

## NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Gestionar la prestación de servicios administrativos, infraestructura física e inventarios, con el propósito de garantizar el funcionamiento de la entidad.

### ALCANCE:

Inicia con la formulación de los planes identificando las prioridades del proceso, continúa con la prestación de los diferentes servicios de mantenimiento de infraestructura física, provisión de los servicios generales, aseguramiento de los bienes y gestión de inventarios para el normal funcionamiento del Instituto, y finaliza con la implementación de acciones de mejora.

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA



### LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

### INFORMADO:

Secretaría General

#### Proveedor

Ministerio de Transporte.  
Secretaría de Movilidad.  
Gestión Administrativa.  
Direccionamiento Estratégico y Planeación.  
Gestión de Servicios.  
Gestión Contractual.  
Gestión de Inventarios.  
Todos los Procesos.

#### Entradas

Normatividad en Seguridad Vial.  
Lineamientos para la construcción del plan de seguridad vial.  
Mecanismos, acciones y estrategias para prevenir la accidentalidad.  
Políticas, programas, proyectos y lineamientos.  
Necesidades de contratación.  
Presupuesto asignado.  
Lineamientos en gestión contractual.  
Necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo.

#### Salidas

Plan de seguridad vial.  
Plan de acción del proceso.  
Plan de adquisiciones.  
Plan de mantenimiento correctivo y preventivo.  
Solicitudes y/o necesidades de servicios generales atendida.  
Asignación de vehículos  
Orden de mantenimiento de vehículos.  
Plan de mantenimiento correctivo y preventivo ejecutado.  
Necesidades de adecuación de la infraestructura física atendidas.

#### Clientes

Todos los procesos.  
Ciudadanía en general  
Gestión Contractual.  
Responsables de Vehículos.  
Gestión Administrativa.  
Gestión de Servicios.  
Gestión de Inventarios.

### NATURALEZA:

### APOYO

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión de Servicios

Gestión de Inventarios

## LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

## INFORMADO:

Secretaría General

Proveedor

Entradas

Solicitudes y/o necesidades de servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.  
Solicitudes para el uso de vehículos que conforman el pool de transporte de la entidad.  
Plan de mantenimiento correctivo y preventivo.  
Necesidades de adecuación de infraestructura física de la Entidad.  
Reportes de prestación de servicios generales y/o adquisición de bienes y servicios.  
Resultados de los seguimientos realizados.  
Políticas, programas, proyectos y lineamientos.  
Solicitudes de ingreso de bienes al almacén por compra, donación y/o traspasos.  
Solicitudes de egreso de bienes por suministro, entrega de elementos, préstamo y/o traspaso a otra entidad pública.  
Solicitud de baja de bienes, resolución del comité de baja de bienes.  
Reportes de inventarios.

Salidas

Informe de cumplimiento de gestión de servicios.  
Acciones de mejora.  
Comprobante de ingreso de bienes ubicados físicamente en el almacén.  
Comprobante de egresos de elementos entregados.  
Salida de los bienes del Almacén, el registro contable y el archivo de los documentos soporte que evidencian la actuación administrativa.  
Informe de cumplimiento de gestión de inventarios.

Clientes

## RIESGOS:

Identificados a través de la herramienta definida

## INDICADORES:

Identificados a través de la herramienta definida

NATURALEZA:

APOYO

**NOMBRE DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

Garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios generales y mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad.

**ALCANCE:**

Inicia con la identificación de necesidades y/o solicitudes de servicios generales y mantenimiento de la infraestructura física y finaliza con la prestación del servicio.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



**LÍDER DEL PROCESO:**

Subdirector Administrativo y Financiero

**INFORMADO:**

Secretaría General

Proveedores

P: Ministerio de Transporte. Secretaría de Movilidad. Gestión Administrativa.

Entradas

P: Normatividad en seguridad vial. Lineamientos para la construcción del plan de seguridad vial. Mecanismos, acciones y estrategias para prevenir la accidentalidad.

Actividades

P: **Elaborar el plan de seguridad vial:** Formular el plan de seguridad vial que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia para alcanzar la seguridad vial.

Responsable

Subdirector Administrativo y Financiero.  
Equipo de Gestión de Servicios.

Salidas

P: Plan de seguridad vial.

Clientes

P: Todos los procesos. Ciudadanía en general.

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

P: Políticas, programas, proyectos y lineamientos.

P: **Elaborar el plan de acción del proceso:** Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

Subdirector Administrativo y Financiero.  
Equipo de Gestión de Servicios.

P: Plan de acción del proceso.

