

	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	CÓDIGO: FR-1300-SIPG-54	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 29/08/2022	Página 1 de 13

<b>Código Caracterización</b>	C-1603-GA- 01	<b>Versión</b>	07	<b>Fecha</b>	02/09/2022
<b>Nombre del proceso</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>Tipo de proceso</b>	DE APOYO				
<b>Objetivo</b>	Direccionar y controlar la gestión administrativa de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, a través del desarrollo de actividades de gestión documental, gestión de bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos, con miras al buen funcionamiento y cumplimiento de la misión de la entidad.				
<b>Alcance</b>	Incluye la Gestión Documental, Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios Administrativos.				
<b>Responsable</b>	Coordinador (a) Grupo de Apoyo Administrativo.				

PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
SUBPROCESO GESTIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Entidades Externas  Procesos de la UNGRD	Ley de Contratación  Normativa Aplicable Vigente  Procedimientos y Guías Aplicables.	Definir los lineamientos para el manejo y control de bienes muebles e inmuebles de la UNGRD y actualización de inventarios	Manual de manejo de bienes  Procedimientos manejo y control de los bienes muebles e inmuebles y actualización de inventarios	Todos los procesos
Todos los procesos  Proveedores Externos.	Plan Anual de Adquisiciones  Hoja de vida de equipos  Inventario de bienes  Manuales de equipos, proveedor, funcionamiento  Documento de Garantía	Diseñar un plan de mantenimiento preventivo de bienes	Plan de mantenimiento preventivo de bienes	Todos los procesos

	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	CÓDIGO: FR-1300-SIPG-54	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 29/08/2022	Página 2 de 13

	Registros de Mantenimiento.			
Laboratorios de calibración	Inventario de Bienes  Certificados de calibración  verificación de equipos de medición.	Diseñar el cronograma de verificación y/o calibración de equipos de medición.	Cronograma de verificación y/o calibración de equipos de medición.	Proceso SIPLAG  Proceso Evaluación y Seguimiento.
<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
Archivo General de la Nación – AGN  Presidencia de la República  Proceso Gestión Gerencial  Proceso Planeación Estratégica.	Normatividad Vigente Aplicable  Directrices Presidenciales  Plan Estratégico Institucional  Plan de Acción Anual.	Establecer políticas, procedimientos, programas y controles necesarios para el manejo de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental – PGD  Procedimientos, Instructivos, Guías y manuales de gestión documental  Política de Gestión Documental.	Todos los procesos
<b>SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>				
Todos los Procesos  Colombia Compra Eficiente.	Requerimientos de Adquisiciones  Procedimiento para elaborar Plan Anual de Adquisiciones.	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes para el funcionamiento.	Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia.	Todos los procesos  Colombia Compra Eficiente  Comité de Adquisiciones de la UNGRD
Todos los procesos.	Proyección de eventos por dependencia y/o área.	Definir el cronograma de eventos anual.	Cronograma de Eventos Anual.	Jefes o Coordinadores de cada proceso  Proceso Gestión Gerencial.


 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	CÓDIGO: FR-1300-SIPG-54	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 29/08/2022	Página 3 de 13

Proceso Gestión Financiera.	Contratos, cupo PAC.	Definir cronograma mensualmente los pagos de adquisición de bienes y servicios.	Cronograma mensual pagos de bienes y servicios Cupo PAC.	Proceso Gestión Financiera.
Todos los procesos Ministerio de Transporte.	Resultados encuesta diagnóstico seguridad vial UNGRD Directrices y políticas del Ministerio de Transporte	Encuesta para formulación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Plan estratégico de seguridad vial.	Todos los procesos Ministerio de Transporte.

### HACER

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<b>SUBPROCESO GESTIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>				
Todos los Procesos Entidades públicas Empresas privadas	Requerimientos de adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones Ofrecimiento de donación y/o transferencia	Adquirir bienes y servicios para la UNGRD.	Soportes documentales de legalización en la adquisición y/o donación de bienes y servicios.	Todos los procesos Entidades Públicas Empresas Privadas.
Entidades públicas Empresas privadas Todos los Procesos.	Contrato de adquisición del bien Soportes documentales de adquisición o donación del bien	Realizar la entrada de los bienes.	Entrada de almacén Registro de inventario general.	Todos los procesos.
Todos los Procesos.	Contratos de adquisición de bienes Entrada de Almacén	Asegurar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UNGRD	Pólizas de aseguramiento de bienes de propiedad de la UNGRD.	Todos los procesos. Empresa aseguradora

