

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: C - GAD- 01
Versión: 01
Fecha: 23/07/2024
Página: 1 de 4

Proceso:	GESTION ADMINISTRATIVA		
Objetivo:	Administrar y proveer los bienes, servicios y Recursos humano, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento del Instituto de Desarrollo de Arauca (IDEAR) y el cumplimiento de su misión		
Alcance:	Inicia con la formulación de los planes de la gestión administrativa, las necesidades de bienes y servicios, y finaliza con la evaluación del proceso y las acciones de mejora		
Líder de proceso:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA		

ACTIVIDADES DEL PROCESO												
N°.	Ciclo (PNA)	Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del proceso / subproceso	Descripción de la actividad	Responsable	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
		Interno	Externo								Interno	Externo
1	P	X		Desarrollo Estratégico Plan Estratégico Institucional Gestión Planeación Acción Institucional Procedimientos	Normatividad legal Vigente Plan Estratégico Institucional Plan de Acción Institucional Procedimientos	Estructurar la planeación de la Gestión Administrativa	La Subgerencia Administrativa, realiza la planificación de las actividades del proceso a través del Plan de Acción anual con el propósito de aportar al cumplimiento de las metas institucionales. Este documento es socializado y aprobado en comité institucional de gestión y desempeño.	Subgerencia Administrativa	Plan de Acción Anual	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Gestión Planeación Todos los procesos del sistema de Gestión	X	
2	P	X	X	Desarrollo Estratégico Gestión Talento Humano Gestión Planeación Departamento de la Función Pública	Normatividad legal Vigente Lineamientos del DAEP Lineamientos de planeación	Proyectar el Acuerdo de Gestión	La Subgerencia Administrativa elabora el Acuerdo de Gestión de la vigencia, basado en 6 pilares (productividad social, construcción de identidad, gestión cultural, gestión documental, presupuesto y bienes del Instituto), alineado a los objetivos estratégicos y sustrato con la Gerencia.	Subgerencia Administrativa Gerente	Acuerdo de Gestión suscrito	Desarrollo Estratégico Gestión Talento Humano Gestión Planeación Todos los procesos del sistema de Gestión	X	
3	P	X		Desarrollo Estratégico Gestión Talento Humano Departamento Administrativo de la Función Pública proceso de planeación	Normatividad vigente Manual de funciones Acuerdo sindical Lineamientos y directrices institucionales Lineamientos del DAEP Política de Talento Humano marco de MPG Necesidades de capacitación Procedimientos	Establecer el Plan de Bienestar social y Plan Institucional de capacitación de la vigencia	La Subgerencia Administrativa, es la encargada de la formulación de los Planes de Bienestar Social y el Plan Institucional de capacitación conforme lo indica el manual de funciones y con base en las necesidades de los servidores públicos	Subgerencia Administrativa	Plan de Bienestar social Estimados e Incentivos Plan Institucional de Capacitación	Todos los procesos del sistema de Gestión	X	
4	P	X	X	Gobierno Nacional Desarrollo Estratégico	Normatividad legal Vigente Lineamientos del Gobierno Nacional Lineamientos de la Gerencia	Elaborar el Plan Institucional Gestión Ambiental (PIGA)	La Subgerencia Administrativa estructura el Plan Institucional de Gestión Ambiental, en el cual se establecen acciones y prácticas al interior del Instituto para el manejo eficiente del agua, la energía, ahorro de papel y manejo de residuos.	Subgerencia Administrativa	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Todos los procesos del sistema de Gestión	X	
5	P	X	X	Desarrollo Estratégico Gobierno Nacional	Normatividad legal Vigente Lineamientos del gobierno nacional Directriz Gerencial	Estructurar el Plan de Autocuidado del Cuido	La Subgerencia Administrativa elabora el Plan de Autocuidado del Cuido de la vigencia, con base en los lineamientos de la Gerencia y presupuesto, sin afectar la capacidad institucional de la Entidad.	Subgerencia Administrativa	Plan de Autocuidado del Cuido	todos los procesos del sistema de Gestión	X	X
6	P	X		Gestión Recursos Humanos- Atención SECCOP II Procesos del sistema de gestión	Necesidades de los procesos Informe de inventario de elementos de consumo y bienes muebles e inmuebles Lineamientos de Compra eficiente	Formular el Plan Anual de Adquisiciones	La Subgerencia Administrativa elabora el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, con base en el informe de inventario de consumo y de bienes muebles e inmuebles emitido por la profesional de Atención, para el funcionamiento del IDEAR.	Subgerencia Administrativa	Plan Anual de Adquisiciones	Gestión Recursos Humanos- Atención Todos los procesos del sistema de gestión	X	
7	P	X	X	Desarrollo Estratégico Gestión Planeación Departamento Administrativo de la Función Pública Procesos del SIG Pares intermedias	Normatividad legal Vigente Lineamientos del DAEP Norma ISO9001:2015 Manual MPG	Identificar el contexto interno y externo del proceso, las partes interesadas que intervienen y el control de los riesgos de gestión y corrupción	La Subgerencia Administrativa identifica los factores internos y externos que intervienen en el desarrollo de las metas del proceso, y las partes interesadas que aportan o pueden afectar en los el cumplimiento de objetivos, así mismo, establecer los controles a los riesgos del proceso.	Subgerencia Administrativa	Matriz PESTEL-FOCA Matriz Pares intermedias Matriz de riesgos	Desarrollo Estratégico Gestión Planeación Gestión del Riesgo	X	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

