

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
	Proceso: Gestión Administrativa						
Versión: 2	Vigencia: 23/12/2016		Código: C-A-GAD-01				
OBJETIVO	Asegurar la adecuada administración de los bienes muebles, inmuebles y de consumo, la conservación del ambiente y la prestación de los servicios generales, a través de la planeación, seguimiento y mantenimiento de los mismos, garantizando así la continuidad de los servicios.						
ALCANCE DEL PROCESO	El proceso de Gestión Administrativa comprende la planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento de las solicitudes administrativas como: almacén e inventarios, transporte, comisiones, operador logístico, manejo de residuos y el funcionamiento de la entidad contemplado en el plan de compras de funcionamiento.						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
GESTOR O LIDER DEL PROCESO	Subdirección Administrativa y Financiera		COGESTORES DEL PROCESO		Coordinador Grupo Administrativo		
ENTRADAS							
Proveedor (es)		Insumo (s)	CICLO PHVA SUBPROCESOS		SALIDAS		
Interno	Externo				Producto (s)	Cliente(s) o Usuario (s)	
			Interno	Externo			
1. Todos los Grupos de trabajo del MADS. 2. Todos los procesos establecidos en el MADS. 3. Todos los Servidores Públicos del MADS.	1. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Secretaria Distrital de Ambiente 3. Ministerio de Minas y Energía 4. Congreso de la República 5. Empresas de servicios públicos	1. Normativa. 2. Resolución liquidación presupuestal (Asignación recursos Min. Hacienda). 3. Necesidades de funcionamiento e inversión. 4. Información oportuna y real sobre novedades de personal. 5. Solicitudes y requerimientos de las dependencias del MADS 7. Contratos. 8. Inventario de Bienes 9. Hojas de Vida y/o Ficha de Equipos 10. Parametros de consumo de servicios públicos.	PLANEAR	1. Elaborar el Plan de Acción	1. Plan de Acción. 2. Inventario Actualizado. 3. Bienes e inmuebles del MADS en optimas condiciones. 4. Suministro elementos de consumo y devolutivo. 5. Informes y Boletines de Almacén 6. Plan de compras de gastos generales e inversión. 7. Bienes e inmuebles del MADS asegurados 8. Requerimientos Administrativos 9. Mitigación de los Impactos Ambientales generados por la entidad. 10. Servicios Públicos garantizados	1. Todos los Procesos MADSSIG y Grupos de Trabajo del MADS	1. Entes de Control 2. Organismos y entidades Externos.
			HACER	1. Aprobar el Plan de Acción			
			2. Plan de mantenimiento preventivo.				
			3. Programa de Servicios Generales				
			4. Programa de Inventarios				
	VERIFICAR	5. Programa Institucional de Gestión Ambiental	1. Realizar seguimiento a los planes y programas establecidos	1. Informes de control y seguimiento a la ejecución física y presupuestal	Todas las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Todos los procesos	Entidades que requieren informes de seguimiento.	
	1. No aplica	1. Plan de Contratación 2. Necesidades de trámites presupuestales. 3. Programa de ejecución.					
	1. No aplica	1. Información y datos de la ejecución del presupuesto		2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal	1. Informe de ejecución presupuestal	Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Procesos: - Evaluación Independiente, - Administración del SIG.	Organismos de Control

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
Versión: 2		Poceso: Gestión Administrativa				Código: C-A-GAD-01	
Vigencia: 23/12/2016							
1. Oficina de Control Interno 2. Oficina Asesora de Planeación 3. Procesos: - Evaluación Independiente, - Administración del SIG.	1. No aplica	1. Documento de medición de la gestión del proceso 2. Informes de control interno de evaluación independiente 3. Informe de auditoría interna 4. Seguimiento a los planes de mejora 5. Planes de Mejoramiento CGR 6. Autoevaluación del control 7. Autoevaluación de la gestión 8. Resultados de indicadores del proceso	ACTUAR	1, Tomar las decisiones de mejora relacionada con todas las actividades del proceso	1. Plan de mejoramiento. 2. Planes de mejora por procesos. 3. Planes de mejora individual 4. Ajustes del Plan de acción de la dependencia	Oficina de Control Interno Procesos: - Evaluación Independiente, - Administración del SIG.	Entes de control Entes de certificación
GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS		DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
				DOCUMENTOS ESPECIFICOS (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)		REGISTROS DE CALIDAD	
Humanos: Los definidos en la planta de personal. Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, Redes de cómputo, Red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos. Ambiente de trabajo: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.		<u>Ver DS-E-SIG-27</u>		<u>Ver Listado Maestro de Documentos</u>		<u>Ver Listado Maestro de Registros</u>	
Sistemas de Información Especiales: Sistema Integrado de Información Financiero - SIIF SIFAME							
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO			
<u>Consultar documento DS-E- SIG-28 Indicadores de gestión</u> <u>Aplicativo SUITE VISION EMPRESARIAL</u>		<u>Ver Normograma</u>		<u>Ver matriz requisitos de norma Vs. procesos</u>			