
 El futuro es de todos		Presidencia de la República	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Código: C-GA-06	
					Versión: 12		
OBJETIVO	Garantizar la prestación de los servicios administrativos y logísticos requeridos por la Entidad mediante la administración, manejo, control y adquisición de los bienes y servicios de recursos físicos, transporte, mantenimiento, servicios generales y Salones de Estado y Casas Privadas						
ALCANCE	Inicia con la identificación de necesidades y culmina con la entrega del bien o servicio a satisfacción del cliente, además de la formulación del Plan de Acción y planes de mejoramiento con fines a mejorar el proceso.						
RESPONSABLE	Jefe Área Administrativa						
DE QUIEN SE RECIBE	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACC	SALIDA O RESULTADO	A QUIEN SE ENTREGA	
Proceso de Dirección Estratégico Gestión Administrativa	Plan de Acción Requerimientos Encuestas de satisfacción Indicadores	Realizar un diagnóstico y determinar las actividades de intervención a las sedes de la Presidencia de la República: Mediante la verificación, análisis y diagnóstico predictivo, preventivo y correctivo, se definen las necesidades de intervención de los bienes muebles e inmuebles.	Coordinador Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles		Diagnóstico de las Sedes. Proyectos de Inversión Aprobados. Cronogramas de Actividades de Intervención Mantenimientos Preventivos y Correctivos Procesos de contratación	Todos los procesos	
Proceso de Dirección Estratégico, Gestión Administrativa	Plan de Acción Requerimientos Indicadores	Proyectar las actividades para atención de los servicios: De conformidad con los requerimientos y solicitudes de bienes y servicios que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Coordinadores de los Grupos del Área Administrativa		Acuerdos de Niveles de Servicios. Flujos de Procedimiento Formatos Aplicativo de Servicios Compartidos	Todos los procesos	
Gestión Administrativa	Solicitudes de Servicios (Servicios Compartidos)	Prestar o suministrar los bienes y servicios solicitados: Corresponde a la etapa de ejecución de las actividades requeridas para garantizar con la prestación de los servicios a cargo del proceso. (Ver formato F-AU-07 Acuerdos de Nivel de Servicios)	Coordinadores del Área Administrativa	X	Bienes suministrados, Servicios Prestados. (Servicio de Transporte, Recursos Físicos, Aseo, Cafetería y Mantenimiento)	Todos los procesos	
Gestión Administrativa	Plan de Acción Requerimientos Plan Anual de Adquisiciones Indicadores y análisis de riesgos	Identificar y programar los bienes, obras y servicios requeridos para la gestión del proceso y la Entidad. (Ver. Procedimiento P-DE-03 Formulación, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones)	Jefe Área Administrativa y Coordinadores de Grupo.		Plan de Anual de Adquisiciones consolidado del Área Administrativa.	Gestión Administrativa y Gestión Documental	
Proceso de Dirección Estratégico, Gestión Administrativa	Plan Estratégico Plan de Acción Requerimientos Plan Anual de Adquisiciones	Identificar y programar los bienes, obras y servicios requeridos para la gestión del proceso y la Entidad. (Ver. Procedimiento P-DE-03 Formulación, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones)	Jefe Área Administrativa, Jefes de Área, Consejeros, Directora Administrativa y Financiera, Secretarios, Comisionado de Paz y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo	X	Plan de Anual de Adquisiciones consolidado de la Entidad	Todos los procesos	
Gestión Administrativa	Plan de Anual de Adquisiciones, análisis económico del sector y de oferentes, solicitudes de contratación y estudios previos, contratos legalizados y perfeccionados.	Recibir y administrar los bienes, obras y servicios: (Ver. Proceso Adquisición de Bienes y Servicios y Manual de Contratación)	Coordinadores del Área Administrativa	X	Mantenimientos programados y ejecutados de bienes y obras, bienes entregados y suministrados, servicios prestados.	Todos los procesos	
Gestión Administrativa	Diagnostico de las sedes. Proyectos de Inversión aprobados. Cronogramas de Actividades de Intervención Estudios Previos Estudios de Mercado	Ejecutar las actividades de reparación, actualización, adecuación y primeros auxilios de los bienes inmuebles de la Entidad; alineadas a lo formulado en el proyecto de inversión relacionado. (Ver procedimiento P-DE-07 Gestión de Proyectos de Inversión)	Coordinador Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles		Aplicar lo descrito en el procedimiento de Formulación, ejecución y seguimiento a proyectos de inversión del proceso de Dirección Estratégico	Todos los procesos	
Gestión Administrativa	Plan de Acción Requerimientos Indicadores Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	Programar las actividades de verificación de inventarios de la Entidad: Con el fin de verificar la ubicación y asignación actual de los bienes de propiedad, en comodato o arriendo por parte de la Entidad, se programa la verificación de inventarios.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos		Cronograma de Verificación de Inventarios. Inventario del DAPRE actualizado.	Gestión Administrativa Servidores públicos de la Entidad	
Gestión Administrativa	Contratos Pólizas de Seguro Inventario de Bienes Donaciones Cronograma de Verificación de Inventarios Actas de Seguimiento	Administrar y controlar los bienes de la Entidad: Corresponde a la ejecución de las actividades propias relacionadas con el control y verificación de inventarios.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	X	Bienes Inventariados y verificados (plaqueados y asignados), Bienes Asegurados y Riesgos cubiertos	Gestión Administrativa	
Gestión Administrativa y adquisición de bienes y servicios	Contratos Suscritos y Legalizados	Verificar las condiciones y especificaciones técnicas de los Bienes, Obras y Servicios recibidos, entregados o suministrados. (Ver Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios - Manual de Contratación)	Coordinadores del Área Administrativa	X	Informe de Ejecución Final Calificación y/o Evaluación de Contratistas	Gestión Administrativa. Proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento	
Dirección estratégica Área de Tecnologías y Sistemas de la Información	Servicio programado y/o Bien Suministrado	Verificar la prestación de los bienes y servicios internos: se ejecutan las actividades de verificación de la entrega y prestación de los servicios internos programados y prestados por el proceso.		X	Medición y reportes sobre la Atención al Cliente Interno.	Gestión Administrativa Proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento	
Evaluación, control y mejoramiento.	Resultado de la Verificación Informes de Auditoría	Formular Planes de Mejoramiento: Corresponde a la planeación de actividades de mejora para corregir, eliminar o reducir riesgos identificados en las etapas del proceso.	Jefe Área Administrativa, asesores, profesionales de Despacho y Coordinadores		Planes de Mejoramiento formulados.	Proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento Todas las dependencias y procesos	

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION

Mecanismos de Seguimiento, Evaluación y Autoevaluación	Controles asociados a los ACC	Indicadores de Proceso
Reportes de Indicadores, Subcomités de Control Interno, Comité de Seguimiento de la Sub-Dirección General, Reuniones Internas de Autocontrol, encuestas de satisfacción del cliente, Acuerdos de Nivel de Servicio, Monitoreo de Riesgos, Seguimiento al Plan de Acción.	Consulta en el aplicativo SIGEPRE el Mapa de riesgos del proceso	Consulta en el aplicativo SIGEPRE los indicadores asociados al proceso de desde el mapa de procesos

RECURSOS Y/O MEDIOS	POLITICAS DE OPERACIÓN	MEDIOS / SISTEMAS DE INFORMACION		MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
		Primaria / Quien informa - Externa	Secundaria - La que se procesa / A Quien informa	Informativa / A quien - Externa	Organizacional Interna
Talento Humano: Servidores Públicos - Contratistas Gestión Administradores Jefes Área y Oficinas Alta Dirección Coordinadores de Grupo Herramientas Tecnológicas: Computadores, scanner, impresoras, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Software (aplicativos), servicios compartidos, correo electrónico, muebles, equipos de oficina y elementos de papelería.	Para garantizar la oportunidad en la prestación de los servicios de aseo y cafetería, transporte, mantenimiento, encausamiento y suministro de elementos, las solicitudes deberán ser tramitadas conforme a los tiempos establecidos en los Acuerdos de Niveles de Servicios suscritos con el cliente. Los bienes de propiedad o en posesión de la Entidad, deben ser previamente reportados e ingresados al Almacén. Todos los vehículos de propiedad o en tenencia del Departamento Administrativo serán distribuidos asignados conforme a su clasificación así: De representación, de Seguridad y Operativos. Consultar la Guía de Parquaderos del DAPRE. Para garantizar la prestación de los servicios y el suministro de los bienes, deberán cumplirse los flujogramas de los procedimientos y los dispuesto en los acuerdos de nivel de servicios.	Físico y/o Magnético Sistema de Gestión Documental y Archivo Correo Electrónico Intranet Servicios Compartidos	Físico Sistema de Gestión Documental y Archivo Correo Electrónico Intranet Servicios Compartidos	Fax Fax-E-mail Teléfono Mensajería Externa	Fax Fax-E-mail Teléfono Mensajería Externa Aplicativo SIGEPRE

ACC: Actividad Crítica de Control