 Código: C - GAD- 01
 Versión: 01
 Fecha: 23/07/2024
 Página: 1 de 4

8	H	X		Desarrollo de Estrategia Gestión Financiera Contabilidad y Presupuesto Gestión Comercial y de Cartera Gestión de Recursos Físicos Gestión de Talento Humano	Normatividad legal vigente Lineamientos de la Gerencia Procedimientos y Manuales Necesidades de los procesos	Coordinar la elaboración del presupuesto de la vigencia	La Subgerencia Administrativa solicita en coordinación con el Área de Presupuesto, la información requerida para la elaboración de la proyección del presupuesto de ingresos y gastos de la siguiente vigencia. Los procesos que intervienen son: Comercial y Cartera, Gestión Financiera, Talento Humano.	Subgerencia Administrativa	Proyección del presupuesto siguiente vigencia	Desarrollo de Estrategia Gestión Financiera Contabilidad y Presupuesto Proceso del SIG Consejo Directivo	X	
9	H	X		Desarrollo de Estrategia Gestión Financiera Contabilidad y Presupuesto Proceso del sistema de gestión	Lineamientos de Gerencia Necesidad de los procesos	Autorizar a través de Acto Administrativo modificación al presupuesto	La Subgerencia Administrativa conforme a las solicitudes de las diferentes áreas, emite Acto Administrativo el cual valida al Área de Presupuesto para realizar las modificaciones correspondientes al presupuesto.	Subgerencia Administrativa	Acto Administrativo que valida al área de presupuesto realiza la debida modificación al presupuesto	Presupuesto	X	
10	H	X		Desarrollo de Estrategia Proceso del sistema de gestión	Manual de funciones Normatividad legal vigente Procedimientos	Elaborar los Actos Administrativos	La Subgerencia Administrativa realiza la proyección de los Actos Administrativos bajo su competencia, los cuales son revisados por la Oficina Asesora Jurídica y posteriormente firmado por Gerente, con el objetivo de que surtan efecto.	Subgerencia Administrativa	Actos Administrativos	Desarrollo de Estrategia Gestión Jurídica Proceso del SIG	X	
11	H	X		Desarrollo de Estrategia Gestión Talento Humano Proceso del SIG	Normatividad legal vigente, Encuesta a los servidores públicos, Acuerdo Sindical	Ejecutar los Planes de la Gestión Administrativa	La Subgerencia Administrativa ejecuta con el apoyo del equipo de trabajo los planes liberados por esta oficina.	Subgerencia Administrativa	Informe de gestión Encuesta de satisfacción Acto administrativo, control Capacitaciones, Auditos e Inspecciones Registro de asistencia, capacitaciones, cronogramas.	Desarrollo de Estrategia Gestión Talento Humano Gestión Planificación Proceso del SIG	X	
12	H	X		Desarrollo de Estrategia Gobierno Departamental Asamblea Departamental Consejo Directivo Gestión Planificación Gestión de Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento de la Función Pública	Normatividad legal vigente Decreto Ordenanza 723/2017 Lineamientos del CNSC Lineamientos del OJAP Directriz del Consejo Directivo	Dirigir y coordinar la administración de personal, el pago de sueldos, seguridad social, prestaciones sociales y devengos de los servidores públicos.	La Subgerencia Administrativa, a través de su firma todos los procedimientos y trámites que se realizan desde el Área de Talento Humano, relacionado con la administración de personal, pago de la nómina de los funcionarios, pago de la seguridad social, prestaciones sociales y demás devengos de ley de los servidores públicos.	Subgerencia Administrativa	Aprobación de los documentos por parte de la Subgerencia Administrativa	Servidores públicos	X	
13	H		X	Entes de control	Normatividad legal vigente Rendición de informes Auditorías Solicitud de información	Coordinar la preparación y elaboración de los informes requeridos por los entes de control en los términos establecidos	La Subgerencia Administrativa coordina, la entrega oportuna de los informes requeridos a las siguientes dependencias: Gestión Talento Humano, Presupuesto y Contabilidad, y demás información solicitada por los Organos de Control	Subgerencia Administrativa	Reporte de la información en los términos requeridos	Entes de control		X
14	H	X		Desarrollo de Estrategia Gestión Planificación Gestión Jurídica, Presupuesto Contabilidad Gestión del riesgo Cartera	Normatividad legal vigente Decreto Ordenanza 723 del 2017 Lineamientos de la Oficina Jurídica Estadísticas Actas de sector Propuestas	Convocar en los procesos de contratación de bienes y servicios y Contratación de personal	La Subgerencia Administrativa realiza todo la gestión precontractual y postcontractual de los procesos de su competencia, la cual incluye el perfeccionamiento del contrato por la Oficina Jurídica, con el objetivo de validar las necesidades de bienes y servicios para el funcionamiento del instituto.	Subgerencia Administrativa	Equipo precontractual de los procesos de contratación (objetivos de cotización, estudio de mercado, presupuesto oficial estudio previo, análisis del sector, cdp, etapa postcontractual (actas, modificaciones, liquidaciones)	Desarrollo de Estrategia Gestión Financiera Presupuesto y Contabilidad Proceso del SIG Cartera	X	X
15	H	X		Desarrollo de Estrategia Gestión Financiera Gestión Planificación Gestión del Riesgo Gestión comercial y de cartera	Normatividad legal vigente Actos Administrativos	Asistir a los Comités en los cuales tenga participación la Subgerencia Administrativa	La Subgerencia Administrativa participa en los comités de manera activa y comprometida	Subgerencia Administrativa	Actas de comité	Desarrollo de Estrategia Gestión Financiera Gestión Planificación Gestión del Riesgo Gestión comercial y de cartera	X	
16	H	X		Servidores públicos Comité de control interno disciplinario	Normatividad legal vigente Código nacional de procedimientos	Ejecutar el control interno disciplinario en el Rol de juzgamiento	La Subgerencia Administrativa ejerce el rol de juzgamiento dentro del proceso en primera instancia	Subgerencia Administrativa	Acto Administrativo	Servidores públicos	X	

