



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: C-GA-001

CARACTERIZACIÓN

Versión: 09

Gestión Administrativa

Fecha: 25-09-2023

INFORMACIÓN GENERAL

LÍDER	- 2000000086 - 039(3) GERENTE - 98568498 JUAN FERNANDO ECHANDIA BUSTAMANTE
REQUISITOS ISO 9001:2015 y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG POLÍTICAS	
OBJETIVO	Gerenciar eficientemente los bienes muebles e inmuebles propiedad el Instituto, la información documental, los bienes y servicios y el soporte logístico necesario para el logro de los objetivos de los diferentes procesos y el objeto social del IDEA.
ALCANCE	Inicia con elaboración del plan anual de adquisición de bienes y servicios, el plan de mantenimiento de bienes, el plan de pólizas de seguro y el plan de gestión documental y continua con la entrega del bien o servicio, el mantenimiento de los bienes y la gestión documental y termina con la evaluación del proceso y las acciones de mejora.

ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)

CICLO PHVA	ACTIVIDAD
PLANEAR	Elaborar Planes anuales de: 1. Adquisición de Bienes, Servicios 2. Mantenimiento 3. Gestión documental 4. Pólizas de seguro
PLANEAR	Establecer y documentar el proceso y procedimientos
PLANEAR	Establecer indicadores, metas y responsables de medición
HACER	Implementar los procedimientos Administración de Bienes y Mantenimiento
HACER	Implementar los procedimientos Gestión Documental y Administración de Pólizas
HACER	Ejecutar los planes acorde con los procedimientos
HACER	Ejecutar los planes acorde con los procedimientos
HACER	Gestionar los Riesgos del Proceso
VERIFICAR	Hacer medición y seguimiento a los procesos y a los planes
VERIFICAR	Hacer análisis de los resultados de la ejecución de Auditorías
ACTUAR	Ejecutar planes de mejoramiento derivadas de las evaluaciones y del seguimiento y medición de los

ACTUAR		procesos			
ACTUAR		Identificar e implementar acciones de mejora al proceso			
PROVEEDOR	NECESIDAD O EXPECTATIVA	INSUMOS O ENTRADAS	PRODUCTOS O SERVICIOS	NECESIDAD O EXPECTATIVA	CLIENTE
Proveedor de servicios, Bienes e Insumos	Acuerdos en las oferta de bienes, Servicios e insumos	Bienes y servicios	Bienes administrados y mantenidos Bienes y Servicios Adquiridos Administración documental gestionada Gestión de Pólizas de seguro	Cumplimiento de los requerimientos y atención oportuna de los mismos.	Procesos y Cliente interno Líder de Proceso Servidores Públicos
Procesos y Cliente interno Líder de Proceso Servidores Públicos	Oportunidad en la atención de los requerimientos	Solicitudes de: adecuación y mantenimiento de instalaciones y equipos, servicio transporte, órdenes de pago de servicios públicos (Acueducto, alcantarillado, energía, gas, internet, datos y telefonía y solicitud de instalación de los mismos) mantenimiento y soporte de software, hardware y redes, servicios de transporte, aseo, vigilancia, y manejo de bienes muebles e inmuebles.		Cumplimiento de acuerdos en el manejo y administración de bienes	Cliente Externo
Corredores de Seguros Representante legal	Oportunidad y confiabilidad en la oferta de pólizas de seguro	Pólizas de seguro		Informes y resultados en cumplimiento de las metas y objetivos del patrimonio	Miembros de Junta, Gerente General, Gerentes Directores y Jefes de Oficina Junta Directiva, Comité de Gerencia
Proceso Sistema de Gestión Institucional Proceso de Planeación Institucional Representante de la Dirección	Establecer la documentación del procesos y cumplir con los parámetros de calidad y modelos de gestión Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, enfatizando en las directrices y políticas determinadas en este. Cumplimiento de las dimensiones	Parámetros y documentación de procesos. PEI Manual Operativo de MIPG Planeación Estratégica Institucional Marco fiscal de mediano plazo Banco de proyectos		Mejoramiento continuo del proceso Informes de desempeño del proceso en cumplimiento del PEI.	Líderes de Proceso MOP Jefe Oficina de Planeación Estratégica Proceso Sistema de Gestión Institucional Proceso de Planeación

