
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: GAM-CA-01/V1	
	GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/03/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 4	

MACROPROCEO	TIPO DE PROCESO			
GESTION DE RECURSOS	Estratégico <input type="checkbox"/>	Misional <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PROCESO



Coordinar de manera eficaz los servicios Administrativos que demanda la entidad para su buen funcionamiento, garantizando la óptima utilización de los recursos para el cumplimiento de la misión institucional.

ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DE PROCESO
---------------------	------------------



Inicia con la identificación de Servicios Administrativos -Parque Automotor, Arrendamientos, Gestión Documental, Seguros, Servicios de Aseo y Cafetería- que se deben garantizar en la UNP, y termina con la atención de los requerimientos realizados.

Secretario (a) General

PROVEEDOR (ES)	ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE (S)
Grupo de Gestión Administrativa	Diagnóstico de Necesidades	P	Diseñar el Plan Anual de mantenimiento de los Bienes Inmuebles propios de la UNP o en comodato, cuando corresponda.	Plan de Mantenimiento de Instalaciones Aprobado	Dirección y Secretaria General
Gestión de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios	Inventario de Vehículos	P	Diseñar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de Transporte de propiedad y/o a cargo de la UNP.	Plan de Mantenimiento de vehículos Aprobado	Secretaria General y Grupo de Gestión Administrativa
Gestión Administrativa	Diagnóstico Sistema de Gestión Documental en la UNP – PINAR.	P	Diseñar el Plan de Implementación del Sistema de Gestión Documental en la UNP.	Plan de Implementación de Sistema de Gestión Documental aprobado	Comité Interadministrativo
Gestion Administrativa	Plan de Mantenimiento Aprobado	H	Ejecutar el Plan de Mantenimiento de los Bienes Inmuebles propios de la UNP o en comodato, cuando corresponda.	Informes de Ejecución del Plan de Mantenimiento para su seguimiento.	Secretaria General.
Grupo de Gestion Administrativa	Plan de Mantenimiento Aprobado	H	Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de Transporte de propiedad y/o a cargo de la UNP	Informes de Ejecución del Plan de Mantenimiento para su seguimiento.	Secretaría General.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: GAM-CA-01/V1	
	GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/03/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 4	

Gestión Administrativa	Plan de Implementación del Sistema de Gestión Documental.	H	Ejecutar el Plan de Implementación del Sistema de Gestión Documental.	Informes de ejecución del Plan según Cronograma	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
Todos los Procesos	Correspondencia externa e interna. y su clasificación.	H	Garantizar la recepción, registro, distribución y remisión de la correspondencia interna y externa de la UNP	Registros del SIGOB. Documentos distribuidos.	Todos los Procesos
Coordinadores de las GRUP y Arrendadores	Contratos de Arrendamiento Facturas, Parafiscales	H	Asegurar el pago oportuno del canon de arrendamiento como de servicios públicos de inmuebles a cargo de la entidad, así como la formalización de las prórrogas o nuevos contratos a su vencimiento.	Informe para el pago de los arrendamientos y servicios públicos	Gestión Financiera
Gestión Administrativa	Obligaciones de la entidad según Contrato de Comodato.	H	Asegurar el pago oportuno de impuestos y/o servicios de los inmuebles en comodato cuando corresponda.	Informe para el pago de impuestos y servicios públicos.	Gestión Financiera
Gestión Administrativa	Cronograma del Plan Anual de mantenimiento Bienes inmuebles de la UNP.	V	Verificar el cumplimiento del Plan Anual de mantenimiento de Bienes inmuebles de la UNP.	Informes de ejecución y cumplimiento del Plan.	Secretaría General
Grupo de Gestión Administrativa	Cronograma anexo al Plan para el equipo de Transporte de propiedad y/o a cargo de la UNP	V	Verificar el cumplimiento del cronograma anexo al Plan de Mantenimiento de Transporte de propiedad y/o a cargo de la UNP.	Informes de ejecución y cumplimiento del Plan.	Secretaría General
Grupo de Gestión Administrativa	Cronograma anexo Plan de Implementación Sistema de Gestión Documental	V	Verificar el cumplimiento del cronograma anexo al Plan de Implementación Sistema de Gestión Documental	Informes de ejecución y cumplimiento del Plan.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: GAM-CA-01/V1	
	GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/03/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 3 de 4	

Grupo de Gestion Administrativa	Informes Generados SIGOB	V	Seguimiento y Control del Registro Oportuno en el SIGOB de la Correspondencia.	Seguimiento al Indicador de Gestión	Toda la Entidad
Control interno y Auditoría	Resultados de Auditorías internas y externas/	A	Realizar acciones correctivas/ preventivas y de mejora en el proceso	Avance y/o cierre de acciones establecidas	Entes de Control
Direccionamiento y Planeación estratégica	Revisión por la dirección/ Desempeño del proceso/ resultado de la gestión del riesgo/				Oficina de Control Interno de la UNP
Administración del SGI	resultados de autoevaluación/ Quejas y reclamos.				Oficina Asesora de Planeación de la UNP Entes de Control Oficina de Control Interno de la UNP Oficina Asesora de Planeación de la UNP

PUNTOS DE CONTROL GENERALES DEL PROCESO



1. Seguimientos al plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones o de Bienes inmuebles propios de la UNP.
2. Seguimiento al plan de mantenimiento de Navegación y Transporte de propiedad y/o a cargo de la UNP.
3. TRD actualizadas

RECURSOS

HUMANOS	FINANCIEROS	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	AMBIENTE DE TRABAJO
Funcionarios y Contratistas	Presupuesto Asignado	* Software (ofimática, internet) * Hardware (equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopidora) Telecomunicaciones (teléfono, internet)	* Aspectos sicosociales * Ergonomía * Confort térmico * Iluminación * Ruido

REQUISITOS

PARTES INTERESADAS	LEGALES	ISO 9001 - NTC GP 1000	MECI 2014
Ente de Control: Cumplimiento del marco legal Todos los procesos: Disponibilidad de recursos financieros y atención oportuna de	Ve Normograma	6. Gestión de los Recursos 6.1 Provisión de Recursos 8. Medición, Análisis y Mejora 8.1 Generalidades 8.2 Seguimiento y Medición 8.2.2 Auditoría Interna	Módulo de Control de Planeación y Gestión Módulo de Evaluación y Seguimiento

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: GAM-CA-01/V1	
	GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/03/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 4	

<p>las necesidades de servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de labores funcionales y administrativa de la UNP.</p>		<p>8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos 8.4 Análisis de Datos 8.5 Mejora 8.5.1 Mejora Continua 8.5.2 Acción Correctiva 8.5.3 Acción Preventiva</p>	<p>Eje Transversal de Información y Comunicación</p>
DOCUMENTOS DEL PROCESO		REGISTROS DEL PROCESO	
Ver listado maestro de documentos		Ver listado maestro de registros del proceso	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS	INDICADORES DE GESTIÓN	
N/A	Ver mapa de Riesgos	-Ver tablero de Control	

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión Inicial	Identificación del Cambio	Fecha	Versión Final
00	Creación del Grupo de Gestion Administrativa según Resolución 0880 para garantizar el Buen funcionamiento de los Servicios Administrativos. (Parque Automotor, Arrendamientos, Gestión Documental, Seguros, Servicios de Aseo y Cafetería).	14/03/2017	01