Página: 1 de 4

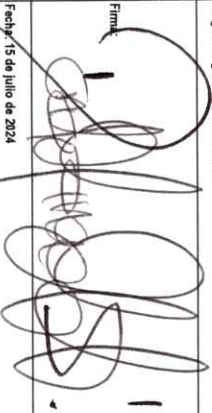
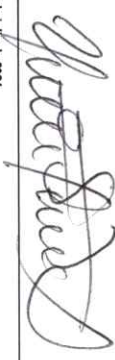
17	H			Proceso de planeación, direccionamiento estratégico	Manuales del Instituto	Tramitar el pago oportuno de los servicios públicos	La Subgerencia Administrativa incorpora los servicios públicos a cargo del instituto, los cuales para tramitarlos realiza el sistema de control del gasto el cual permite la medición del consumo de los recursos para vigilar el los objetivos de nuevo vigencia dentro del Plan de Administración del gasto y el Plan de Gestión Ambiental PICA.	Subgerencia Administrativa	Facturas de recibos públicos con pago oportuno, Excel tabulación servicios públicos por trimestre.	entidades proveedoras de servicios públicos, proceso de evaluación.	X	X
18	H	X	X	Aciladas Municipales del Departamento Direccionamiento Estratégico	Normatividad vigente Recibos impuesto predial Procedimientos	Realizar el trámite para el pago del impuesto predial	La Subgerencia Administrativa realiza la recepción de los recibos de pago por concepto de impuesto predial de los bienes inmuebles del instituto, seguidamente realiza el Acto Administrativo para el trámite de pago, y la expedición del CDP a cargo de la secretaría ejecutiva.	Subgerencia Administrativa	Acto Administrativo que ordena el pago del impuesto predial de los bienes inmuebles del Instituto	Direccionamiento Estratégico Presupuesto, Contabilidad Aciladas municipales del Departamento de Arica	X	X
19	V			Direccionamiento Estratégico Gestión jurídica Gestión del Riesgo	Normatividad Legal vigente Manuales, procedimientos Decreto Ordenanza 723 del 2017	Realizar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales	La Subgerencia Administrativa realiza las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales de su competencia (evaluación técnica y evaluación técnica definitiva)	Subgerencia Administrativa	Evaluaciones técnicas	Gestión Jurídica	X	
20	V	X	X	Gestión Jurídica SECOF II Contrato	Normatividad Legal vigente Procedimientos Informes parciales y finales Acta de inicio Acta de acto final Modificaciones Adicionales de plazo y valor	Ejercer la supervisión de los procesos contractuales de su competencia	La Subgerencia Administrativa realiza la supervisión de los contratos de su competencia y dentro procedimientos que deriven la supervisión.	Subgerencia Administrativa	Actas Informes Modificaciones	contratistas Gestión Jurídica	X	X
21	V	X	X	Gestión Planeación Presupuesto Contabilidad Talento Humano Gestión Recursos Financios Gestión documental	Normatividad vigente, Direccionamiento Estratégico, Control y seguimiento Instrumentos del gobierno Departamental Norma ISO9001:2015	Realizar seguimiento a la gestión Administrativa	La Subgerencia Administrativa realiza verificación y seguimiento al cumplimiento de los Planes del proceso tales como: Plan de Acción, Plan Gestión Ambiental, Plan Autocuidado del gasto, Plan de Bienestar social, Plan de capacitación, Acuerdo de Gestión, cumplimiento de los requisitos de la norma ISO9001:2015, asimismo, ejercer seguimiento al reporte de los informes a los Entes de control y demás Entidades que lo requieran.	Subgerencia Administrativa	Informe de gestión Reporte de la información	Direccionamiento Estratégico Gestión planeación Gestión Talento Humano	X	
22	A	X		Gestión Planeación Presupuesto Contabilidad Talento Humano Gestión Recursos Financios Gestión documental Departamento de la Función pública	Normatividad vigente, Direccionamiento Estratégico, Control y seguimiento Instrumentos del DAFIP Instrumentos del gobierno Departamental Norma ISO9001:2015	Actualizar lo Planes y el Acuerdo de Gestión del proceso	La Subgerencia Administrativa conforma a los Instrumentos de la Gerencia por continua de la normatividad vigente, realiza los ajustes a los planes del proceso y el Acuerdo de gestión.	Subgerencia Administrativa	Planes y Acuerdo de Gestión Actualizados	Direccionamiento Estratégico Gestión Planeación Gestión Talento Humano	X	
23	A	X	X	Proceso Control y seguimiento Gestión planeación Órgano de control	Normatividad Legal vigente Auditorías internas y Externas	Establecer acciones correctivas y de mejora	La Subgerencia Administrativa coordina con los líderes de proceso la elaboración de acciones correctivas y de mejora con ocasión a los resultados de evaluación y seguimiento	Subgerencia Administrativa	Acciones correctivas y de mejora Plan de mejoramiento	Proceso Control y seguimiento Gestión Planeación Entes de control	X	X

Marco legal e institucional	Instancias (comités)	Riesgos asociados
Normas ISO9001:2015 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 5.1 Liderazgo y compromiso 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.1 Recursos 7.1.2 personas 7.1.3 infraestructura 7.3 Toma de conciencia 7.2 Competencia 7.5 Información documentada 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.4.2 Ipo y alcance del control 8.5.3 propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 9.1.3 Análisis y evaluación 10.2 No conformidad y acción correctiva (incluye los números 10.2.1 y 10.2.2) 10.3 Mejora continua	Comité de conciliación Resolución N° 427 Por medio de la cual se establece (Diciembre 15 de 2017), Resolución 150 de 2023 Por medio de la cual se actualiza el reglamento del comité de conciliación. Comité institucional de gestión y desempeño conformado mediante Resolución 319 de 2018, Resolución 534 del 21 de diciembre de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución 470 de 2023B. comité de riesgos se estableció mediante Resolución N° 0421 del 15 de diciembre de 2017, Resolución N° 315 del 24 de agosto de 2022 por medio de la cual se modifica el 0413 de la resolución 0421 de 2017. Comité Disciplinario Resolución 282 del 05 de julio de 2023 * Por medio de la cual se crea el grupo de control disciplinario interno y se dictan otras disposiciones* Comité de convivencia laboral Resolución N° 428 del 15 de diciembre de 2017	

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión**
- 1- Dimensión Humano
 - Política Gestión de Talento Humano
 - Política de Integridad
 - 2- Dimensión Desarrollo Económico
 - Política presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
 - 3- Dimensión Gestión con valores por resultados
 - Política Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
 - 4- Política Gestión Documental
 - 5- Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación
 - Política Gestión del conocimiento y la innovación

5.15. DOCUMENTOS DE GESTIÓN-F-G-28-REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
MOMAGOPAMA.pdf

RECURSOS DEL PROCESO			
Recursos Humanos	Recursos Tecnológicos	Seguimiento y Medición	Documentos- Formatos
Subgerente Administrativa	2 computadores 1 impresora		A.1.01 LISTADO MAESTRO IDEAR VÍA ALEX

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre: DANIELA MARIACA MONTES		Nombre: YEIMMY LORENA AGUIRRE		Nombre: GEOVANNY ALEXIS SUAREZ CASTELLANOS	
Cargo: Subgerente Administrativa		Cargo: Profesional Universitario Planeación		Cargo: Gerente	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 15 de julio de 2024		Fecha: 22 de julio de 2024		Fecha: 22 de julio de 2024	
Revisó: Asesor del SG: Adrián Sánchez Orjuela / Profesional de Apoyo SG					

Adrián Sánchez Orjuela

Adrián Sánchez Orjuela