



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"**

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código:	CR-GAD-01
Versión:	V6
Fecha:	5/07/2024
Página 1 de 1	

PROCESO		TIPO DE PROCESO				
GESTION ADMINISTRATIVA		APOYO				
OBJETIVO		ALCANCE				
Administrar, distribuir y controlar los recursos físicos y de consumo necesarios para apoyar los procesos de funcionamiento e infraestructura que aplica para todas las áreas de IMVIYUMBO, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.		Inicia con la identificación de necesidades de bienes y servicios, así como con la entrada, salida, administración y baja de los bienes de la Entidad.				
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDAD		SALIDAS	RESPONSABLE	USUARIOS
		CICLO PHVA				
Todos los procesos	Reporte de Necesidades de bienes, consumibles y servicios por parte de los líderes responsables de procesos	p	Identificar las necesidades de bienes muebles, consumibles y de servicios de funcionamiento para el desarrollo eficaz de los procesos de IMVIYUMBO. Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes (Infraestructura).	Listado de necesidades de bienes muebles, consumibles servicios y de infraestructura actualizado	Director Administrativo y Financiero, Técnico Operativo	Todos los Procesos
Todos los procesos	Necesidades de bienes e infraestructuras		Elaborar un cronograma de inspecciones locativas, basado en las necesidades específicas de la entidad y del estado actual de los bienes e infraestructuras.	Cronograma de Inspecciones Locativas	Director Administrativo y Financiero, profesional SST y Equipo de Apoyo	Todos los Procesos
Todos los procesos	Inventarios ASCII		Coordinar la actualización del inventario de muebles y equipos, asegurando la precisión de la información registrada y facilitando un control eficiente de los activos.	Inventario Activos Fijos Actualizado	Subdirector Financiero, y Técnico Operativo	Todos los Procesos
Contratistas (Proveedor)	Bienes, Insumos y Equipos adquiridos		Codificar, actualizar y sistematizar los inventarios, empleando a su vez mecanismos de protección de los bienes muebles e inmuebles y de consumo del Instituto.	Inventario de Activos cargados en el sistema	Técnico Operativo y Equipo de Apoyo	Todos los procesos
Dirección Administrativa Contratistas (Proveedor)	Orden de compra o contrato Factura o documento de entrega Lista de inventario		Verificar, almacenar y distribuir bienes e insumos adquiridos.	Registro de Inventario ASCII Documento de entrada a almacén	Director Administrativo y Financiero, Técnico Operativo y Equipo de Apoyo	Todos los procesos



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"**

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código:	CR-GAD-01
Versión:	V6
Fecha:	5/07/2024
Página 1 de 1	

PROCESO		TIPO DE PROCESO			
GESTION ADMINISTRATIVA		APOYO			
OBJETIVO		ALCANCE			
Administrar, distribuir y controlar los recursos físicos y de consumo necesarios para apoyar los procesos de funcionamiento e infraestructura que aplica para todas las áreas de IMVIYUMBO, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.		Inicia con la identificación de necesidades de bienes y servicios, así como con la entrada, salida, administración y baja de los bienes de la Entidad.			
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDAD	SALIDAS	RESPONSABLE	USUARIOS
		CICLO PHVA			
Todos los procesos	Solicitudes Necesidades de bienes y Servicios Inventario de los bienes actualizado	H Validar y aprobar solicitudes de pedido, registrar los pedidos en el sistema, generar la nota de salida correspondiente para los bienes solicitados, y realizar la entrega de bienes. Ejecutar el cronograma de inspecciones locativas. Realizar la toma física de inventarios de activos fijos y consumibles, asegurando la correcta verificación de su existencia y estado. Posteriormente, actualizar los registros en el sistema con los ajustes correspondientes para garantizar la concordancia entre los inventarios físicos y el sistema de gestión. Trasladar bienes entre áreas o funcionarios según las necesidades identificadas, y registrar dichos movimientos en el sistema de gestión correspondiente para asegurar el control y trazabilidad de los bienes.	Salida de almacén e insumos	Técnico Operativo y Equipo de Apoyo	Todos los procesos
Dirección Administrativa Contratistas (Proveedor)	Cronograma de Inspecciones locativas		Informe de Inspecciones y Actividades del SG-SST	Director Administrativo y Financiero, profesional SST y Equipo de Apoyo	Todos los procesos
Todos los procesos	Inventarios anteriores		Informe de toma física de inventarios Registro de inventarios actualizados	Técnico Operativo y Equipo de Apoyo	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes de traslado de bienes (internas o por necesidades operativas). Inventarios y registros de bienes existentes.		Bienes debidamente trasladados y registrados. Notas de traslado generadas y archivadas.	Técnico Operativo y Equipo de Apoyo	Todos los procesos



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"**

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código:	CR-GAD-01
Versión:	V6
Fecha:	5/07/2024
Página 1 de 1	

PROCESO			TIPO DE PROCESO			
GESTION ADMINISTRATIVA			APOYO			
OBJETIVO			ALCANCE			
Administrar, distribuir y controlar los recursos físicos y de consumo necesarios para apoyar los procesos de funcionamiento e infraestructura que aplica para todas las áreas de IMVIYUMBO, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.			Inicia con la identificación de necesidades de bienes y servicios, así como con la entrada, salida, administración y baja de los bienes de la Entidad.			
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDAD CICLO PHVA	SALIDAS	RESPONSABLE	USUARIOS	
Todos los procesos	Reporte de bienes en mal estado o obsoletos, generado a partir de la inspección o solicitudes de los usuarios.	Realizar el inventario de los bienes muebles en mal estado o obsoletos, preparar la documentación necesaria para la solicitud de autorización de bajas, generar las notas de salida correspondientes y proceder con la disposición de los bienes autorizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Listado de bienes en mal estado autorizados para baja Notas de salida de los bienes autorizados para baja	Técnico Operativo, Proceso Gestión TIC y Equipo de Apoyo	Todos los Procesos Comité de Baja de Bienes	
Proceso Gestión Administrativa	Plan de Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo Cronograma de inspecciones	Verificar el cumplimiento del cronograma de inspecciones locativas.	Informe de verificación detallando si las inspecciones locativas se han realizado según el cronograma, con información sobre las actividades completadas, y las fechas de realización.	Director Administrativo y Financiero, profesional SST y Equipo de Apoyo	Todos los procesos	
Proceso de gestión de control interno Entes de control	Informes de Gestión Informes de Auditorías Internas y Externas Planes de Mejoramiento	A Establecer e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Planes de Mejoramiento implementados.	Director Administrativo y Financiero y Equipo de Apoyo	Proceso de Gestión Gerencial, Control Interno, y Entes de Control	
NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE						
Ver Normograma Institucional Plataforma Box Carpeta proceso de gestión Jurídica						
DOCUMENTOS DEL PROCESO						
Ver listado maestro de documentos Plataforma Box Carpeta Proceso Gestión Administrativa						
RIESGOS DEL PROCESO						
Ver Mapa de Riesgos Carpeta Proceso Gestión Administrativa						



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"**

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código:	CR-GAD-01
Versión:	V6
Fecha:	5/07/2024
Página 1 de 1	

PROCESO			TIPO DE PROCESO		
GESTION ADMINISTRATIVA			APOYO		
OBJETIVO			ALCANCE		
Administrar, distribuir y controlar los recursos físicos y de consumo necesarios para apoyar los procesos de funcionamiento e infraestructura que aplica para todas las áreas de IMVIYUMBO, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.			Inicia con la identificación de necesidades de bienes y servicios, así como con la entrada, salida, administración y baja de los bienes de la Entidad.		
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDAD CICLO PHVA	SALIDAS	RESPONSABLE	USUARIOS
INDICADORES DE GESTIÓN					
Ver ficha de indicadores de Gestión Plataforma Box Carpeta Proceso Gestión Administrativa					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
1	2012	Creación del Documento.			
2	6/05/2014	Sin información			
3	6/05/2016	Sin información			
4	12/06/2020	Actualización estructura del formato: Tipo de proceso, Recursos, Documentos, Requisitos, Puntos de Cont			
5	19/09/2022	Actualización estructura del formato: PHVA, Riesgos, nueva información del informe.			
6	5/07/2024	Actualización a nueva plantilla de caracterización			
CONTROL DE FORMALIZACIÓN					
ELABORÓ: Olga Patricia Moreno Ana Elsy Figueroa		CARGO: Técnico Operativo (E) Auxiliar Servicios Generales		FIRMA	
REVISÓ: Luisa Fernanda Gonzalez Rivas		CARGO: Directora Administrativa y Financiera		FIRMA	
APROBÓ: Comité de Gestión y Desempeño		Acta N°:		FECHA: 05/07/2024	