



CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SAT-F135

A PARTIR DE: 21 ABRIL 2014

VERSION: 02

PÁG.: 1/3

FECHA:	30 DE ABRIL DE 2014
ALCANCE:	Este proceso abarca el suministro, administración y control de los bienes y servicios de soporte logístico.
OBJETIVO:	Garantizar que el desarrollo de la cadena logística satisfaga la necesidad de todos los procesos de manera oportuna.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
PLANEAR					
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Internos. • Archivo General de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y directrices de Presidencia. • Políticas y directrices para la programación del presupuesto de gastos de la vigencia. • Necesidades y requerimientos de las Dependencias de SATENA. • Normatividad legal vigente. • Manual de Contratación. • Manual de Gestión Documental y Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el Plan de Acción. • Proyectar el plan de compras y presupuesto de acuerdo a las necesidades de las Dependencias. • Programar los mantenimientos de instalaciones y automotores. • Formular iniciativas de mejoramiento en herramientas tecnológicas. • Programar contratos para la vigencia. • Coordinar la clasificación del archivo de acuerdo a la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativa. • Jefe Área Telemática. • Responsable del Área de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Anteproyecto de presupuesto de gastos. • Cronograma de mantenimiento para instalaciones y parque automotor. • Plan de Tecnologías de Información (TIC's). • Programación de contratos. • Cronograma de Actividades de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Internos.
HACER					
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Internos. • Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción. • Presupuesto aprobado y solicitud del bien o servicio requerido. • CDP y CRP. • Manual de contratación. • Contrato. • Facturas. • Manual de Gestión Documental y Archivo. • Cronograma de 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el Plan de Acción. • Ejecutar plan de compras y presupuesto. • Iniciar el proceso precontractual, estudios previos, seleccionar los proveedores y solicitar los documentos para la contratación. • Adquirir y hacer la entrada, registro e inventario de los bienes y servicios contratados. • Administrar y suministrar la entrega de los bienes y/o servicios a las Dependencias. • Gestionar el pago a los proveedores. • Ejecutar las actividades del Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativa. • Jefe Área Telemática. • Responsable del Área de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución Plan de Acción. • Solicitar el CDP Y CRP. • Documentos soportes para la contratación. • Orden de alta. • Inventario de bienes y servicios. • Pago. • Administración servicios documentales. • Cumplimiento al Plan de 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Internos. • Proveedores. • Entes Externos.



CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SAT-F135

A PARTIR DE: 21 ABRIL 2014

VERSION: 02

PÁG.: 2/3

	<p>Actividades de Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de mantenimiento y solicitud mantenimiento. • Órdenes de trabajo de bienes y servicios. • Acto Administrativo. 	<p>Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, instalaciones y parque automotor. • Dar el soporte tecnológico. • Administrar los sistemas de información. • Ejecutar la caja menor. 		<p>Mantenimiento de instalaciones y parque automotor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento al Plan TIC's. • Planilla de Legalización de Caja Menor. 	
<u>VERIFICAR</u>					
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución Plan de Acción. • Plan de Compras y Presupuesto. • Contrato. • Manual Manejo de Bienes. • Control de registros de entrada. • Manual de Gestión Documental y tablas de retención. • Servicios de infraestructura, automotores y tecnológicos. • Planilla de Legalización de Caja Menor. • Mapa de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción. • Controlar el plan de compras y presupuesto. • Hacer seguimiento a la ejecución contractual. • Adelantar reuniones del Proceso. • Realizar selectivas al inventario. • Control de inventarios mediante sistema de información. • Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención y manual de gestión documental en los archivos. • Seguimiento al cronograma de actividades y órdenes de servicio. • Verificar la ejecución de la caja menor y disponibilidad de recursos. • Seguimiento al comportamiento de los riesgos del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativa. • Jefe Área Telemática. • Responsable del Área de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes, estadísticas y evaluación de indicadores. • Novedades de ejecución de compras y presupuesto. • Informes de Supervisión. • Actas. • Formatos de selectivas de inventario. • Informes de seguimiento de la implementación de la gestión documental. • Informes. • Planilla de Legalización de Caja Menor. • Informe del mapa de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Internos. • Entes de Control.
<u>ACTUAR</u>					
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Internos. • Entes de Control. • Entes Externos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de los entes de control. • Planes de mejoramiento. • Actas. • Informes de auditorías. • Informes de cumplimiento de metas e indicadores. • Arqueos y hallazgos de auditoría. • Producto no conforme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones correctivas y preventivas. • Implementar acciones de mejora. • Identificación y tratamiento al producto no conforme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativa. • Jefe Área Telemática. • Responsable del Área de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas. • Acciones Preventivas. • Acciones de Mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Internos. • Entes de Control. • Entes Externos.



CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SAT-F135

A PARTIR DE: 21 ABRIL 2014

VERSION: 02

PÁG.: 3/3

RECURSOS	REQUISITOS NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008	RIESGOS
Instalaciones, Soporte Logístico. Software. Hardware. Recurso Humano.	4.2.3, 4.2.4, 6.1, 6.3, 6.4, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5.	Ver Mapa de Riesgos
INDICADORES	DOCUMENTOS DEL PROCESO	
Ver Plan de Acción	Ver Listado Maestro de Documentos	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CR. GILBERTO RIAÑO AMADOR JEFE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MADLEN ASTRID RODRÍGUEZ JEFE GRUPO DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Mayor General@ JUAN CARLOS RAMÍREZ MEJÍA PRESIDENTE SATENA
FECHA ELABORACIÓN 30 DE ABRIL DE 2014	FECHA DE REVISIÓN 30 DE ABRIL DE 2014	FECHA DE APROBACIÓN 30 DE ABRIL DE 2014