	Documentos necesarios para el aseguramiento			
Todos los Procesos Entes Territoriales	Solicitud de bienes y/o materiales	Suministrar bienes y/o materiales.	Salida de almacén Acta de recibo y entrega.	Todos los procesos Entes Territoriales.
Todos los Procesos.	Informe de peritaje y/o concepto técnico de bienes Documentación soporte de bienes	Realizar la baja de bienes UNGRD.	Resolución de baja de bienes y disposición final Acta de entrega bienes	Empresa recolectora de residuos autorizada por autoridad ambiental competente Proceso SIPLAG
Todos los Procesos.	Plan mantenimiento preventivo Requerimiento de mantenimiento correctivo	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de bienes	Informe Plan Anual de Mantenimiento Registros de mantenimiento.	Todos los procesos.
Todos los Procesos	Reporte de siniestro Certificado de catástrofe Seguro de los bienes Informe del siniestro.	Gestionar la atención de los bienes siniestrados de la UNGRD.	Cuenta de cobro y autorización de pago de la atención del siniestro Registro del siniestro Denuncia Soportes de la gestión de la atención a los bienes siniestrados de la UNGRD.	Todos los procesos Empresa aseguradora

	<b>CARACTERIZACIÓN</b>		CÓDIGO: FR-1300-SIPG-54	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>		F.A: 29/08/2022	Página 5 de 13


Gestión Manejo de Desastres  Laboratorios de calibración	Cronograma de verificación y/o calibración de equipos de medición.	Realizar la gestión para la verificación y/o calibración de equipos de medición.	Certificados de calibración  Verificación de equipos de medición	Gestión Manejo de Desastres  Proceso SIPLAG  Proceso Evaluación y Seguimiento
<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas)  Entes de Control  Todos los procesos	Comunicaciones oficiales.	Recibir, verificar y radicar las comunicaciones recibidas de origen externo.	Documentos radicados  Planilla de radicación.	Todos los procesos  Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas)  Entes de Control.
Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas)  Entes de Control  Todos los procesos	Comunicaciones oficiales radicadas  Planilla de radicación.	Digitalizar, clasificar y distribuir las comunicaciones externas recibidas	Documentos digitalizados, clasificados y distribuidos  Planilla de entrega de comunicaciones.	Todos los procesos  Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas)  Entes de Control.
Todos los procesos.	Solicitudes de asesoría y orientación en gestión documental  Procedimientos, instructivos, guías y manuales de gestión documental.	Asesorar y orientar en gestión documental a los funcionarios y contratistas de la UNGRD.	Listados de asistencia  Informe de gestión de la actividad.	Todos los procesos.

<p>Todos los procesos.</p>	<p>Documentación recibida y/o generada en la UNGRD organizada de conformidad con las normas vigentes</p> <p>Procedimientos, instructivos, guías y manuales de gestión documental</p> <p>Política de gestión documental de la UNGRD</p>	<p>Organizar los documentos en archivos de gestión y central.</p>	<p>Formato único de Inventario Único Documental FUID (físico, digital).</p>	<p>Todos los procesos.</p>
<p>Todos los procesos.</p>	<p>Cronograma de Transferencias Documentales</p> <p>Formato Único de inventario Único Documental FUID (físico, digital)</p> <p>Procedimientos, instructivos, guías y manuales de gestión documental</p> <p>Política de Gestión Documental</p>	<p>Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central.</p>	<p>Inventarios de Transferencia y Eliminación</p> <p>Comunicaciones Internas</p> <p>Acta de Eliminación.</p>	<p>Todos los procesos.</p>
<p>Todos los procesos.</p>	<p>Solicitud consulta y/o préstamo de documentos y/o expedientes</p> <p>Inventarios de Transferencia y Eliminación.</p>	<p>Control de consulta y/o préstamo de documentos y/o expedientes.</p>	<p>Formato de préstamo y/o consulta de documentos y/o expedientes.</p>	<p>Todos los procesos.</p>

<p>Todos los procesos Archivo General de la Nación</p>	<p>Procedimientos y/o préstamo de documentos y/o expedientes  Política de Gestión Documental  Documentación en archivo de gestión y en archivo central de la UNGRD</p>	<p>Disponer y preservar documentos de los archivos de gestión y central.</p>	<p>Acta de eliminación</p>	<p>Todos los procesos.</p>
<b>SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<p>Todos los procesos Operador Logístico.</p>	<p>Solicitud de Eventos Requerimientos de servicios logísticos.</p>	<p>Coordinar la realización de los eventos.</p>	<p>Respuesta a la solicitud de eventos  Servicios (Alimentación, salón, apoyos audiovisuales, transportes, hospedaje)  Orden de servicio</p>	<p>Todos los procesos Operador Logístico.</p>
<p>Proveedores.</p>	<p>Facturas, cuentas de cobro, certificación de parafiscales, RUT, actas de inicio, contrato y demás documentos requeridos</p>	<p>Diligenciar y tramitar la documentación para los pagos de proveedores de productos y servicios suministrados externamente</p>	<p>Documentación para pago diligenciada de proveedores  Documentación verificada para pago de contratistas.</p>	<p>Proceso Gestión Financiera.</p>
<p>Todos los procesos Empresas aseguradoras</p>	<p>Solicitud de servicio de vehículos  Políticas y directrices del Plan Estratégico de Seguridad Vial UNGRD</p>	<p>Administrar y controlar la flota de vehículos</p>	<p>Respuesta a la solicitud de vehículos  Registros del Plan Estratégico de Seguridad Vial.</p>	<p>Todos los procesos Ministerio de Transporte</p>

