



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 208-PLA-Ft-59

Versión: 7

Pág. 1 de 1

Vigencia desde: 03/08/2021

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa	Código: 208-GA-Cr-09	Versión: 02	Tipo de Proceso: Apoyo	Fecha de actualización: 22/08/2022
OBJETIVO DEL PROCESO:	Administrar de manera eficiente y eficaz la infraestructura física, los bienes y servicios que requieran todos los procesos de la entidad como apoyo a su gestión, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.				
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la identificación de necesidades de bienes, servicios e infraestructura física y finaliza con la satisfacción efectiva de las mismas.				
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO:	5. Diseñar e implementar estrategias de gestión y articulación intra e interinstitucional para realizar transformaciones territoriales integrales y sostenibles, que potencien impactos sociales y ambientales positivos, generen espacios de diálogo abierto y permanente con la ciudadanía, contribuyan a fortalecer el tejido social y el vínculo ciudadano en Bogotá y su región, y consoliden las relaciones de confianza con los usuarios y población objetivo de la entidad, generando productos y servicios acordes con sus necesidades y demandas.				
OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO:	1) Dirigir y ejecutar sus actividades, operaciones y/o actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, acatando los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, aplicando normas, procedimientos y mecanismos de seguimiento y evaluación para el mejoramiento de la gestión.				
LÍDER DEL PROCESO:	Subdirector (a) Administrativo (a)				

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Gobierno Nacional Gobierno Distrital	Normatividad Nacional y Distrital. Necesidades de servicios administrativos, logísticos y de bienes muebles e inmuebles. Manual de contratación y lineamientos para llevar a cabo los procesos de selección.	P	<p>IPlanificación de las necesidades administrativas.</p> <p>Estructurar anteproyecto de presupuesto respecto a la Gestión Administrativa de la Entidad.</p> <p>Realizar el Plan Anual de Adquisiciones respecto a la Gestión Administrativa de la Entidad.</p> <p>Elaborar el Plan de Acción de Gestión del proceso, definiendo las estrategias para la administración de los bienes de la entidad e Identificar las necesidades de contratación para los servicios administrativos y logísticos.</p> <p>Formulación de Planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa.</p>	<p>1. Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>2. Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>3. Plan de Acción de Gestión del Proceso de Gestión Administrativa.</p>	Subdirector Administrativo Equipo de trabajo del Proceso	Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Proceso de Gestión Estratégica	Actores Interesadas
Proceso de Gestión Financiera. Proceso de Prevención al daño Antijurídico y Representación Judicial. Proceso de Reasentamientos Humanos. Proceso de Urbanizaciones y Titulación.	Gobierno Nacional y Distrital	Registro de Bienes Inmuebles actualizados en las bases de datos dispuestas por la Entidad. Planes de Trabajo para el Saneamiento de los Bienes Inmuebles. Directrices Nacionales y Distritales para la Administración de Bienes Inmuebles.	H	<p>Administración de Bienes Inmuebles.</p> <p>Planear, organizar, dirigir y controlar los temas relacionados con la administración de los bienes inmuebles de la Entidad ,generando mecanismos que propendan aquellos procesos responsables por el saneamiento del estricto cumplimiento a las actividades programadas.</p> <p>Impartir lineamientos sobre los requerimientos de Bienes Inmuebles que no son propiedad de la Entidad de los demás procesos de la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>Establecer los requerimientos de aseguramiento de los bienes inmuebles de la Entidad.</p>	<p>Registro de Bienes Inmuebles actualizados en las bases de datos dispuestas por la Entidad.</p> <p>Planes de Trabajo para el Sanenamiento de los Bienes Inmuebles.</p>	Director de Gestión Corporativa y CID Equipo de trabajo del Proceso	Proceso de Gestión Financiera.	Entidades Distritales. Organismos de Control. Actores Interesados.

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión	Proveedores de bienes de consumo y devolutivos. Gobierno Nacional y Distrital. Compañías de Seguros.	Actas de recibo a satisfacción de bienes de consumo y devolutivos. Directrices Nacionales y Distritales sobre la administración de bienes muebles. Pólizas de Seguros.	H	Gestión de los Bienes de Consumo y Devolutivos de la Entidad. Registrar los bienes de consumo y devolutivos en los sistemas dispuestos para su administración. Almacenar, trasladar y suministrar los elementos que requieren los procesos de la entidad. Establecer los lineamientos y ejecutar la baja de bienes del inventario de la Entidad. Establecer los requerimientos de aseguramiento de los bienes muebles de la Entidad. Tramitar las reclamaciones sobre siniestros que se ocasionan sobre los bienes muebles de la Entidad	Registro de bienes de consumo y devolutivos en los sistemas dispuestos por la Entidad. Actas de baja de bienes de consumo y devolutivos. Bienes muebles asegurados y reconocimientos por siniestros.	Subdirector Administrativo Equipo de trabajo del Proceso	Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Entidades Distritales. Organismos de Control. Actores Interesados.
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión	Proveedores de servicios. Gobierno Nacional. Gobierno Distrital.	Necesidades de servicios administrativos de los demás procesos de la Entidad. Contratos de servicios generales y administrativos de la Entidad.	H	Gestión de los Servicios Generales de la Entidad. Administrar el suministro de servicios generales relacionados con mantenimiento, aseo, adecuación de la Infraestructura, mobiliario, vigilancia y demás servicios para el correcto funcionamiento administrativo de la entidad diferente a tecnología. Realizar las actividades administrativas que garanticen el pago oportuno de los servicios públicos.	Registros de Mantenimiento, aseo, adecuación de infraestructura, seguridad física, mobiliario y demás servicios administrativos. Registro de actividades administrativas para el pago de servicios públicos. Infraestructura en buen estado, áreas misionales y administrativas satisfechas respecto a los servicios de funcionamiento.	Subdirector Administrativo Equipo de trabajo del Proceso	Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Entidades Distritales. Organismos de Control. Actores Interesados.
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Proceso de Evaluación de la Gestión.	Organismos de Control. Actores interesados.	Resultados obtenidos en la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Administrativa.	V	Evaluar y analizar los resultados contenidos en las herramientas de gestión y de las actividades realizadas en el marco del proceso de Gestión Administrativa.	Herramientas de Gestión, seguimiento y control actualizadas del Proceso de Gestión Administrativa	Subdirector Administrativo Equipo de trabajo del Proceso	Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Organismos de Control. Actores Interesados.
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Proceso de Evaluación de la Gestión	Organismos de Control. Actores interesados.	Resultados de auditorías, autocontrol, autogestión y autorregulación. Observaciones de Actores Interesados.	A	Emprender correcciones, acciones correctivas, acciones de mejoramiento y acciones preventivas en el marco de los resultados del proceso o de la identificación de no conformidades potenciales.	Correcciones Acciones Correctivas Acciones de mejoramiento	Subdirector Administrativo Equipo de trabajo del Proceso	Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Organismos de Control. Actores Interesados.
NORMOGRAMA		RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES EXISTENTES		PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO		
Normograma \\10.216.160.201\calidad\SGC\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\1. CARACTERIZACIÓN\1.2 NORMATIVIDAD		Mapa de Riesgos del Proceso Mapa de Riesgos de Corrupción \\10.216.160.201\calidad\SGC\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\1. CARACTERIZACIÓN\1.5 RIESGOS		Los puntos de control se encuentran establecidos en las actividades de los procedimientos y en los controles de los riesgos	Listado Maestro de Información Documentada \\10.216.160.201\calidad\SGC\1. PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA\0. LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS	Matriz de Seguimiento a la Gestión por Procesos - Indicadores de Gestión \\10.216.160.201\calidad\SGC\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\1. CARACTERIZACIÓN\1.3 INDICADORES DE GESTIÓN\SEGUIMIENTOS TRIMESTRALES 2022		
TRÁMITES - OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) Y SERVICIOS		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
NA		https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-TIC-Ft-21%20INVENTARIO%20Y%20CLASIFICACION%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION%20V5.xls		https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/la-cvp/indice-de-informacion-clasificada	https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/tablas-de-retencion-documental	https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/informacion%20adicional#:~:text=Cuadro%20de%20clasificaci%C3%B3n%20documental		

RELACIÓN DE REQUISITO ISO 9001:2015	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ASOCIADAS	DISEÑO Y DESARROLLO	PRODUCTO NO CONFORME	RECURSOS
4.1 Comprensión de la Organización y su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.5 Información Documentada 9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y Evaluación 10. Mejora	Gestión de Bienes	NA	NA	Recurso Humano Recursos tecnológicos Recursos Logísticos Infraestructura
ELABORÓ /CARGO: Julie Pauline Casallas Pinzón - Contratista Subdirección Administrativa	REVISÓ/CARGO: Julie Pauline Casallas Pinzón - Contratista Subdirección Administrativa	APROBÓ/CARGO: Gloria Marina Cubillos Morales - Subdirectora Administrativa (E)		
FECHA: 19/08/2022	FECHA: 19/08/2022	FECHA: 19/08/2022		