Unidad Solidaria	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: UAEOS-CP-GAD-002 VERSIÓN: 7 FECHA: 12/Sep/2022

OBJETIVO DEL PROCESO:	Administrar los bienes propiedad de la UAEOS, mediante un óptima gestión de la infraestructura y de los recursos, con impacto en la satisfacción de los grupos de interés relacionados.
EQUIPO QUE EJECUTA O APOYA:	Equipo que ejecuta: Grupo de Gestión Administrativa. Equipo que apoya: Subdirección Nacional, Grupo de Gestión Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Planeación y Estadística.
RESPONSABLE:	Coordinador Grupo Gestión Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDAS	CLIENTES
Apoyo, Estratégicos, Misionales	Anteproyecto de presupuesto Plan Estratégico de la Entidad Ejecución presupuestal vigencia anterior	Formular el plan de acción del proceso Formular y publicar el plan anual de adquisiciones de la correspondiente vigencia, con la información entregada por todos los Procesos de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	**P**	Plan de acción del proceso Gestión Administrativa Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia	Apoyo, Evaluación, Estratégicos, Misionales
Apoyo, Evaluación, Estratégicos, Misionales	Plan Anual de Adquisiciones Solicitudes de apoyo frente a necesidades de bienes y servicios Solicitudes de actualización de inventarios frente a novedades de personal (planta y contratistas). Solicitud mensual de suministros	Administrar los bienes propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	**H**	Acta de bienes en servicio Traslado de bienes devolutivos Relación de Bienes muebles e inmuebles clasificados de acuerdo con su uso Kárdex de bienes de consumo. Entradas de almacén Salidas de almacén Actas de comité de baja de bienes Resolución de baja de bienes Pólizas de seguros Informe de avance	Estratégicos, Misionales, Apoyo, Evaluación

COPIA CONTROLADA

				del plan de Acción del proceso	
Pensamiento y Direccionamiento Estratégico, Gestión de Programas y Proyectos, Gestión Contractual	Focalización y priorización de proyectos Plan de Acción del proceso Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia Manual de Contratación	Realizar los trámites precontractuales requeridos para la ejecución de recursos relacionados con el funcionamiento de la Entidad (bienes y servicios) y proyectos de infraestructura, para la normal operación de la Unidad de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	**H**	Estudios y documentos previos Pliegos para Proceso contractuales Informes de evaluación y verificación de requisitos. Ordenes de compra Evaluación de proveedores	Pensamiento y Direccionamiento Estratégico, Gestión Financiera, Gestión Contractual
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto 2768 de 2012 expedido por Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Administrar la caja menor de gastos generales de la Unidad Administrativa	**H**	Resolución interna para apertura y cierre de caja menor de gastos generales Resolución de legalización. Solicitud recursos caja menor. Legalización caja menor y anexos	Estratégicos, Misionales, Apoyo, Evaluación
Gestión del Control y la Evaluación	Ejecución del Plan de acción Resultados de Indicadores Resultados de Administración de Riesgos Plan de Mejoramiento Informes de auditorías internas	Evaluar la gestión del proceso	**V**	Informe de seguimiento al plan de acción Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones	Gestión del Seguimiento y la Medición, Gestión del Mejoramiento, Gestión Administrativa
Pensamiento y Direccionamiento Estratégico, Gestión del Mejoramiento, Gestión Administrativa	Revisión por la Dirección Informes de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	Establecer acciones de mejora	**A**	Planes de Mejoramiento Acciones de Mejora	Gestión del Mejoramiento, Gestión del Control y la Evaluación

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTACIÓN

FORMATOS:

SOLICITUD RECURSOS CAJA MENOR

LEGALIZACIÓN CAJA MENOR

NTC - ISO 9001:2015; NUMERALES: 4 Contexto de la Organización; 5.1.2 Enfoque al Cliente: 6. Planificación; 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición; 7.5 Información Documentada; 9.1.2 Satisfacción del cliente; 10.3 Mejora Continua

REQUISITOS DE LA NORMA

PROCEDIMIENTOS

BAJA DE BIENES

CAJA MENOR ADMINISTRATIVA

ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE AQUISICIONES

GESTIÓN DE ALMACEN

RESIDUOS PELIGROSOS

LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIOS

PLAN:

PLAN DE CONTINGENCIA DE RESIDUOS PELIGROSOS

MANUAL:

MANUAL MANEJO DE BIENES

FORMATOS EXTERNOS

MATRIZ LEGAL AMBIENTAL

MATRIZ AIS Y RIESGOS AMBIENTALES ACERCAR

PROGRAMAS AMBIENTALES DE USO EFICIENTE

PROYECTO ACERCAR

DOCUMENTOS ASOCIADOS

COPIA CONTROLADA

SOLICITUD MENSUAL DE SUMINISTROS Y ELEMENTOS DE OFICINA

ACTA DE BIENES EN SERVICIO

ENTRADAS DE ALMACÉN

SALIDAS DE ALMACÉN

TRASLADOS DE BIENES DEVOLUTIVOS

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

FORMATO REGISTRO DE RESIDUOS PELIGROSOS

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

FORMATO PARA RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS

PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS Y SEPARACIÓN EN LA FUENTE

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES AMBIENTALES

RESIDUOS PELIGROSOS

CONSOLIDADO DE LA GENERACIÓN DE RESPEL

CUANTIFICACIÓN DE LA GENERACIÓN DE RESPEL

LISTA DE CHEQUEO ALMACENAMIENTO RESIDUOS PELIGROSOS

LISTA DE CHEQUEO TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS

LISTA DE CHEQUEO DISPOCISIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS

REGISTROS ASOCIADOS

INDICADORES

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Controlar la existencia de bienes y activos para asegurarnos de su estado de conservacion y disponibilidad de uso para los funcionarios de la unidad.	ADMINISTRACION DE INVENTARIO DE BIENES Y ACTIVOS 2024	(Número de actas de inventario actualizadas de (entradas, salidas y traslados))/ (total de movimientos de inventarios)*100	Mensual	100	Ángela Maria Gutierrez Restrepo
Medir la ejecución de los programas que hacen parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	CUMPLIMIENTO DE AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL 2024	(Número de actividades ejecutadas por estrategias) / (total de actividades por estrategias programadas)*100	Trimestral	100	Ángela Maria Gutierrez Restrepo

REQUISITOS POR CUMPLIR

NORMOGRAMA 2.024

MAPA DE RIESGOS 2.024

CCNTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	01/Dic/2014	Ingreso cambio de logo
02	25/Feb/2016	Ingreso de formatos por medio de Link en Isolución
03	30/Sep/2016	Se ajustaron actividades del proceso, se eliminaron las actividades 5 y 6 y se eliminó el indicador de impacto ambiental.
04	19/Nov/2021	Ajustes y modificaciones caracterización
05	25/Ago/2022	Actualización caracterización
06	12/Sep/2022	Se actualiza logo imagen corporativa y se incorporaron al proceso siete documentos.(formatos)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema **Cargo:** Profesional Especializado Grupo Planeación y Estadística **Fecha:** 25/Ago/2022	**Nombre:** Revisión Calidad Jorge Muñoz **Cargo:** Profesional Especializado Grupo Planeación y Estadística **Fecha:** 12/Sep/2022	**Nombre:** Marisol Viveros Zambrano **Cargo:** Coordinador Grupo Planeación y Estadística **Fecha:** 12/Sep/2022

COPIA CONTROLADA