

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				VERSIÓN: 11	
						CÓDIGO: C- GAD - 07	
						FECHA DE EMISIÓN: Octubre de 2022	
TIPO DE PROCESO		Proceso de Apoyo		NOMBRE DEL PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
OBJETIVO:		Liderar procesos de dirección, organización y supervisión de actividades relacionadas al Recurso Humano, Infraestructura Física, Atención al ciudadano y Gestión Financiera de la Institución, además de administrar el archivo de la institución, cumpliendo con las normas y requerimientos legales.					
LIDER O RESPONSABLE		Vicerrector Administrativo					
PROVEEDOR							
INTERNO		EXTERNO		ENTRADAS		ACTIVIDADES PHVA	
						SALIDAS	
						CLIENTE	
						INTERNO	
						EXTERNO	
1. Todos los procesos		1. Requerimientos y necesidades de insumos, bienes o servicios 2. Documentos de archivo de gestión de la institución que cumplen periodo de retención. 3. Necesidades de contratación de personal y vinculación de personal supernumerario		PLANEAR 1. Elaborar Plan de acción del proceso 2. Planeación del servicio de vigilancia, aseo y mantenimiento planta física de la institución. 3. Valorar el estado de la infraestructura física, redes eléctricas, Equipos Audiovisuales, Equipo Transporte y Accesorios, Equipo Agrícola, Otras Maquinarias y Equipo. 3. Elaborar Plan anual de Adquisiciones. HACER 1. Coordinar la gestión de los grupos internos de trabajo a su cargo de Talento Humano y Gestión Financiera) 2. Coordinar y ejecutar el mantenimiento y seguridad de la infraestructura física, redes eléctricas, Equipos Audiovisuales, Equipo Transporte y Accesorios, Equipo Agrícola, Otras Maquinarias y Equipo. de la institución. 3. Adelantar etapa precontractual, contractual y poscontractual 4. Administrar y manejar el archivo central de la Institución		1. Elementos y servicios adquiridos 2. Mantenimientos ejecutados 3. Pronunciamientos a nivel disciplinario 4. Documentos almacenados, organizados, identificados y disponibles en el archivo central de la institución para su consulta y préstamo.	
1. Direccionamiento Estratégico		1. PDI - Políticas Institucionales 2. Objetivos de Calidad 3. Solicitud de información		5. Coordinar el almacenamiento y custodia de los bienes de la institución 6. Presidir los comités de apoyo a la gestión administrativa. 7. Desarrollar proceso de compras de bienes y servicios		1. Contratación de personal y vinculación de personal supernumerario 2. Reporte horas extras y recargos nocturnos	
1. Proveedores de bienes y servicios		1. Bienes, servicios e insumos etc.		8. Desarrollar procesos de contratación 9. Radicación y trámite de correspondencia (oficina de atención al ciudadano)		1. Gestión Talento Humano 1. Secop II	
1. Gestión Financiera		1. Información financiera y presupuestal		VERIFICAR 1. Verificar el cumplimiento de la gestión de las áreas adscritas a la vicerrectoría administrativa. 2. Revisar contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes 3. Verificar la ejecución del programa de mantenimiento 4. Verificar ejecución del plan de compras		1. Contratos 2. Plan de mantenimiento 3. Plan de compras Institucional 1. Oficina de Contratación 2. Proveedores	
1. Entidades y Organismos del Estado (PRESIDENCIA MEN, DNP, MINHACIENDA)		1. Normatividad legal vigente y requisitos legales 2. Solicitud de informes y acciones		ACTUAR 1. Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora. 2. Hacer seguimiento al plan de compras y ajustarlo		1. Reportes e informes periódicos 1. Control Interno 1. Entidades y Organismos del Estado y entes de Control (MEN, Contraloría) 2. Secop	
