

		Nombre del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Código : CAR - GA Versión: 02 Vigente desde 20/06/2019	
Lider de Proceso Subdirección de Gestión Corporativa						
Objetivo Administrar los activos de la entidad para garantizar la prestación de los servicios misionales y de apoyo administrativo, mediante la correcta ejecución de los recursos evitando el detrimento patrimonial en búsqueda del efectivo cumplimiento de los objetivos de la UAECOB.						
Alcance Aplica desde el estudio previo para la adquisición de un bien y/o servicio, continuando con la compra del bien, el recibo de elementos, el ingreso de los mismos al almacén con su identificación, la solicitud de la subdirección y/o oficina asesora y la salida del elemento, y verificación de la existencia del bien hasta la reclamación por siniestro (pérdida, hurto o daño).						
Proveedor	Entradas	Planear	Hacer	Salidas	Ciente	
Entes externos (Proponentes de los procesos). Todos los procesos. Compañía aseguradora.	Necesidades de bienes misionales y necesidades identificadas desde los usuarios para el desarrollo de cada proceso. Informes de auditorías internas y externas. Informe de los resultados de la toma física de la vigencia anterior. Informe de pérdida o hurto de Bienes. Informe de siniestros. Solicitud de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Identificar los instrumentos administrativo que permitan hacer más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios en el almacén.	Implementar instrumentos para asegurar los procesos de registro y control del almacén. Adquirir bienes y servicios según especificaciones. Recibir y realizar ingreso de Bienes. Realizar traslados de los bienes a cargo de los servidores públicos que fueron trasladados a otras locaciones. Realizar reintegros al almacén.	Etapa pre-contractual, contractual y post- contractual del contrato de compras. Base de datos del sistema de Información de inventarios de la entidad. Elementos comprados que cumplen especificaciones requeridas. Reporte de toma física. Acta de traslado de los bienes-actas de reintegro de los Bienes. Concepto técnico para baja de bienes. Acto administrativo de baja de los bienes. Base de datos de salida de bienes por mantenimiento. Relacion de los bienes a asegurar. Polizas de cubrimiento de pérdida y/O hurto de bienes. Reposición del bien. Acta de entrada del bien.	Todos los procesos. Entes de control distrital. (Contraloría, Procuraduría, Personería, Veeduría, etc.) Compañía aseguradora.	
		Identificar y priorizar la compra y suministro de los bienes y servicios para el PAA. Plan de trabajo para la toma física de inventarios.	Realizar baja de bienes. Realizar la toma física de bienes. Verificar el estado del bien. Realizar trámites para adquisición y/o reposición de bienes. Entregar los elementos para la puesta en servicio.			
		Identificar los riesgos y oportunidades del proceso. Necesidades priorizadas proyectadas.	Adquirir seguros de activos, responsabilidad y de vida según políticas de la entidad. Realizar trámites sobre siniestros de elementos según las coberturas de las pólizas (seguros) y trámites internos. Elaborar matriz de riesgos del proceso. Devolución de bienes al almacén. Identificar los bienes a asegurar.			
		Verificar	Actuar			
		Realizar el seguimiento de las obligaciones contractuales de la compra de bienes y/o servicios de acuerdo a los estudios previos. Verificar cumplimiento de especificaciones de los elementos comprados. Monitoreo del plazo establecido para la reclamación de los siniestros de acuerdo a la matriz de control. Seguimiento y verificación de los elementos NO encontrados en el informe de la toma física. Verificar que la matriz de riesgos es adecuada para prevenir o reducir efectos indeseados y aporte a la mejora continua.	Ejecutar acciones necesarias para el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales de la compra de bienes y servicios. Actualización de mapa de riesgos con nuevos riesgos identificados y acciones preventivas formuladas. Realizar la modificación de los procedimientos de "Compras, seguros e inventarios" generando controles que permitan reducir los riesgos. Actualización periódica de la Matriz de Control de siniestros. Seguimiento a los requerimientos a la aseguradora de los siniestros reportados. Tomar las acciones oportunamente establecidas en la matriz de riesgos.	Acciones para eliminar o mitigar los riesgos y las acciones correctivas, preventivas y acciones de mejora. Inventario institucional Reporte de las reclamaciones ante la compañía aseguradora.		
Indicadores						

Nombre	Fórmula	Responsable	Frecuencia de Análisis	Frecuencia de Reporte	Objetivo
Identificar faltantes del inventario.	Existencias según PCT/ Inventario efectuado.	Subdirección de gestión corporativa.	Semestral	Semestral	Disminuir el 10% de la desviación respecto al semestre anterior.
Recursos					
Físicos -Infraestructura de oficinas, elementos logísticos (sillas, mesas, extensiones, entre otros). -Elementos de oficina y papelería. -Elementos de impresión. -Elementos de Aseo y Cafetería -Elementos de vigilancia y seguridad.		Tecnológicos Sistema de Información, PC, portátiles.		Humanos Profesionales y técnicos (contratistas y funcionarios)	
Normatividad					
Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno. Resolución 001 de 2001 de la Secretaría de Hacienda. Manual Operativo MIPG. Norma ISO9001:2015.					
Documentos relacionados con el proceso					
Todos los procedimientos del proceso					
Formato de salida de elementos					
Ingresos al almacén					
Encuesta de satisfacción					
Acta de satisfacción					
Plan de Acción Institucional					
Indicadores del proceso					
Matriz de riesgo del proceso					
Tabla de Retención Documental					
Plan de Mejoramiento					

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA
1	10/02/2016	Creación del documento, integración de los procesos Servicio al Ciudadano PROC-SAC-01, Gestión Financiera PROC-GF-1, Administración de Recursos Físicos
2	20/06/2019	Se actualizó según requerimientos ISO9001:2015 e infraestructura actual.

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboró: Marolym Yiselh Bernal Toro Carolina Varón Muñoz Mario Andrés Villamil Montenegro Alexander Espitia Avella	Cargo: Profesional contratista Gestión Administrativa Profesional contratista Seguros Profesional Contratista Líder Administrativa Profesional con funciones de Almacenista
Revisó: José David Anzola Wilson Jaime Quiroz Espinel Patricia del Pilar Cardona Urrutia	Cargo: Contratista Coordinador Administrativa Profesional SIG Profesional OPA
Aprobó: Gloria Verónica Zambrano Ocampo	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa

