

 GOBERNACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO: GADM-CP-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO								
NOMBRE:	Gestión Administrativa				SIGLA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:		GADM	
TIPO:	Apoyo		SUBPROCESO(S)		AREAS/DEPENDENCIAS VINCULADAS AL PROCESO:		Secretaria General	
OBJETIVO:	Garantizar y asegurar la prestación de los servicios de almacén general, apoyo logístico, gestión de la infraestructura y gestión del parque automotor para el cumplimiento y ejecución de los procesos de dirección, misionales, operativos, de evaluación y control y demás dependencias de la Gobernación de Nariño							
ALCANCE:	Comprende la gestión de almacén general, gestión de infraestructura, apoyo logístico y gestión del parque automotor de la Gobernación de Nariño							
LÍDER(ES):	Secretaria General							
ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (CADENA DE VALOR)								
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	ACTIVIDADES				RESPONSABLES	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDAS
		GESTION ALMACEN GENERAL						
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR			
Dependencias de la Gobernación de Nariño, Resoluciones, Circulares, Resoluciones de Donación y Contratos de Comodato	Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Gobernación de Nariño, Solicitudes o requerimientos de las dependencias, Circulares, Cronogramas, Contratos y/o Convenios	Preparar cronogramas de verificación de inventarios, Realizar socialización de procedimientos de Almacén General, Participar en la preparación del Plan de Compras Anual de la Gobernación de Nariño	Realizar el ingreso o entrada de los elementos de consumo y devolutivos, Realizar el suministro de elementos de consumo y devolutivos de acuerdo al Plan Anual de Compras aprobado, Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles	Verificar cumplimiento de cronograma de inventarios, requisitos de ingreso a Almacén General,	Realizar reprogramación de actividades de inventarios, Realizar actividades de socialización de procedimientos	Secretaria General, Subsecretario Administrativo, Profesional Almacenista General, Auxiliar Administrativo	Entradas, Salidas, Informes de Inventarios elementos devolutivos y de Consumo, Comprobantes, Actas de Inventarios, Resoluciones de bajas de elementos devolutivos. Informes de Movimientos Contabilidad y Contraloría Departamental.	Dependencias de la Gobernación, Municipios, Control Interno de Gestión,

 GOBERNACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO: GADM-CP-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA 1

FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	ACTIVIDADES				RESPONSABLES	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDAS
		GESTION INFRAESTRUCTURA						
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR			
Dependencias Gobernación de Nariño, Consejo Departamental de Patrimonio, Curaduría	Solicitudes de mantenimiento, normatividad, permisos de intervención patrimonial.	Verificar las condiciones físicas de todos los inmuebles para identificar necesidades que requieran mantenimiento preventivo y correctivo, Cronograma programación y presupuesto de ítems realizados	Solicitud de contratación de acuerdo a necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Gobernación de Nariño	Realizar visita de programa de trabajo, registro fotográfico antes, durante y después realizar cronograma de actividades según situación, a la finalización del contrato revisar el cumplimiento del Contrato.	Elaborar modificadorio del contrato para suplir la necesidad en caso de incumplimientos o que no esté en los times del contrato y soportar la viabilidad por parte de la Unidad de análisis Económico y DAC. Atender contingencias con personal propio de la Gobernación Nariño.	Secretaria General, Subsecretario Administrativo, contratistas de la dependencia	Contratos, reparaciones, informes, Cronograma programación y presupuesto de ítems realizados diligenciado	Unidad de Análisis Económico, DAC, secretaria de Hacienda, Contratistas, secretaria general, Dependencias de la Gobernación de Nariño

 GOBERNACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO: GADM-CP-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA 1

Dependencias de la Gobernación, Curadurías Urbanas de Pasto	Licencias de construcción, necesidades de adecuación o remodelación de la infraestructura	Verificar la viabilidad jurídica, financiera, Realizar levantamiento Arquitectónico de la infraestructura a intervenir, Diseñar la remodelación o adecuación a la infraestructura	Solicitar aprobación en el despacho de la Gobernación de Nariño, Verificar el presupuesto por parte de la Unidad de Análisis Económico, Verificar la parte Jurídica y Presupuestal por el DAC, Realizar tramite de licencia de construcción ante las curadurías urbanas.	Verificar que se hayan cumplido todos las autorizaciones y aprobaciones por parte del Despacho de la Gobernación de Nariño, secretaria general, Subsecretario Administrativo, Unidad de Análisis Económico, DAC y Curadurías Urbanas	Realizar ajustes a los estudios y diseños de intervención o adecuación de la Infraestructura	Secretaria General y Subsecretaria Administrativa	Licencia de Construcción, Presupuesto aprobado, contrato de remodelación y/o adecuación de la Infraestructura, Diseños y planos. Informes de Supervisión, Técnico Administrativo, Financiero y Jurídico	Dependencias de la Gobernación, secretaria general, Subsecretaria Administrativa, secretaria de Hacienda
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	ACTIVIDADES				RESPONSABLES	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDAS
		GESTION DE LOGISTICA						
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR			
Dependencias de la Gobernación de Nariño, secretaria general, Oficina Jurídica	Términos contractuales, Oficios de Solicitudes de necesidades logísticas	Estudio de necesidades de logística y requerimientos	Elaborar, Consolidar y vincular al estudio de mercado para la respectiva contratación, Realizar cotizaciones con los proveedores	Verificar que las necesidades de logística se encuentren ofertadas por los proveedores	Ajustar las condiciones y especificaciones técnicas del mercado objetivo para atender las necesidades de apoyo logístico	Secretaria General	El estudio de Mercado, Cotizaciones, Contrato de Suministro Logística	Dependencias de la Gobernación de Nariño, secretaria general, Unidad de Análisis Administrativo y Financiero y DAC

 GOBERNACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO: GADM-CP-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA 1

Dependencias de Gobernación de Nariño	Formato de solicitudes de apoyo logístico, Marco Contractual normativo, Manual de Contratación	Emitir circular para atender solicitudes de apoyo logístico, especificando los lineamientos que se deben cumplir	Atender necesidades se apoyó logístico de las dependencias d en la Gobernación de Nariño	Verificar que el formato de necesidades esté acordes al contrato y que la dependencia cuente con saldo financiero, que la dependencia se encuentre al día con los soportes de ejecución del evento anterior	Retirar solicitudes que no cumplan con el anexo contractual para que no tienen respaldo financiero hasta recibir el CDP, Recibir respuesta de requerimiento por no cumplir con la información de ejecución de eventos anteriores	Secretaria General, secretarias de la Gobernación vinculadas al contrato	Solicitudes atendidas	Dependencias de la Gobernación de Nariño, secretaria general
Dependencias de Gobernación de Nariño	Formato de solicitudes de apoyo logístico	Preparar el consolidado de control de ejecución técnica de apoyo logístico	Realizar control y registro de la ejecución técnica y financiera del contrato de apoyo logístico con base en las solicitudes efectivamente aprobadas con la supervisión	Hacer conciliación de la información resultado del control de registro de la ejecución del Contrato	Verificar cada solicitud de apoyo para determinar valores realmente ejecutados	Secretaria General, Operador de Logística Contratado y las Dependencias vinculadas al contrato	El registro de Consolidación de los valores de los eventos con respaldo de evidencias y valores definitivos para facturar	Secretaria General, DAC y Presupuesto de la Gobernación de Nariño

 GOBERNACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO: GADM-CP-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA 1

FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	ACTIVIDADES				RESPONSABLES	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDAS
		GESTION DEL PARQUE AUTOMOTOR						
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR			
Ministerio de Transporte, Dependencias de la Gobernación de Nariño	Normatividad Vigente, Solicitudes de Novedades, Circulares y Comunicados, Oficios, Obligaciones Contractuales	Gestionar la Contratación del Mantenimiento del Parque Automotor, Realizar estudio de mercado para la contratación de mantenimiento, Verificar la vigencia y saldo del Contrato,	Verificar el estado actual del parque automotor de la Gobernación de Nariño	Verificar si se cumplido con el presupuesto planeado para la ejecución del contrato de mantenimiento del parque automotor	Solicitar la renovación del Parque Automotor	Secretaria General	Pliegos de Condiciones, Informes del estado de los vehículos, Informe de Supervisión del Contrato	Departamento Administrativo de Contratación, secretaria general, Presupuesto, Dependencias de la Gobernación de Nariño. Control Interno de Gestión
Dependencias de la Gobernación de Nariño.	Formato de informe de reporte novedades de uso de vehículos de parque automotor de la Gobernación de Nariño	Ejecutar la contratación del mantenimiento a través de la revisión y hacer ruta y determinar si el daño existe en el vehículo y hacer inspección visual y emite una orden de trabajo	Generar orden de trabajo para el taller y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar	Realizar prueba de ruta e inspección para determinar si se realizó y/o corrigió el daño en el vehículo	Hacer efectiva la garantía para garantizar el cumplimiento de la orden trabajo, Hacer control de calidad del servicio prestado	Secretaria General	Factura del servicio de taller reporte de trabajo	Almacén General DAC, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería dependencias
Conductor de Vehículo	Kilometraje del Vehículo, Hoja de Mantenimiento, Orden de Trabajo	Verificar la Hoja de Vida de Vehículo	Realizar cambios de aceite, actualizar SOAT, revisión técnico Mecánica, Pastillas de Frenos y Llantas	Verificar cada día de la semana para verificar fechas y hojas de vida con base en el kilometraje del vehículo	Realizar acciones de mantenimiento preventivo	Secretaria General	Facturas, Formato Hoja de Vida diligenciado	Almacén General, DAC, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, dependencias de la Gobernación de Nariño

 GOBERNACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO: GADM-CP-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA 1