Todos los procesos	Solicitud de sala	Coordinar el préstamo de salas	Respuesta a solicitud de préstamo de sala.	Todos los procesos.
Todos los procesos Proceso Gestión Financiera Todos los procesos.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Resolución de constitución de caja menor Registro Presupuestal RP Orden de pago Solicitud de recursos (Gasto de caja menor) Caja menor solicitud de gastos alimentación.	Realizar apertura, entrega y legalización de los recursos de la caja menor.	Extracto bancario de la cuenta corriente de la caja menor Reporte de egreso en el SIIF.	Proceso Gestión Financiera.
Proceso Gestión Financiera.	Reporte de egreso en el SIIF Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP Resolución de reembolso de caja menor Registro Presupuestal - RP Orden de Pago	Realizar el reembolso de caja menor.	Extracto bancario Registro de ingreso reembolso en el SIIF.	Proceso Gestión Financiera.
Proceso Gestión Financiera.	Reporte de egresos del SIIF	Realizar el cierre de caja menor.	Resolución de caja menor	Proceso Gestión Financiera.



 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	CÓDIGO: FR-1300-SIPG-54	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 29/08/2022	Página 9 de 13

	Consignación de reintegro de fondos.		Orden de pago cierre definitivo caja menor.	
Todos los procesos.	Plan Anual de Adquisición PAA  Contratos  Solicitudes y requerimientos de servicios generales.	Coordinar la ejecución de los contratos de servicios generales, logísticos y de apoyo a la gestión.	Directrices y lineamientos en servicios generales.	Todos los procesos  Proveedor de bienes y/o servicios.
Proceso Gestión Administrativa	Actividades de los procesos de UNGRD  Requerimientos legales de SST	Participar en la identificación de los peligros y riesgos latentes en las áreas de trabajo y actividades a cargo del proceso	Formatos de asistencia, registro fotográficos y otros que evidencien la participación	Proceso SIPLAG - Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo


**VERIFICAR**

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<b>SUBPROCESO GESTIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>				
Ente certificador  Proceso Evaluación y Seguimiento  Subproceso Gestión Bienes Muebles e Inmuebles  Entes de Control	Informes de auditorias  Análisis de indicadores  Informes de los entes de control	Evaluar la gestión del subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles.	Informes de gestión del subproceso  Planes de mejoramiento del subproceso	Proceso SIPLAG  Proceso Evaluación y Seguimiento  Entes de control

**SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**


Ente certificador	Informes de Auditorías			Proceso SIPLAG
Proceso Evaluación y Seguimiento	Análisis de indicadores			Proceso Evaluación y seguimiento
Subproceso Gestión Documental	Informes de Gestión del proceso de Gestión Documental	Evaluar el desempeño del subproceso Gestión Documental	Informes de gestión del subproceso proceso	Archivo General de la Nación.
Archivo General de la Nación	Disposiciones de Gestión Documental		Planes de mejoramiento del subproceso	Entes de control
Entes de Control.	Informes de los Entes de Control			
<b>SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>				
Asistentes al evento	Evaluación del evento.	Consolidar la información de la evaluación.	Resultados de la evaluación.	Todos los procesos.
Subproceso Servicios Administrativos	Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	Realizar seguimiento evaluación al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).	Resultados del seguimiento y cumplimiento del plan de mantenimiento de vehículos,	Subproceso Servicios Administrativos
Ministerio de Transporte			Programa de capacitación y/o formación	Todos los procesos
			Cronograma de implementación del PESV	Ministerio de Transporte.
Todos los procesos	Información de contratación	Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones PAA.	Plan Anual de Adquisiciones PAA actualizado.	Proceso Gestión contratación

				Proceso Gestión Gerencial Proceso Planeación Estratégica
Entidad Bancaria SIIF (MHCP).	Extracto bancario Reporte de ejecución de caja menor del SIIF	Evaluar el manejo de los fondos de caja menor	Control de caja menor	Proceso Gestión Financiera.
Ente certificador Proceso Evaluación y Seguimiento Subproceso Servicios Administrativos Entes de Control.	Informes de Auditorías Análisis de indicadores Informes de Gestión del proceso de Gestión Documental Informes de los Entes de Control	Evaluar el desempeño del subproceso Servicios Administrativos	Informes de gestión del subproceso Planes de mejoramiento del subproceso proceso	Proceso SIPLAG Proceso Evaluación y seguimiento Archivo General de la Nación. Entes de control
Proceso Gestión Gerencial Proceso Gestión Administrativa	Información de procesos contractuales de servicios administrativos	Verificar la incorporación de las actividades a las cuales se les evalúa los aspectos e impactos ambientales en los sitios de operación de la entidad	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Proceso SIPLAG Sistema de Gestión Ambiental

 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	CÓDIGO: FR-1300-SIPG-54	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 29/08/2022	Página 12 de 13

ACTUAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Subprocesos de Gestión Administrativa  Entes de Control	Planes de mejoramiento de los subprocesos de Gestión Administrativa  Informes de entes de control	Implementar acciones correctivas y de mejora	Acciones correctivas y de mejora implementadas	Proceso Gestión Administrativa  Proceso Evaluación y Seguimiento  Proceso SIPLAG  Proceso Gestión Gerencial  Entes de Control

RECURSOS	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO
<p><b>Humanos:</b> Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Contratistas.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Instalaciones para operación de la UNGRD Vehículos para operación de la UNGRD.</p> <p><b>Tecnológicos:</b> Hardware, Software para Administración de Bienes Know IT.</p> <p><b>Herramientas:</b> Ofimáticas, internet.</p>	<p style="text-align: center;">Medición de indicadores de los subprocesos Gestión Bienes Muebles e Inmuebles, Gestión Documental y Servicios Administrativos.</p> <p style="text-align: center;">Informe de gestión del proceso Gestión Administrativa</p>

	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	CÓDIGO: FR-1300-SIPG-54	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 29/08/2022	Página 13 de 13

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>Nombre:</b> Brayam Arévalo, Luis Jorge Guevara, Luz Marina Centeno, Paula Barón	<b>Nombre:</b> Ángela Patricia Calderón Palacio	<b>Nombre:</b> Javier Pava Sánchez
<b>Cargo:</b> Contratistas Grupo Apoyo Administrativo	<b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo	<b>Cargo:</b> Director General

CONTROL DE CAMBIOS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial (Unificación de los procesos de Gestión Bienes Muebles e Inmuebles, Gestión Servicio al Ciudadano, Gestión Documental, Servicios Administrativos e Infraestructura Tecnológica en el proceso de Gestión Administrativa.	28/08/2015
02	Se realizaron actualizaciones en las actividades de Planear y Hacer del Subproceso de Gestión de Servicio al Ciudadano conforme a los cambios en entradas y salidas del proceso Cambiar dentro del planear el “Plan estratégico de informática y la gestión de tecnologías de la información” y su salida correspondiente por la actividad de “Realizar / Actualizar Inventario de Infraestructura de hardware y comunicaciones” y su salida será el documento “Inventario de Infraestructura de hardware y comunicaciones”. Actualización de los numerales que aplican al proceso Gestión Administrativa, correspondiente al sistema de gestión de calidad, bajo la norma ISO 9001:2015, sistema de gestión ambiental bajo la norma ISO 14001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	13/02/2018
03	Se realizaron actualizaciones en las actividades de Planear, Hacer y verificar del subproceso Servicios Administrativos incluyendo cambios en entradas y salidas del proceso.	30/06/2019
04	Se realizó actualización de numerales que aplican al proceso de Gestión Administrativa correspondiente al sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma ISO 45001:2018. Se actualizó el número de subprocesos que integran al Grupo de Apoyo Administrativo (Gestión Documental, Gestión Bienes Muebles e Inmuebles, Gestión Servicio al Ciudadano y Servicios Administrativos.)	18/05/2019
05	Se actualizaron los subprocesos que integran al Grupo de Apoyo Administrativo (Gestión Bienes Muebles e Inmuebles, Gestión Documental y Servicios Administrativos.)	30/08/2021
06	Traslado de información al formato de caracterización versión 02; actualización de numerales de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 aplicables al proceso.	28/09/2021
07	Se ajusta formato a nueva versión de Caracterización, donde se eliminan requisitos legales, documentos internos y externos.	02/09/2022

**NOTA:** “Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales aplicables a la UNGRD / FNGRD / FTSP – FONBUENAVENTURA, según corresponda”.