		INDICADORES 1. Mantenimiento de la infraestructura 2. Formular y ejecutar plan de trabajo componentes del MIPG de la Vicerrectoría Administrativa 3. Construcción y dotación de la cafetería y construcción subestación e iluminación entrada I y II del ITFIP 4. Publicación de la información contractual (o enlace SECOP)				RIESGOS 1. Posible pérdida de información de los sistemas informáticos y de carácter físico correspondiente al proceso. 2. Posible pérdida o hurto de bienes de la institución 3. Posible daños a los bienes físicos y espacios locativos por falta de mantenimiento preventivo a las instalaciones y el mal uso por parte de la comunidad educativa 4. Celebración de contratos con cláusulas fiscales desfavorables 5. Equivocado o inoportuno registro del certificado de disponibilidad presupuestal. Posibilidad de afectación reputacional por la recepción de quejas del grupo de valor interno ante errores en el registro del certificado de disponibilidad presupuestal, debido a debilidades en el seguimiento del procedimiento precontractual establecido en la entidad. 6. Las áreas involucradas no registran oportunamente la información contable lo que genera estados financieros No razonables. Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público ante la emisión de un concepto de No Favorabilidad o Abstención de la Contraloría en los estados financieros, debido a la omisión del registro oportuno de la información contable.	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

	DOCUMENTOS ASOCIADOS			REQUISITOS	
				LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
	1. Plan de Desarrollo Institucional (PDI)			Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1992, Estatutos de la Institución, Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios, Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 1010 de 2006 Acoso Laboral, Ley 734 de 2002 CDU, Ley 80 de 1993, Ley 594 de 2000, Ley 1757 de 2015, Normatividad Interna.	
	2. Manual de procesos y procedimientos (Procedimientos de Gestión administrativa e infraestructura física)				
	3. Manual de funciones y competencias laborales				
	4. Normatividad legal vigente interna y externa				
	5. ISO 9001:2015				
	6. Manual de Calidad				
	7. Tablas de Retención				
8. Manual de contratación vigente.					
RECURSOS					
HUMANOS		FISICOS Y TECNOLOGICOS		AMBIENTE DE TRABAJO	
	Talento Humano Competente: 1. Vicerrector Administrativo 2. Técnico administrativo 3. Profesionales universitarios 4. Auxiliar administrativo 5. Secretarias 6. Operarios 7. Celadores 8. Servicios Generales 9. Conductores.		Instalaciones locativas (oficinas) adecuadas para la prestación de los servicios, sistemas de información y comunicación y dotación de elementos de oficina (papelera, archivador, escritorios) SOFTWARE: Office, Hardware: Computadores, impresora, teléfono fijo, internet, celulares y telefax.		Requiere condiciones ambientales o locativas en condiciones normales o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, que permitan el desarrollo normal de las actividades del proceso.
PUNTOS DE CONTROL			CONTROL DE CAMBIOS		
			FECHA	VERSION	CAMBIO
1. Cámaras de seguridad			Noviembre 2008	1.0	Adopción de la caracterización del proceso
2. Vigilancia privada			Octubre 2009	2.0	Se modificó y/o adicionó objetivos, indicadores, riesgos, puntos de control y control de cambios
3. Cerramiento muro perimetral			Marzo 2010	2.0	Se actualizaron indicadores
4. Coordinadores Académicos			Julio 2011	3.0	Ajuste del formato, ajuste de actividades, Indicadores, Riesgos y Puntos de Control
5. Funcionarios que apoya vigilancia			Octubre 2012	3.0	Se actualizaron indicadores y Puntos de Control
			Octubre 2013	4.0	Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control
			Noviembre 2014	5.0	Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control
			Noviembre 2015	6.0	Se actualizó indicadores
			Noviembre 2016	7.0	Se actualizó indicadores, riesgos, puntos de control, diseño formato
			Octubre 2017	8.0	Se ajustó el objetivo y recursos del proceso, se adiciono requisitos ISO 9001:2015, se actualizaron Indicadores, Riesgos y Puntos de Control.
			Junio 2018	9.0	Se ajusto indicadores, riesgos y se adiciona ambiente de trabajo en recursos
			Agosto 2019	10	Se modifica diseño de la plantilla, se ajustaron indicadores y riesgos
			Octubre 2021	11	Se ajustaron indicadores y riesgos
			Octubre 2022	12	Se ajustaron indicadores, Objetivo, Hacer, Salidas
			Octubre 2023	13	Se ajustaron indicadores, Riesgos