	y políticas del Modelo Integrado de Gestión MIPG				
Proceso de Evaluación Independiente Jefe Oficina de Control Interno	Cumplimiento y mejora en las acciones de los informes de auditoría y evaluación	Informes de auditoría y planes de mejoramiento Parámetros de autocontrol		Respuesta a requerimientos. Aplicación de Políticas. Cumplimiento de normatividad.	Entidades Legisladoras, Regulatoras y de Control
Proceso Gestión de Tecnología de la Información Gerente de TI Director de TI	Mantenimiento y mejoramiento de hardware y software	Tecnología de Información y Comunicaciones		Divulgación de Información clara, veraz y oportuna sobre la gestión institucional.	Oficina de Comunicaciones Proceso de Comunicación Estratégica y Mercadeo
Proceso Gestión Humana Gerente Administrativo Director de Talento Humano	Suministro de personal competente Cumplimiento de los Planes de bienestar Institucional.	Recursos de Personal, capacitación, bienestar laboral, salud ocupacional y evaluación del desempeño			
Proceso de Gestión Financiera Gerente Financiero Director Financiero	Cumplimiento del Marco Fiscal (Presupuesto - Plan Operativo Anual de Inversiones)	Recursos Financieros			
Gestión Jurídica Secretaria (o) General Director Jurídico	Oportunidad y conformidad en la contratación pública.	Conceptos y asesoría Jurídica y contratación estatal			
Gestión del Riesgo Gerente Gestión de Riesgos Comité de Riesgos Miembros de Comité	Directrices para la gestión del riesgo y efectiva gestión de los mismos.	Directrices y políticas definidas			
Entidades Legisladoras, Regulatoras y de Control	Cumplimiento y aplicación de la normatividad legal vigente. Oportunidad en la presentación y/o entrega de informes. Oportunidad y Transparencia en la rendición de cuentas.	Normativa, Requerimientos, y Doctrina			
Junta Directiva Comité de Gerencia Miembros de Junta Gerente Miembros Comité de Gerencia	Cumplimiento de los objetivos Institucionales y ejecución de las directrices .	Políticas y Directrices			



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: C-GA-001

CARACTERIZACIÓN

Versión: 09

Gestión Administrativa

Fecha: 25-09-2023

Proceso de Comunicación Estratégica y Mercadeo Jefe Oficina de Comunicaciones	Divulgar a través de medios masivos y alternativos información institucional y generar posicionamiento de marca.	Información de eventos y actividades		
RECURSOS		DESCRIPCIÓN RECURSOS		
LOGÍSTICOS	Equipos de oficina, de comunicaciones, vehículos			
TECNOLOGICOS	Software SIIF, Sistema de Información Documental, MECI Calidad, SAR, Microsoft Office, Hardware, Medios Audiovisuales, Portal Web, Intranetl, Mesa de ayuda			
INFRAESTRUCTURA	Instalaciones del IDEA			
PERSONAS	Gerente Administrativo, Profesional Universitario, Técnico, Auxiliares Administrativos , Auxiliares de Servicios Generales, Conductor y Secretario.			
CONOCIMIENTOS	Administración Pública Inventarios y Compras Gestión documental Atención al público Redes eléctricas Mantenimiento de equipos Seguros y pólizas Bienes			
OBJETIVO INSTITUCIONAL RELACIONADO		ATRIBUTOS DE CALIDAD DEL PRODUCTOS O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Objetivo 1. El IDEA se gestiona y gestiona el conglomerado empresarial con orientación estratégica y sostenibilidad financiera, social y ambiental. - Objetivo 4. Lograr la oferta de nuevos y diversos canales tecnológicos para el uso de clientes internos y externos, acercando el Instituto a sus usuarios y facilitando las transacciones y actividades laborales. 		<ul style="list-style-type: none"> Oportunidad Eficacia Controlados Economía Eficiencia Confiability 		

METODOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

NOMBRE	ÍNDICE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE ANALISIS	RESPONSABLE
Indicador - Satisfacción con el servicio de archivo	Nivel de satisfacción de cliente servicio de archivo	Anual	Anual	Gerente Administrativo Profesional Universitario