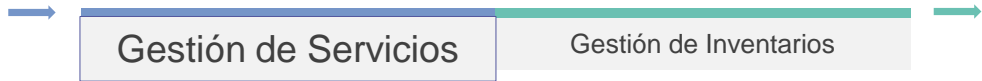
P: Gestión de Servicios



**LÍDER DEL PROCESO:**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**INFORMADO:**  
Secretaría General

Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
<p><b>P:</b> Gestión de Servicios. Dirección Estratégico y Planeación. Gestión Contractual.</p>	<p><b>P:</b> Necesidades de contratación. Presupuesto asignado. Lineamientos en gestión contractual.</p>	<p><b>P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso:</b> Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Equipo de Gestión de Servicios.</p>	<p><b>P:</b> Plan de adquisiciones.</p>	<p><b>P:</b> Gestión Contractual.</p>
<p><b>P:</b> Todos los procesos. Gestión de servicios.</p>	<p><b>P:</b> Necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo.</p>	<p><b>P: Elaborar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo:</b> Con base a las necesidades de mantenimientos correctivos y preventivos se establece el plan de mantenimiento de la infraestructura física de la entidad.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Equipo de Gestión de Servicios.</p>	<p><b>P:</b> Plan de mantenimiento correctivo y preventivo.</p>	<p><b>P:</b> Todos los procesos.</p>
<p><b>H:</b> Todos los procesos. Gestión de Servicios.</p>	<p><b>H:</b> Necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo.</p>	<p><b>H: Gestión logística y del parque automotor:</b> Definir los lineamientos para la administración, mantenimiento, uso, conducción y control de los vehículos que conforman el Pool de Transporte del IGAC.</p>	<p>Equipo de Gestión de Servicios.</p>	<p><b>H:</b> Asignación de vehículos. Orden de mantenimiento de vehículos.</p>	<p><b>H:</b> Todos los procesos. Responsables de vehículos.</p>



**LÍDER DEL PROCESO:**

Subdirector Administrativo y Financiero

**INFORMADO:**

Secretaría General

**Proveedores**

H: Todos los procesos.

**Entradas**

H: Solicitudes y/o necesidades de servicios generales para el correcto funcionamiento de la Entidad.

**Actividades**

H: **Gestión de servicios generales:** Gestionar las solicitudes de servicios generales de la entidad (Préstamo de salones y auditorios, control de los servicios públicos, limpieza de las instalaciones, vigilancia, seguros, control de acceso a las sedes de la entidad, arriendos y custodia de los bienes muebles de la entidad.

**Responsable**

Equipo de Gestión de Servicios.

**Salidas**

H: Solicitudes y/o necesidades de servicios generales atendidas.

**Clientes**

H: Todos los procesos.

H: Todos los procesos. Gestión de Servicios.

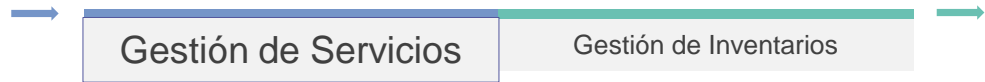
H: Plan de mantenimiento correctivo y preventivo. Necesidades de adecuación de la infraestructura física de la Entidad .

H: **Gestión de mantenimiento e infraestructura física:** Ejecutar el plan de mantenimientos y las adecuaciones de la infraestructura física del Instituto, con el fin de garantizar su conservación y óptimo funcionamiento para el adecuado desempeño de todos los procesos.

Equipo de Gestión de Servicios.

H: Plan de mantenimiento correctivo y preventivo ejecutado. Necesidades de adecuación de la infraestructura física atendidas.

H: Todos los procesos.



**LÍDER DEL PROCESO:**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**INFORMADO:**  
Secretaría General

Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
<p><b>V:</b> Gestión de Servicios.</p>	<p><b>V:</b> Reportes de prestación de servicios generales y/o adquisición de bienes y servicios.</p>	<p><b>V: Realizar seguimiento a la gestión de servicios en la Entidad:</b></p> <p>Periódicamente el responsable del subproceso verifica que los servicios generales de la entidad se gestionen adecuadamente a través de análisis de tiempo de entrega, cumplimiento de indicadores, oportunidad en la respuesta entre otros.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p>	<p><b>V:</b> Informe de cumplimiento de gestión de servicios.</p>	<p><b>V:</b> Todos los procesos.</p>
<p><b>A:</b> Gestión de Servicios.</p>	<p><b>A:</b> Resultados de los seguimientos realizados.</p>	<p><b>A: Implementar acciones de mejora:</b></p> <p>Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Equipo de Gestión de Servicios.</p>	<p><b>A:</b> Acciones de mejora.</p>	<p><b>A:</b> Gestión de Servicios Gestión Administrativa</p>

**NOMBRE DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE INVENTARIOS**

**OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para adelantar la recepción, registro, manejo, almacenamiento, seguimiento y adecuada conservación de los bienes que ingresan al Almacén General y mantener el control efectivo de la salida de los bienes en pro de salvaguardar del patrimonio de la entidad.

