

	CARACTERIZACION DE PROCESOS	Código: DG-A-CARACT-21
		Vigente desde: 30/Dic/2016
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04

OBJETIVO:	°° Administrar de manera eficiente y eficaz la infraestructura física, bienes y servicios de apoyo del INMLCF, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento y desarrollo de todos los procesos
ALCANCE:	°° Inicia con la identificación de las necesidades de bienes, servicios e infraestructura física del INMLCF y finaliza con su utilización
RESPONSABLE	°° Ordenadores del Gasto, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de unidades organizacionales del Instituto

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / SERVICIOS / SALIDAS	CLIENTES
A. Gobierno Nacional A y B. Otras Entidades que provean financiamiento de recursos A. Departamento Nacional de Planeación B. Ministerio de Hacienda y Crédito Público C. Oficina de Planeación	A. Plan Nacional de Desarrollo B. Ley de Presupuesto General de la Nación (Recursos nación y recursos propios) B. Decreto de liquidación del presupuesto de cada vigencia C. Plan Estratégico D. Informes de existencias de bienes de consumo y devolutivos D. Relación de bienes	P Identificar las necesidades de bienes, servicios e infraestructura física del INMLCF Priorizar los requerimientos de bienes, servicios e infraestructura de	Resolución del Plan de Adquisiciones Inicial Programación Anual de Calibraciones Internas y	Unidades Organizacionales

<p>D. Grupos Nacionales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses</p> <p>E. Unidades Organizacionales.</p>	<p>inmuebles, equipos, parque automotor y otros bienes del Instituto</p> <p>D. Informes de ejecución y seguimiento de planes de adquisiciones de vigencias anteriores</p> <p>D. Recomendaciones y directrices de seguridad y salud en el trabajo y ambiente</p> <p>E. Necesidades bienes y servicios de las unidades organizacionales.</p>		<p>los diferentes procesos institucionales.</p> <p>Consolidar el Plan de Adquisiciones Inicial.</p>	<p>Mantenimientos Preventivos Internos.</p>	
<p>A. Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>B. Proceso Gestión de la Planeación Institucional</p> <p>C. Entidades públicas y privadas que establecen lineamientos inherente al proceso de Gestión Administrativa</p> <p>D. Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>E. Proceso Gestión Ambiental</p> <p>F. Proceso Gestión de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos</p>	<p>A. Políticas, Objetivos e indicadores, Mapa de procesos, Caracterización de procesos de identificación de procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)</p> <p>B. Plan Estratégico</p> <p>C. Normatividad inherente al proceso de Gestión Administrativa</p> <p>D. Directrices de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>E. Directrices de Gestión Ambiental</p> <p>F. Directrices de Gestión de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos. (Políticas y Lineamientos formuladas en TI)</p>	<p>P</p>	<p>Planificar/actualizar el proceso de Gestión Administrativa</p>	<p>Proceso Gestión dAdministrativa planificado/actualizado</p>	<p>Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>A. Plan de Adquisiciones Inicial Aprobado</p>				

<p>A. Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>B. y D. Unidades Organizacionales</p> <p>C. Grupo Nacional de Gestión Administrativa</p> <p>E. Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>E. Proceso de Gestión Ambiental</p> <p>F. Proceso de Gestión de Infraestructura y Servicios Informáticos</p>	<p>B. Modificaciones al Plan de Adquisiciones</p> <p>C. Estudio de bienes muebles e inmuebles para asegurar</p> <p>D. Diagnosticos integrados (locativos, accesos, seguridades, redes electricas, redes de comunicación, seguridad informatica, capacitación, insumos y los demás que se requieran) que permitan la materialización de los requerimientos contractuales</p> <p>E. Recomendaciones y directrices de seguridad y salud en el trabajo y ambiente</p> <p>F. Recomendaciones y directrices para la seguridad informática</p>	<p>H</p>	<p>Ejecutar el Plan de Adquisiciones incluidas sus modificaciones</p> <p>Ejecutar el Programa Anual de Calibraciones y Mantenimientos Preventivos internos, y los demas servicios de apoyo que por su naturaleza no se pueden preveer</p>	<p>S1. Resoluciones de modificación al Plan de Adquisiciones</p> <p>S2. Equipos e infraestructura aptos para el uso previsto, o equipos con concepto para solicitud de baja</p> <p>S3. Bienes y servicios recibidos, acorde con los requerimientos</p>	<p>S1. Contraloría General de la República</p> <p>S1. Colombia Compra Eficiente</p> <p>S2 y S3. Unidades Organizacionales</p> <p>S2. Grupo Nacional de Gestión de Bienes e Inventarios.</p>
<p>A. Grupos Nacionales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses</p> <p>B. Unidades Organizacionales responsables de la Ejecución de Recursos</p>	<p>A. Informes de ejecución del plan de adquisiciones</p> <p>B. Requerimientos de las unidades organizacionales</p>	<p>V</p>	<p>Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones y a los procedimientos asociados al proceso</p> <p>Realizar el seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Calibraciones y Mantenimientos Preventivos internos, y los demas servicios de apoyo que por su naturaleza no se pueden preveer</p>	<p>S1. Informes del seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones y a los procedimientos asociados al procesos</p> <p>S2. Informes del seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Calibraciones y Mantenimientos Preventivos internos, y los demas servicios de apoyo que por su naturaleza no se pueden preveer</p>	<p>S1. Contraloría General de la República</p> <p>S1. Colombia Compra Eficiente</p> <p>S2. Unidades Organizacionales</p>

<p>A. Unidades Organizacionales del Proceso</p> <p>B. Proceso de Participación Ciudadana</p> <p>C. Proceso de Gestión del Sistema de Evaluación y Control</p> <p>C. Organismos de control, Entidades auditoras externas y entidades evaluadoras de la conformidad</p>	<p>A. Resultados de la medición del desempeño del proceso Gestión Administrativa</p> <p>A. Resultados de la gestión del Mapa de Riesgos del proceso Gestión Administrativa</p> <p>A. Informe de evaluación de la satisfacción del cliente</p> <p>B. Manifestaciones (quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, peticiones y solicitudes)</p> <p>C. Informes de auditorías internas y externas</p>	<p>V</p>	<p>Evaluar el desempeño del proceso de Gestión Administrativa</p>	<p>S1. Información de entrada para la Revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Alta Dirección</p> <p>S2. Fortalezas, observaciones, no conformidades, oportunidades de mejora, cambios que afecten el SIG y necesidades de recursos</p>	<p>S1. Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>S2. Unidades Organizacionales del Proceso</p>
<p>Unidades Organizacionales responsables de la Ejecución de Recursos</p> <p>Entes de Control</p>	<p>Necesidades nuevas detectadas por las Unidades Organizacionales</p>	<p>A</p>	<p>Ajustar el Plan de Adquisiciones incluidas sus modificaciones</p> <p>Ajustar el Programa Anual de Calibraciones y Mantenimientos Preventivos internos, y los demás servicios de apoyo que por su naturaleza no se pueden preveer</p>	<p>S1. Plan de Adquisiciones ajustado</p> <p>S2. Programación Anual de Calibraciones Internas y Mantenimientos Preventivos Interno, ajustado</p>	<p>S1. Contraloría General de la República</p> <p>S1 y S2. Unidades Organizacionales</p>
<p>Unidades Organizacionales del Proceso</p> <p>Unidades Organizacionales</p>	<p>Observaciones, no conformidades, oportunidades de mejora, cambios que afecten el SIG y necesidades de recursos</p>	<p>A</p>	<p>Implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora para el Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Mejora continua del proceso de Gestión Administrativa</p>	<p>Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Unidades Organizacionales del proceso</p>

<p>RECURSOS / INSUMOS</p>	<p>PROCESOS INTER-RELACIONADOS</p>	<p>RIESGOS DEL PROCESO</p>
----------------------------------	---	-----------------------------------

<p>Véase procedimientos del proceso</p>	<p>Gestión de la Planeación Institucional Gestión de la Comunicación Gestión de la Administración del Sistema Integrado de Gestión. Gestión del Servicio Forense, Dirección y Control del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Gestión del Conocimiento Científico Forense Gestión administrativa Gestión Financiera Gestión de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos Gestión del Talento Humano Gestión y Soporte Jurídico Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental Gestión del Sistema de Evaluación y Control Gestión de participación Ciudadana</p>	<p>Véase Mapa de Riesgos Institucional.</p>
---	--	---

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	
<p>• Ver Listado maestro de documentos</p>	

INDICADORES			
TIPO	NOMBRE	FORMULA	RESPONSABLE
Eficacia	Ejecución Presupuestal en Infraestructura Física	(Recursos ejecutados en infraestructura física / Recursos presupuestados para infraestructura física)*100	Coordinador del Grupo Nacional de Gestión Presupuestal.
Eficacia	Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de equipos	Número de equipos a los que se les realizó mantenimiento preventivo en el periodo * 100 / Número de equipos programados para realizar mantenimiento preventivo en el periodo	Coordinador del Grupo Nacional de Gestión de Servicios técnicos Especializados.
Eficacia	Variación en el índice de daños de equipos	(Número de daños de equipos reportados en el periodo actual - Número de daños de equipos reportados en el periodo anterior * 100 / Número de daños de equipos reportados en el periodo anterior	Coordinador del Grupo Nacional de Gestión de Servicios técnicos Especializados.

Eficacia	Evacuación de solicitudes de calibración de equipos	Número de equipos calibrados * 100 / (Número total de equipos recibidos para calibrar + Equipos pendientes por calibrar del trimestre anterior)	Coordinador del Laboratorio de Metrología de la Dirección Regional Bogotá.
Eficacia	Cobertura de calibración de equipos	Número de equipos calibrados * 100 / Número total de equipos que requieren calibración	Coordinador del Laboratorio de Metrología de la Dirección Regional Bogotá.
Eficacia	Atención de requerimientos de mantenimiento locativo	Número de requerimientos de mantenimiento locativo atendidos * 100 / Número de requerimientos de mantenimiento locativo solicitados	Coordinador del Grupo Nacional de Gestión Administrativa.

VERSIÓN	ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN		REVISIÓN		APROBACIÓN		MODIFICACIÓN
	NOMBRE	FECHA	NOMBRE	FECHA	NOMBRE	FECHA	
01	JUAN PAULO GUZMAN PAVA	31/Oct/2008	OSCAR LONDOÑO MUÑOZ	13/Nov/2008	ARGEMIRO UNIBIO AVILA, PEDRO GABRIEL FRANCO MAZ	19/Nov/2008	
02	RICARDO VELASQUEZ RODRIGUEZ	25/Jun/2012	OSCAR LONDOÑO, MARIA DEISY RAMIREZ, NIDIA MIREYA PEREZ, HUGO COLMENARES, FILIBERTO BERNAL, CESAR GERMAN DIAZ	04/Jul/2012	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	27/Nov/2012	<p>La caracterización se ajustó para incluir lo concerniente a la administración de los bienes del INMLCF. Esta integra la caracterización DG-A-CARACT-37-V01 - "ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS CIENTÍFICOS".</p> <p>La actualización de la caracterización se realiza en concordancia con el procedimiento vigente de "Control de Documentos".</p>
							<p>La actualización de la caracterización comprende la incorporación del ciclo PHVA, ajuste a la plantilla de caracterización en ISOLUCION, actualización del proceso y revisión de los indicadores.</p> <p>La caracterización integra las caracterizaciones DG-A-CARACT-21-V02</p>

03	HUGO COLMENARES MERCHAN	28/Mar/2014	NIDIA MIREYA PEREZ PEREZ, RICARDO VELASQUEZ RODRIGUEZ, MARIA DEISY RAMIREZ VASQUEZ, YANET CUESTAS GOMEZ	31/Mar/2014	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	31/Mar/2014	"ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y DE BIENES", DG-A-CARACT-19-V02 "ADMINISTRACION DOCUMENTAL", y lo correspondiente a Gestión Administrativa de la caracterización DG-A-CARACT-44-V01 "GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA", y actualiza el nombre del proceso a GESTIÓN ADMINISTRATIVA. La actualización de la caracterización se realiza en concordancia con el procedimiento vigente de "Control de Documentos"
04	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA MARIA DEISY RAMIREZ VASQUEZ	30/Dic/2016	YANET CUESTAS GOMEZ NIDIA MIREYA PEREZ PEREZ, LINDAURA CHAVES VALERO, MARIA DEISY RAMIREZ VASQUEZ, ALBA JANETH HERNANDEZ GARCIA, ALFONSO CANTOR MOLINA, OSCAR LONDONO MUNOZ, HUGO COLMENARES MERCHAN, FILIBERTO BERNAL	30/Dic/2016	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	30/Dic/2016	Al pasar de un Sistema de Gestión de la Calidad a un Sistema Integrado de Gestión, hubo necesidad de rediseñar todo el Sistema de Gestión, con el fin de que este proceso satisfaga los requerimientos del nuevo Sistema Integrado de Gestión.

PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN DE ESTA VERSIÓN
ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA

ELABORÓ Ó MODIFICÓ ESTA VERSIÓN		REVISÓ ESTA VERSIÓN		APROBÓ ESTA VERSIÓN	
Nombre:	MARIA DEISY RAMIREZ VASQUEZ	Nombre:	YANET CUESTAS GOMEZ	Nombre:	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO
Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Director General
Fecha:	30/Dic/2016	Fecha:	30/Dic/2016	Fecha:	30/Dic/2016