

LÍDER DEL PROCESO: Subdirección Administrativa y Financiera									
OBJETIVO: Planear, administrar, organizar y controlar los bienes y servicios adquiridos, así como gestionar los trámites inmersos en el proceso administrativo y las adecuaciones de infraestructura física que requiera la Entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el adecuado funcionamiento de la Agencia Nacional Digital.									
ALCANCE: Inicia con la planeación de los requerimientos en materia de adquisición de bienes, servicios y/o adecuaciones de infraestructura requeridas para el funcionamiento de la Agencia y finaliza con la formulación e implementación de acciones de mejoramiento para la toma de decisiones.									
No	Ciclo PHVA	PROVEEDOR	ENTRADAS	ETAPAS/SUBPROCESOS	DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	SALIDAS	USUARIOS
1	P	Asamblea General de Asociados Junta Directiva Proceso Direccionamiento Estratégico Áreas de la AND	Lineamientos y Políticas Institucionales Plan Estratégico Institucional Plan de Acción Institucional Necesidades de bienes y/o servicios	Planeación de la gestión para la adquisición de bienes y/o servicios	Planificar los requerimientos en materia de adquisición de bienes y servicios y estructurar los manuales operativos y lineamientos para la gestión del proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera	Lineamiento y manuales operativos del proceso aprobados	Manual operativo para la gestión de activos Identificación de bienes y/o servicios a adquirir	Proceso Gestión Administrativa Todos los procesos Proceso Direccionamiento Estratégico
2	H	Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Administrativa Proceso de Gestión Contractual Supervisor del Contrato Proveedor del bien	Plan de adquisiciones Manual operativo para la gestión de activos Contrato con especificaciones de las adquisiciones para el control administrativo Bienes y/o servicios adquiridos y recibidos a satisfacción Factura o documento equivalente	Gestión de Inventario	De acuerdo con el manual operativo, el plan de adquisiciones, las normas aplicables para el reconocimiento de activos, el bien y/o servicio adquirido, la factura o documento equivalente y el recibido a satisfacción por parte del supervisor, se realizará la inclusión en el inventario a través del sistema y/o herramienta dispuesta por la Agencia.  Se asignará una placa de identificación a todos los bienes adquiridos por la AND como sistema de administración y control.  Los bienes muebles asignados a la AND por Comodato, estarán identificados a partir de la placa de MINTIC, con la cual serán controlados por la Agencia.	Subdirección Administrativa y Financiera (Apoyo Administrativo)	Inventario individualizado Factura o documento equivalente Recibido a satisfacción firmado por parte del supervisor	Bienes incluidos en el inventario Actualización de inventario ante la aseguradora para inclusión en pólizas	Proceso Gestión Administrativa Responsable del bien dentro de la Agencia Aseguradora
3	H	Proceso Gestión Administrativa	Bienes incluidos en el inventario	Administración de los bienes	Los bienes son asignados a un colaborador de la AND, para lo cual se elaborará un Acta de entrega de acuerdo con el formato establecido para ello.	Subdirección Administrativa y Financiera (Apoyo Administrativo) Todas las Áreas	Acta de entrega del bien firmada por quien entrega y recibe el bien en el formato establecido	Entrega y asignación del bien Acta de entrega del bien firmada por quien entrega y recibe	Todos los procesos Proceso Gestión Administrativa
4	H	Proceso Gestión Administrativa Todos los procesos	Bienes incluidos en el inventario Necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes	Se analiza la necesidad de mantenimiento de los bienes reportada por las áreas de la AND y se gestiona la prestación oportuna del servicio de mantenimiento correctivo, llevando el registro individualizado de las acciones realizadas.  En el caso de mantenimiento preventivo de acuerdo con la programación, el responsable de la gestión de los bienes, lleva a cabo las acciones pertinentes conforme al procedimiento establecido.  Una vez revisados los bienes, si se determina que ya no son funcionales o no cumplen con las características requeridas, serán dados de baja.	Subdirección Administrativa y Financiera (Apoyo Administrativo)	Registro individualizado de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Programación de mantenimiento preventivo Hoja de vida de los bienes con historial de mantenimiento Autorización de baja de los bienes (cuando aplica) Necesidad de adquisición de nuevos bienes	Proceso Gestión Administrativa Proceso de Gestión Financiera

LÍDER DEL PROCESO: Subdirección Administrativa y Financiera									
OBJETIVO: Planear, administrar, organizar y controlar los bienes y servicios adquiridos, así como gestionar los trámites inmersos en el proceso administrativo y las adecuaciones de infraestructura física que requiera la Entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el adecuado funcionamiento de la Agencia Nacional Digital.									
ALCANCE: Inicia con la planeación de los requerimientos en materia de adquisición de bienes, servicios y/o adecuaciones de infraestructura requeridas para el funcionamiento de la Agencia y finaliza con la formulación e implementación de acciones de mejoramiento para la toma de decisiones.									
5	H	Todos los procesos Proceso Gestión Contractual	Solicitudes de materiales y/o suministros Contrato de adquisición de materiales y/o suministros	Gestión de materiales y/o suministros	Se realiza la verificación mensual de las necesidades de materiales y/o suministros de la Agencia, teniendo en cuenta las solicitudes de las áreas de la AND, el stock de la Subdirección Administrativa y Financiera y el procedimiento establecido para tal fin.  De acuerdo con el resultado de verificación se gestiona el proceso de adquisición, teniendo en cuenta el presupuesto establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.	Subdirección Administrativa y Financiera (Apoyo Administrativo)	Verificación mensual del stock de materiales y/o suministros  Formatos de entrega de materiales firmado por los solicitantes	Materiales y/o suministros entregados a las áreas de la AND  Formatos de entrega de materiales firmado por los solicitantes  Orden de compra para la adquisición de los materiales y/o suministros que no se encuentren en stock.	Dirección  Todos los procesos
6	H	Todos los procesos	Necesidad de adecuación	Gestión de espacios físicos	A solicitud de las áreas de la AND y la Dirección se gestionan (planeación, licencias y permisos) todas las adecuaciones e instalaciones y arreglos locativos de espacios físicos diferentes a instalaciones de red y equipos de computo que surjan en la Agencia.	Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobación de las adecuaciones e instalaciones y arreglos locativos de espacios físicos por parte de la Dirección	Fichas técnicas y planos de los espacios a adecuar  Licencias y permisos requeridos para la adecuación  Espacio físico adecuado	Dirección  Todos los procesos
7	V	Proceso Gestión Administrativa Direccionamiento Estratégico	Procedimientos, Indicadores, Riesgos, etc. del Proceso Articulación de Servicios Ciudadanos Digitales	Seguimiento y medición del proceso	Hacer seguimiento y evaluación de las actividades del proceso, planes de acción u operativos, enmarcándolos en los lineamientos y requerimientos del Modelo de Gestión Integral de la AND. De igual manera realizar la medición de los indicadores y el seguimiento a la implementación de controles de los riesgos de gestión identificados para el proceso y el cumplimiento de los procedimientos asociados.	Subdirección Administrativa y Financiera	Resultados de la medición de indicadores, implementación de controles de riesgos de gestión e implementación de procedimientos, así como el cumplimiento de los planes derivados del proceso	Resultados de la medición de indicadores, implementación de controles de riesgos e implementación de procedimientos, así como el cumplimiento de los planes derivados del proceso	Mintic  Proceso Seguimiento, medición, evaluación y control  Proceso Direccionamiento Estratégico  Proceso Gestión Administrativa  Entes de Control
8	A	Proceso Gestión Administrativa Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control Proceso Direccionamiento Estratégico Entes de Control	Resultados de la medición de indicadores, implementación de controles de riesgos e implementación de procedimientos, así como el cumplimiento de los planes derivados del proceso  Resultados de Auditoría Interna  Resultados de Auditoría Externa	Formulación e implementación de planes de mejoramiento	Llevar a cabo el análisis de los resultados generados del proceso y elaborar los planes de mejora que se requieran, haciendo seguimiento al cumplimiento de los mismos.	Subdirección Administrativa y Financiera	Planes de mejoramiento elaborados  Verificación de la implementación de los planes de mejoramiento	Planes de mejora implementados y cerrados	Entes de Control  Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control  Proceso Direccionamiento Estratégico  Proceso Gestión Administrativa  Grupos de valor o interés (ciudadanía en general; Entidades Públicas y Privadas, etc.)
REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS									
Ver normograma									
SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN					DIMENSIÓN Y POLÍTICA DEL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL APLICABLE AL PROCESO				
Ver Indicadores del Proceso					DIMENSIÓN		POLÍTICA		
					Direccionamiento Estratégico		Planeación Institucional		
							Plan Anticorrupción		
					Gestión con valores para resultados		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público		
							Racionalización de trámites		
					Evaluación de resultados		Rendición de cuentas		
Control Interno		Seguimiento y evaluación del desempeño institucional							
		Control Interno							

<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>OBJETIVO:</b> Planear, administrar, organizar y controlar los bienes y servicios adquiridos, así como gestionar los trámites inmersos en el proceso administrativo y las adecuaciones de infraestructura física que requiera la Entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el adecuado funcionamiento de la Agencia Nacional Digital.		
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la planeación de los requerimientos en materia de adquisición de bienes, servicios y/o adecuaciones de infraestructura requeridas para el funcionamiento de la Agencia y finaliza con la formulación e implementación de acciones de mejoramiento para la toma de decisiones.		
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo bien mueble adquirido deberá ser registrado en el inventario con placa de identificación correspondiente a través del sistema y/o herramienta dispuesta por la Agencia.</li> <li>• Toda adquisición debe estar contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, en caso de no estarlo, debe hacerse la modificación y registro en el mismo.</li> <li>• La Subdirección Administrativa y Financiera entregará los bienes muebles inventariados a los empleados de planta. En el caso de ser requerido entregar bienes muebles a contratistas, los encargados de realizarlo serán los subdirectores y/o supervisores de dichos contratos. Al momento de terminar el contrato, se debe contar con el acta de devolución de los bienes entregados por parte del contratista.</li> <li>• La baja de bienes muebles se dará de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes y se revisará en comité evaluador la disposición final de un bien que haya cumplido con el ciclo de existencia según los libros contables o uso.</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
1	6/07/2020	Emisión del Documento
<b>Elaboró</b>		
 Grechy Moriana Bayona Contratista	 Johanna Laverde Profesional de Planeación	 Iván Arturo Domínguez Sierra Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Revisó</b>		
<b>Aprobó</b>		
<b>Elaboró</b>		
 Lida Johanna Montenegro Contratista		