**ALCANCE:**

Inicia con la solicitud de ingreso y/o egreso de bienes del almacén general y finaliza con la entrega y/o almacenamiento de estos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



**LÍDER DEL PROCESO:**

Subdirector Administrativo y Financiero

**INFORMADO:**

Secretaría General

**Proveedores**

**P:** Direccionamiento Estratégico y Planeación.

**Entradas**

**P:** Políticas, programas, proyectos y lineamientos.

**Actividades**

**P: Elaborar el plan de acción del proceso:** Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

**Responsable**

Subdirector Administrativo y Financiero.  
Equipo de Gestión de Inventarios.

**Salidas**

**P:** Plan de acción del proceso .

**Clientes**

**P:** Gestión de Servicios.

**P:** Gestión de servicios. Gestión contractual .

**P:** Necesidades de contratación. Presupuesto asignado  
Lineamientos en gestión contractual.

**P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso:** con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Subdirector Administrativo y Financiero.  
Equipo de Gestión de Inventarios.

**P:** Plan de adquisiciones.

Gestión contractual.

**NATURALEZA:**

**APOYO**



**LÍDER DEL PROCESO:**

Subdirector Administrativo y Financiero

**INFORMADO:**

Secretaría General

**Proveedores**

H: Todos los procesos.

**Entradas**

H: Solicitudes de ingreso de bienes al almacén por compra, donación y trasposos .

**Actividades**

H: **Ingreso de bienes:** Entrada física de los bienes a la ubicación o espacio de almacenamiento, originada por compra, donación y trasposos.

**Responsable**

Equipo de Gestión de Inventarios.

**Salidas**

H: Comprobante de ingreso a almacén, bienes ubicados físicamente en el almacén.

**Clientes**

H: Todos los procesos.

H: Todos los procesos.

H: Solicitudes de egreso de bienes por suministro entrega de elementos, préstamo traspaso a otra entidad pública.

H: **Egreso de bienes:** Salida física de los bienes de la ubicación o espacio de almacenamiento, originada por suministro entrega de elementos, préstamo traspaso a otra entidad pública.

Equipo de Gestión de Inventarios.

H: Comprobante de egresos. Elementos entregados.

H: Todos los procesos.

H: Todos los procesos.

H: Solicitud de baja de bienes, resolución del comité de baja de bienes.

H: **Baja de bienes:** Retiro definitivo del servicio de un bien, tanto de forma física, como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o siniestrado.

Equipo de Gestión de Inventarios.

H: Salida de los bienes del Almacén. Registro contable. Archivo de los documentos soporte que evidencian la actuación administrativa.

H: Todos los procesos.





**LÍDER DEL PROCESO:**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**INFORMADO:**  
Secretaría General

Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
<p><b>V:</b> Gestión de Inventarios.</p>	<p><b>V:</b> Reportes de inventarios.</p>	<p><b>V: Realizar seguimiento a la Gestión de Inventarios:</b></p> <p>Periódicamente el responsable del subproceso verifica que los inventarios de la entidad se gestionen adecuadamente a través de análisis de tiempo de entrega, cumplimiento de indicadores, oportunidad en la respuesta entre otros.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p>	<p><b>V:</b> Informe de cumplimiento de gestión de inventarios.</p>	<p><b>V:</b> Todos los procesos.</p>
<p><b>A:</b> Gestión de Inventarios</p>	<p><b>A:</b> Resultados de los seguimientos realizados.</p>	<p><b>A: Implementar acciones de mejora:</b></p> <p>Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Equipo de Gestión de Inventarios.</p>	<p><b>A:</b> Acciones de mejora.</p>	<p><b>A:</b> Gestión de Inventarios. Gestión Administrativa.</p>

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: CT-GAD

VERSIÓN: 1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Elaboró

**Nombre:**  
Grupo de Arquitectura de  
Procesos.  
Oficina Asesora de Planeación.

Revisó Técnicamente

**Nombre:**  
María del Pilar Gonzalez Moreno.  
  
**Cargo:**  
Subdirectora Administrativa y  
Financiera (E)  
  
Equipo Gestión Administrativa.

Revisó Metodológicamente

**Nombre:**  
Grupo de Arquitectura de  
Procesos.  
Oficina Asesora de Planeación.

Aprobó

**Nombre:**  
María del Pilar Gonzalez Moreno.  
  
**Cargo:**  
Subdirectora Administrativa y  
Financiera (E)

NATURALEZA:

APOYO