Dependencias de la Gobernación de Nariño. Secretarios o jefes de Dependencias	Formato solicitud combustible	Realizar el cálculo de presupuesto por dependencias para combustible, Realizar calculo kilometraje para determinar necesidades de combustible	Recargar tarjeta combustible comunicar a dependencia solicitante a través de correo electrónico la información de carga de combustible y actualizar el consolidado en Excel consumo combustible	Validar cd por dependencias comparar con facturas proveedor, Verificar en plataforma el cargue de combustible y descargar tarjeta el consumo real combustible, Verificar la validación de recargas para no dejar saldo disponible.	Enviar oficio solicitando CDP en caso de que no exista. Llamar línea de atención para de fallas en la tarjeta y servicio, al personal responsable y al funcionario de la estación del servicio	Secretaria General	correo de notificación recarga al responsable, alimentar el consolidado de combustible, Factura de pago a proveedor	Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
--	-------------------------------	---	---	--	--	--------------------	---	---------------------------------------

 GOBERNACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO: GADM-CP-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA 1

FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	ACTIVIDADES				RESPONSABLES	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDAS
		ACTIVIDADES TRANSVERSALES						
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR			
Direccionamiento EstratégicoControl Interno de Gestión	Herramientas de Control y Seguimiento establecidos por la Entidad (Riesgos, Indicadores, Plan Anual de Auditoria, Planes de Mejoramiento, herramientas de medición de la percepción y satisfacción)	Definir Riesgos de Gestión del proceso, indicadores y demás herramientas de medición.Establece r acciones de Mejoramiento.	Identificar riesgos de gestión, y establecer controles al proceso de Gestión Administrativa e identificar roles y responsabilidades bajo el esquema de líneas de defensa.Aplicar las herramientas para la medición y percepción del servicio.Medir los indicadores planificados.Poner en marcha las acciones de mejoramiento.	Realizar el seguimiento al proceso de Gestión AdministrativaRevisión de los resultados de Indicador del proceso. Riegos: Monitoreo a los controles y acciones establecidas de los Riesgos de gestión,Revisión resultados de Auditorías Externas. Analizar a través de los resultados de la auditoria el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso de Gestión Administrativa.	Generar mejoras resultado del seguimiento al proceso de Gestión Administrativa	Secretario General o rol competentejefe de la Oficina de Control Interno o rol competente.	Seguimiento a planes de acción, Matriz de riesgos del proceso.Requerimi entos para la mejora.Resultados de la Medición de indicadores.Planes de Mejoramiento	Direccionamiento estratégico, Control Interno de Gestión, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Los procesos de la Entidad que apliquen al Proceso de Gestión Administrativa

 GOBERNACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO: GADM-CP-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA 1

Departamento Administrativo de la Función Pública	Dimensión Evaluación de Resultados - Modelo Integrado de Planeación y Gestión Resultado índice de Desempeño Institucional - FURAG	Analizar los resultados del FURAG con el fin de planificar la elaboración del Autodiagnóstico y Plan de Acción.	Elaboración del Autodiagnóstico con acompañamiento de la Secretaría de Planeación. Elaboración de Plan de Acción y realizar seguimiento.	Realizar el seguimiento a las actividades establecidas en el plan de acción.	Tomar acciones correspondientes teniendo en cuenta el seguimiento realizado al plan de acción.	Secretario General, o rol competente. Secretaria de Planeación.	Autodiagnóstico elaborado y presentado Plan de Acción Ejecutado.	Secretaria General, Direccionamiento estratégico
RECURSOS REQUERIDOS					REQUISITOS LEGALES APLICABLES			
TIPO DE RECURSO(S)	DESCRIPCIÓN		QUIÉN SUMINISTRA					
Financieros	Recursos asignados		Secretaría de hacienda					
Humanos	Contar con un equipo de trabajo para la atención de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor, infraestructura, necesidades de suministros internos y apoyo logístico, con competencias orientadas al servicio que permita la implementación del proceso de Gestión Administrativa. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad temas de servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de parque automotor, infraestructura, logística y suministro internos para el fortalecimiento de las competencias y realizar jornadas de actualización al equipo de trabajo en los temas propios del proceso.		Departamento Administrativo de Contratación, Subsecretaría de Talento humano, Subsecretaría Administrativa		Ver Normograma del proceso.			

 GOBERNACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO: GADM-CP-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA 1

Técnicos y Tecnológicos	Aplicativo y plataformas estratégicas, Correos Electrónicos Institucionales, Equipos de Cómputo y otros	Secretaria TIC, Subsecretaría Administrativa.		
Físicos y Logísticos	Instalaciones, muebles, equipo de oficina, transporte, comunicaciones, papelería, y otros asignados.	Secretaria TIC, Subsecretaría Administrativa.		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RIESGOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS RELACIONADOS		INDICADORES	SEGUIMIENTO
Ver Lista maestra para el control de información documentada		Ver Mapa de riesgos.	Ver Ficha de indicadores.	
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		RESPONSABLE
1	21/12/2023	Creación del Documento		Alvaro Riascos Mora Contratista MIPG secretaria de Planeación
REVISIÓN:		APROBACIÓN:	VERIFICACIÓN:	
Nombre: Lorena Del Roció Andrade Vivas		Nombre: Lorena Del Roció Andrade Vivas	Nombre(s): Nixon Ortega Bravo	
Cargo: secretaria general		Cargo: secretaria general	Cargo(s): Profesional Universitario 219 Grado 4 secretaria de Planeación	