposiciones de Gestión Documental Informes de los Entes de Control	Evaluar el desempeño del subproceso Gestión Documental	Informes de gestión del subproceso proceso Planes de mejoramiento del subproceso	Proceso SIPLAG Proceso Evaluación y seguimiento Archivo General de la Nación. Entes de control
SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Asistentes al evento	Evaluación del evento.	Consolidar la información de la evaluación.	Resultados de la evaluación.	Todos los procesos.
Subproceso Servicios Administrativos Ministerio de Transporte	Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	Realizar seguimiento evaluación al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).	Resultados del seguimiento y cumplimiento del plan de mantenimiento de vehículos, Programa de capacitación y/o formación Cronograma de implementación del PESV	Subproceso Servicios Administrativos Todos los procesos Ministerio de Transporte.
Todos los procesos	Información de contratación	Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones PAA.	Plan Anual de Adquisiciones PAA actualizado.	Proceso Gestión contratación

				Proceso Gestión Gerencial Proceso Planeación Estratégica
Entidad Bancaria SIIF (MHCP).	Extracto bancario Reporte de ejecución de caja menor del SIIF	Evaluar el manejo de los fondos de caja menor	Control de caja menor	Proceso Gestión Financiera.
Ente certificador Proceso Evaluación y Seguimiento Subproceso Servicios Administrativos Entes de Control.	Informes de Auditorías Análisis de indicadores Informes de Gestión del proceso de Gestión Documental Informes de los Entes de Control	Evaluar el desempeño del subproceso Servicios Administrativos	Informes de gestión del subproceso Planes de mejoramiento del subproceso proceso	Proceso SIPLAG Proceso Evaluación y seguimiento Archivo General de la Nación. Entes de control
Proceso Gestión Gerencial Proceso Gestión Administrativa	Información de procesos contractuales de servicios administrativos	Verificar la incorporación de las actividades a las cuales se les evalúa los aspectos e impactos ambientales en los sitios de operación de la entidad	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Proceso SIPLAG Sistema de Gestión Ambiental

ACTUAR				
PROVEEDORES	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES**
Subprocesos de Gestión Administrativa Entes de Control	Planes de mejoramiento de los subprocesos de Gestión Administrativa Informes de entes de control .	Implementar acciones correctivas y de mejora	Acciones correctivas y de mejora implementadas	Proceso Gestión Administrativa Proceso Evaluación y Seguimiento Proceso SIPLAG Proceso Gestión Gerencial Entes de Control

RECURSOS	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO
Humanos: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Contratistas. **Infraestructura:** Instalaciones para operación de la UNGRD Vehículos para operación de la UNGRD. **Tecnológicos:** Hardware, Software para Administración de Bienes Know IT. **Herramientas:** Ofimáticas, internet.	Medición de indicadores de los subprocesos Gestión Bienes Muebles e Inmuebles, Gestión Documental y Servicios Administrativos. Informe de gestión del proceso Gestión Administrativa

.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: **ORIGINAL FIRMADO**	**Firma:** **ORIGINAL FIRMADO**	**Firma:** **ORIGINAL FIRMADO**
Nombre: Brayam Arévalo, Luis Jorge Guevara, Luz Marina Centeno, Paula Barón	**Nombre:** Ángela Patricia Calderón Palacio	**Nombre:** Javier Pava Sánchez
Cargo: Contratistas Grupo Apoyo Administrativo	**Cargo:** Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo	**Cargo:** Director General

CONTROL DE CAMBIOS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial (Unificación de los procesos de Gestión Bienes Muebles e Inmuebles, Gestión Servicio al Ciudadano, Gestión Documental, Servicios Administrativos e Infraestructura Tecnológica en el proceso de Gestión Administrativa.	28/08/2015
02	Se realizaron actualizaciones en las actividades de Planear y Hacer del Subproceso de Gestión de Servicio al Ciudadano conforme a los cambios en entradas y salidas del proceso Cambiar dentro del planear el "Plan estratégico de informática y la gestión de tecnologías de la información" y su salida correspondiente por la actividad de "Realizar / Actualizar Inventario de Infraestructura de hardware y comunicaciones" y su salida será el documento "Inventario de Infraestructura de hardware y comunicaciones". Actualización de los numerales que aplican al proceso Gestión Administrativa, correspondiente al sistema de gestión de calidad, bajo la norma ISO 9001:2015, sistema de gestión ambiental bajo la norma ISO 14001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	13/02/2018
03	Se realizaron actualizaciones en las actividades de Planear, Hacer y verificar del subproceso Servicios Administrativos incluyendo cambios en entradas y salidas del proceso.	30/06/2019
04	Se realizó actualización de numerales que aplican al proceso de Gestión Administrativa correspondiente al sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma ISO 45001:2018. Se actualizó el número de subprocesos que integran al Grupo de Apoyo Administrativo (Gestión Documental, Gestión Bienes Muebles e Inmuebles, Gestión Servicio al Ciudadano y Servicios Administrativos.)	18/05/2019
05	Se actualizaron los subprocesos que integran al Grupo de Apoyo Administrativo (Gestión Bienes Muebles e Inmuebles, Gestión Documental y Servicios Administrativos.)	30/08/2021
06	Traslado de información al formato de caracterización versión 02; actualización de numerales de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 aplicables al proceso.	28/09/2021
07	Se ajusta formato a nueva versión de Caracterización, donde se eliminan requisitos legales, documentos internos y externos.	02/09/2022

***NOTA:** "Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales aplicables a la UNGRD / FNGRD / FTSP – FONBUENAVENTURA, según corresponda".*