

Proceso: Gestión Administrativa

Objetivo: Planear, administrar, organizar y controlar los bienes, servicios adquiridos y gastos de personal de planta, 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 y gastos de personal de planta requeridas para el funcionamiento de la Agencia y finaliza con la formulación e implementación de acciones de mejoramiento para la toma de decisiones.

Líder o responsable del proceso: Subdirección Administrativa y Financiera

**ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO**

CICLO	Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Responsable	Salida del Proceso	Cliente del Proceso
P	<p>Asamblea General de Asociados</p> <p>Junta Directiva</p> <p>Proceso de Direccionamiento Estratégico</p> <p>Áreas de la AND</p> <p>Gestión del Talento Humano</p>	<p>Lineamientos y Políticas Institucionales</p> <p>Plan Estratégico Institucional</p> <p>Plan de Acción Institucional</p> <p>Necesidades de bienes y/o servicios</p> <p>Plan Anual de vacantes</p>	Planeación de la gestión para la adquisición de bienes y/o servicios y gastos de personal de planta	Planificar los requerimientos en materia de adquisición de bienes, servicios y personal de planta y estructurar los manuales operativos y lineamientos para la gestión del proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Manual Operativo para la gestión de activos</p> <p>Identificación de bienes y/o servicios a adquirir</p> <p>Reporte de nómina</p>	Todos los procesos
H	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso Gestión Administrativa</p> <p>Proceso de Gestión Contractual</p> <p>Supervisor del contrato</p> <p>Proveedor del bien</p>	<p>Plan de adquisiciones</p> <p>Manual operativo para la gestión de activos</p> <p>Contrato con especificaciones de las adquisiciones para el control administrativo</p> <p>Bienes y/o servicios</p>	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	Subdirección Administrativa y Financiera (Apoyo Administrativo TI)	<p>Bienes incluidos en el inventario</p> <p>Actualización de inventario ante la aseguradora para inclusión en pólizas</p>	<p>Proceso Gestión Administrativa</p> <p>Responsable del bien dentro de la Agencia</p> <p>Aseguradora</p>

		adquiridos y recibidos a satisfacción  Factura o documento equivalente		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.			
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 TI)  Todas las áreas	Entrega y asignación del bien  Acta de entrega del bien firmada por quien entrega y recibe	Todos los procesos
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	Subdirección Administrativa y Financiera (Apoyo Administrativo TI)	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 Gestión Financiera

				<p>gestión de los bienes, lleva a cabo las acciones pertinentes conforme al procedimiento establecido.</p> <p>Una vez revisados los bienes, si se determina que ya no son funcionales o no cumplen con las características requeridas, serán dados de baja.</p>			
H	<p>Todos los procesos</p> <p>Proceso de Gestión Contractual</p>	<p>Solicitudes de materiales y/o suministros</p> <p>Contrato de adquisición de materiales y/o suministros</p>	<p>Gestión de materiales y/o suministros</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera (Apoyo Administrativo TI y Apoyo Administrativo)</p>	<p>Materiales y/o suministros a las áreas de la AND</p> <p>Formatos de entrega de materiales firmado por los solicitantes</p> <p>Orden de compra para la adquisición de los materiales y/o suministros que no se encuentren en stock</p>	<p>Todos los procesos</p>
H	<p>Todos los procesos</p>	<p>Necesidad de adecuación</p>	<p>Gestión de espacios físicos</p>	<p>A solicitud de las áreas de la AND y la Dirección se gestionan (planeación, licencias y</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera (Apoyo Administrativo TI)</p>	<p>Fichas técnicas y planos de los espacios a adecuar</p>	<p>Todos los procesos</p>

				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 de Desarrollo y Servicios Ciudadanos Digitales	Licencias y permisos requeridos para la adecuación  Espacio físico adecuado	
H	Todos los procesos	Matriz de impactos Ambientales  Herramienta de evaluación cumplimiento de requisitos ISO 14001	Implementación del Sistema de Gestión Ambiental	Realizar las actividades para la identificar aspectos y valorar impactos ambientales resultantes de las actividades administrativas para el cumplimiento de su misionalidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Plan de Gestión Ambiental	Todos los procesos MINTIC
V		Procedimientos, Indicadores, Riesgos, etc. del Proceso Articulación de Servicios Ciudadanos Digitales	Seguimiento y medición del proceso	Realizar el reporte al 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 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

A	<p>Proceso Gestión Administrativa</p> <p>Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Entes de Control</p>	<p>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</p> <p>Resultado de Auditoría Interna</p> <p>Resultados de Auditoría Externa</p>	<p>Formulación e implementación de planes de mejoramiento</p>	<p>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.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Planes de mejora implementados y cerrados</p>	<p>Entes de control</p> <p>Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso Gestión Administrativa</p> <p>Grupos de valor o interés (ciudadanía en general; Entidades Públicas y Privadas, etc.)</p>
---	--	---	---	--	---	--	--

**ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO**

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes	Políticas del MIPG Asociadas al proceso
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	Reporte de Indicadores	Componente Ambiental

**RECURSOS DEL PROCESO**




Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Licencias Microsoft 365	AD.PR.02 Procedimiento Adquisición de materiales y suministros- AD.PR.03 Procedimiento de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEES- AD.PR.03 Procedimiento Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales

**MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES**

Ver Indicadores del Proceso

**CONTROL DE CAMBIOS**

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
1	6/07/2020	Emisión del Documento
2	5/07/2024	Actualización del objetivo y Alcance del Proceso. Actualización en la etapa <b>P</b> de la actividad "Planeación de la gestión para la adquisición de bienes y/o servicios y gastos de personal de planta". Adición en la etapa <b>H</b> de la actividad "Implementación del Sistema de Gestión Ambiental".

<b>Elaboró:</b> María Emilia Pérez Pizarro	<b>Revisó:</b> Cesar Eduardo Torres Sopó	<b>Aprobó:</b> Letty Rosmira Leal Maldonado
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Apoyo de Planeación Documentación SIGAND	<b>Cargo:</b> Profesional Apoyo Administrativo	<b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>Fecha:</b> 18/06/2024	<b>Fecha:</b> 18/06/2024	<b>Fecha:</b> 5/07/2024