Indicador - Satisfacción con el servicio de mantenimiento	Nivel de satisfacción del cliente servicio de mantenimiento	Anual	Anual	Gerente Administrativo Profesional Universitario
Indicador - Satisfacción con la entrega y disposición de los bienes	Calificación de la satisfacción servicios logísticos - Bienes	Anual	Anual	Gerente Administrativo Profesional Universitario
Seguimiento a los bienes inventariados	Inventario de bienes	Semestral	Semestral	Auxiliar Administrativo
Seguimiento Informe de bienes de consumo	Informe bienes de consumo	Mensual	Mensual	Auxiliar Administrativo
Seguimiento y monitoreo a los contratos de bienes y servicios	Contratos de bienes y servicios	Mensual	Mensual	Gerente Administrativo, Supervisor designado
Seguimiento plan de mantenimiento	Plan de mantenimiento	Periódico	Periódico	Gerente Administrativo y Técnicos
Seguimiento de organización de expedientes documentales	Expedientes documentales	Mensual	Mensual	Técnico gestión documental
Seguimiento y descargue de transferencias documentales	Transferencias documentales	Mensual	Mensual	Tecnico gestión documental
Evaluar Mapa de Riesgo de procedimientos	Mapas de Riesgo	Anual	Anual	Gerente Administrativo

Documento

PROCEDIMIENTO

[P-GA-001 - GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

[P-GA-002 - ADMINISTRACION DE POLIZAS](#)

[P-GA-003 - GESTIÓN DE BIENES](#)

[P-GA-004 - MANTENIMIENTO](#)

[N-GA-001 - CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA](#)

[N-GA-002 - LEY 80 DE 1993](#)

[N-GA-003 - LEY No 1150](#)

[N-GA-004 - DECRETO # 2474 DE 2008](#)

[N-GA-005 - RESOLUCION DE GERENCIA # 651-2002](#)

[N-GA-006 - DECRETO NUMERO 2150 DE 1995](#)

[N-GA-007 - LEY 962 DE 2005](#)

[N-GA-008 - LEY 594 DE 2000](#)

[N-GA-009 - ACUERDO No. 060](#)

[N-GA-010 - ACUERDO # 038 DE 2002](#)

[N-GA-011 - RESOLUCIÓN DE GERENCIA 533. 2002](#)
[N-GA-012 - RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 779 DE 2003](#)
[N-GA-013 - ACUERDO 027 DE 2006](#)
[N-GA-014 - ACUERDO 042 DE 2002](#)
[N-GA-015 - CIRCULAR No.004 DE 2003](#)
[N-GA-016 - ACUERDO No. 002](#)
[N-GA-017 - ACUERDO 037 DE 2002](#)
[N-GA-018 - ACUERDO No. 039](#)
[N-GA-019 - ACUERDO No. 047](#)
[N-GA-020 - ACUERDO No. 048](#)
[N-GA-021 - ACUERDO No. 049](#)
[N-GA-022 - ACUERDO No. 050](#)
[N-GA-023 - ACUERDO No. 056](#)
[N-GA-024 - CIRCULAR EXTERNA # 001](#)
[N-GA-025 - CIRCULAR EXTERNA # 006](#)
[N-GA-026 - DECRETO # 2578 DE 2012](#)
[N-GA-027 - DECRETO NÚMERO 2609 DE 2012](#)
[N-GA-028 - NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 5029](#)
[N-GA-029 - RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA # 012](#)
[N-GA-030 - CIRCULAR # 022](#)
[N-GA-031 - DECRETO NUMERO 781 DE 1947](#)
[N-GA-032 - LEY 57 DE 1987](#)
[N-GA-033 - DECRETO 2663 DE 1950](#)
[N-GA-034 - LEY 1474 DE 2011](#)
[N-GA-035 - DECRETO NACIONAL 111 DE 1996](#)
[N-GA-036 - DECRETO LEY 019 DE 2012](#)
[N-GA-037 - LEY 1882 DE 2018](#)
[N-GA-038 - LEY 1952 DE 2019](#)
[N-GA-039 - LEY 80 DE 1989](#)
[N-GA-040 - LEY 1273 DE 2009](#)

[N-GA-041 - LEY 1409 DE 2010](#)
[N-GA-042 - DECRETO 1080 DE 2015](#)
[N-GA-043 - DECRETO REGLAMENTARIO 1081 DE 2015](#)
[N-GA-044 - DECRETO 2573 DE 2014](#)
[N-GA-045 - ACUERDO 22 DE 2000](#)
[N-GA-046 - ACUERDO 060 DE 2001](#)
[N-GA-047 - ACUERDO 038 DE 2002](#)
[N-GA-048 - ACUERDO 003 DE 2013](#)
[N-GA-049 - ACUERDO 004 DE 2013](#)
[N-GA-050 - ACUERDO 005 DE 2013](#)
[N-GA-051 - ACUERDO 002 DE 2014](#)
[N-GA-052 - ACUERDO 006 DE 2014](#)
[N-GA-053 - ACUERDO 007 DE 2014](#)
[N-GA-054 - ACUERDO 003 DE 2015](#)
[N-GA-055 - ACUERDO 004 DE 2015](#)
[N-GA-056 - ACUERDO 006 DE 2015](#)
[N-GA-057 - ACUERDO 008 DE 2018](#)
[N-GA-058 - ACUERDO 002 DE 2019](#)
[N-GA-059 - ACUERDO 004 DE 2019](#)
[N-GA-060 - ACUERDO 006 DE 2019](#)
[N-GA-061 - CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2007](#)
[N-GA-062 - CIRCULAR EXTERNA 0003 DE 2010](#)
[N-GA-063 - CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2011](#)
[N-GA-064 - CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2011](#)
[N-GA-065 - CIRCULAR EXTERNA 006 DE 2011](#)
[N-GA-066 - CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2012](#)
[N-GA-067 - CIRCULAR EXTERNA 002 DE 2012](#)
[N-GA-068 - CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012](#)
[N-GA-069 - CIRCULAR EXTERNA 002 DE 2015](#)
[N-GA-070 - CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2015](#)
[N-GA-071 - CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2018](#)

[N-GA-072 - CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2019](#)

[F-GA-001 - REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA RECORRIDOS INTERNOS CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-002 - REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA RECORRIDOS EXTERNOS CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-003 - AFUERA DE PRESTAMO](#)

[F-GA-004 - FORMATO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN INFORMACIÓN INDIZADA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-006 - CONTROL ASESORÍA ARCHIVÍSTICA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-007 - DEVOLUCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS](#)

[F-GA-008 - DEVOLUCIÓN EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS](#)

[F-GA-009 - REFERENCIA CRUZADA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-010 - SOPORTES ADICIONALES AL EXPEDIENTE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-011 - INSTRUMENTO DE CONTROL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-012 - FORMATO UNICO DE TRANSFERENCIA Y/O INVENTARIO DOCUMENTAL](#)

[F-GA-014 - ELIMINACION DE DOCUMENTOS](#)

[F-GA-015 - ACTA DE ACLARACIÓN](#)

[F-GA-016 - HOJA DE VIDA ACTIVO](#)

[F-GA-017 - FORMATO DE PAZ Y SALVO](#)

[F-GA-018 - FORMATO DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O DEVOLUTIVOS](#)

[F-GA-019 - PLANTILLA DEVOLUCIONES BIENES](#)

[F-GA-021 - PLANTILLA CARTA](#)

[F-GA-022 - PLANTILLA CIRCULAR EXTERNA](#)

[F-GA-023 - PLANTILLA CIRCULAR NORMATIVA](#)

[F-GA-024 - PLANTILLA CERTIFICADO](#)

[F-GA-025 - PLANTILLA CONSTANCIA](#)

[F-GA-026 - PLANTILLA DE MEMORANDO](#)

[F-GA-027 - PLANTILLA DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA](#)

[F-GA-028 - PLANTILLA RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA](#)

[F-GA-029 - FORMATO EQUIVALENTE A LA FACTURA](#)

[M-GA-001 - Instructivo formas y formatos](#)

[M-GA-002 - Manual Normalización Formas y Formularios](#)

MEDICIÓN INDICADORES

[Satisfacción con el servicio de archivo](#)

[Satisfacción con el servicio de mantenimiento](#)

[Satisfacción con la entrega y disposición de los bienes](#)

ACCIÓN A TOMAR PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

SALIDAS NO CONFORMES	REPROCESO	RECHAZO	CONCESIÓN	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	REGISTRO
No Aplica. esta matriz de tratamiento de salidas no conformes solo se diligencia para los procesos misionales del Instituto					

NOTAS

NOTAS	1. La caracterización es mejorada y actualizada en que se ajusta en la matriz insumo producto describiendo un campo de necesidad o expectativa tanto en la entrada proveedores como en la salida cliente, así también se ajusta en la denominación de cargos conforme a la nueva planta de cargos del instituto de acuerdo a la Resolución 0459 del 22 de junio de 2023. La caracterización fue validada y trabajada con el líder del proceso y fue revisada por el Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional el día 25 de septiembre de 2023, como consta en el acta de comité número 5. La caracterización pasa a la versión 9.
--------------	---

Elabora	Revisa	Aprueba
Juan Fernando Echandia Bustamante Gerente Administrativo	Oscar Hernán Hoyos A Profesional Universitario Oficina de planeación Estratégica	Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional