

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: SGI-C001
	PROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Versión: 04
			Fecha: 16/04/2024
OBJETIVO	Gestionar la atención de necesidades de bienes, obras, suministros y servicios, para el cumplimiento de la misión institucional		
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación, depuración y consolidación de necesidades de bienes, obras, suministros y servicios de cada vigencia fiscal y finaliza con la disponibilidad de bienes y la prestación de los servicios.		
RESPONSABLE DEL PROCESO	Coordinador del grupo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17/04/2024

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades		SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos			Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
Dependencias y procesos (I) Ministerio de Hacienda y Crédito Público (E) Departamento Nacional de Planeación (E) Departamento Administrativo de la Función Pública (E)	Plan Nacional de Desarrollo Resolución liquidación presupuestal Plan de acción institucional Guía para la Administración del Riesgo - DAFP	P	Identificar las necesidades de recursos para el cumplimiento de las actividades del proceso. Analizar el contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso Identificar las partes interesadas. Suministrar información para la elaboración de la identificación de riesgos de seguridad de la información. Identificar las comunicaciones internas del proceso Identificar los riesgos del proceso. Suministrar la información para la elaboración de la identificación de aspectos e impactos ambientales.	Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Acción Matriz de identificación de riesgos	Dependencias y procesos (I) Entes de control (E)
Dependencias y procesos (I) Empresas prestadoras de Servicios Públicos (E) Secretarías de Hacienda (E) Corredor de Seguros (E)	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Registros Presupuestales Obligaciones Ordenes de pago Servicios públicos Declaración de Impuestos Normativa Denuncia, Informe técnico, entradas de almacén, cotizaciones	H	Identificar las condiciones técnicas para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normatividad vigente. Identificar las condiciones técnicas para la adquisición de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente. Identificar las condiciones técnicas de arrendamientos, de acuerdo con la normatividad vigente. Elaborar los procesos de contratación de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisición de bienes y arrendamientos. Elaborar los procesos de contratación para la prestación de servicios generales Constituir y manejar la caja menor Identificar necesidades de tiquetes aéreos Elaborar el proceso contratación de suministro de tiquetes aéreos Tramitar solicitudes de tiquetes aéreos Tramitar los pagos de servicios públicos, impuestos y demás documentos necesarios. Elaborar el proceso de contratación de programa de seguros, SOAT y seguros de vehículos. Asegurar los bienes muebles e inmuebles Elaborar el proceso de trámite de siniestros Tramitar los siniestros reportados a la dependencia, para reposición y/o indemnización de bienes siniestrados. Elaborar el seguimiento financiero a los recursos asignados a la dependencia. Elaborar las actas de liquidación y/o cierres de expedientes contractuales de los contratos que estuvieron bajo la supervisión de la dependencia.	Contratos Pagos de servicios públicos Pagos de impuestos Entrada a almacén del bien siniestrado o recibo de indemnización Informes de contratos Informe de gestión Actas de liquidación o cierre de expedientes contractuales	Dependencias y procesos (I) Entes de control (E)
Dependencias y procesos (I) Contratistas personas naturales o jurídicas (E)	Plan Anual de Adquisiciones Plan de Acción Anual Ordenes de pago de facturas Informes de gestión Resultados de la ejecución de actividades Auditorías Internas y externas	V	Seguimiento técnico, financiero, administrativo, jurídico y contable en la ejecución de contratos suscritos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisición de bienes, arrendamientos, tiquetes aéreos, prestación de servicios generales. Verificar el cumplimiento de la programación mensual de PAC Seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones de la dependencia Informes sobre austeridad del gasto público. Analizar los indicadores del proceso Atender las auditorías Realizar la autoevaluación del proceso	Informes Certificados de supervisión Actas de seguimiento Matriz tablero de control de indicadores Informes de auditoría	Grupo de Servicios Administrativos Entes de control (E)
Dependencias y procesos (I) Entes de control (E)	Informes de auditoría Informes de gestión Reporte de indicadores Reporte periódico al plan de acción del proceso	A	Elaboración del plan de mejoramiento del proceso	Planes de mejoramiento	Grupo de Servicios Administrativos Entes de control (E)

GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)
----------------------------	---------------------------	--

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades	SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos		Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera Infraestructura: Instalaciones locativas, servidores, redes de cómputo, Red interna y comunicación. Tecnológicos: equipos de cómputo, Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos. Financieros: Asignación presupuestal por funcionamiento e inversión del plan de acción para el cumplimiento de las actividades		Mapa de riesgos de la entidad.	https://ideamcol.sharepoint.com/sites/SubsistemadegestindeCalidad/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSubsistemadegestindeCalidad%2FDocumentos%20compartidos%2FDoc%20Transversales%2FDocumentos%20mapa%20de%20procesos%2FApoyo%2FGesti%C3%B3n%20de%20servicios%20administrativos&viewid=554e9655%2De066%2D4eb3%2Da79b%2D220e9a0c9a03	
INDICADORES DE GESTIÓN			MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	
https://ideamcol.sharepoint.com/sites/OficinaAsesoradePlaneacion/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FOficinaAsesoradePlaneacion%2FDocumentos%20compartidos%2F2024%2FSGI%2DMIPG%2FINSUMOS%2FINDICADORES%202024&viewid=554e9655%2De066%2D4eb3%2Da79b%2D220e9a0c9a03			Normograma de la entidad	
Dimisión MIPG	1. Talento Humano 2. Direccionamiento Estratégico 3. Gestión con valores para resultados 4. Evaluación de resultados. 5. Información y comunicaciones. 6. Gestión del conocimiento. 7. Control Interno	Política MIPG	1. Racionalización de trámites 2. Gestión del conocimiento y la innovación 3. Control interno 4. integridad 5. Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional. 6. Gobierno digital. 7. Seguridad digital 8. Servicio al ciudadano 9. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto. 10. Gestión de la información estadística. 11. Participación ciudadana- Rendición de cuentas. 12. Transparencia, acceso ala información pública y lucha contra la corrupción. 13. Gestión Documental. 14. Planeación institucional 15. Gestión estratégica del Talento Humano 16. Compras y contratación pública, 17. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. 18. Defensa Jurídica.	