

SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín  Alcaldía de Medellín Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: C-AP-GA-001 VERSIÓN: 4 FECHA: 26/Jul/2023
--	--	--

OBJETIVO:	administrar y mantener de manera eficiente y eficaz los recursos físicos requeridos por los diferentes procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín -SAPIENCIA, para satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés
ALCANCE:	inicia con la identificación de las necesidades logísticas y de recursos físicos de las sedes: principal, C4ta y la Centralidad de Mazo y termina con las acciones de mejora implementadas.
RESPONSABLE:	- Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDAS	USUARIOS
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín Presidencia de la República Función Pública Entes de Control Contratista del servicio de seguridad Grupos de valor Todos los procesos	Plan de Desarrollo Distrital Normativa vigente Plan Estratégico y Plan de acción - SAPIENCIA Presupuesto y PAC aprobado Necesidades de bienes, obras y/o servicios. Estudio de seguridad de las instalaciones	Planificar actividades del proceso desde los requerimientos del SIG: planes de acción, matrices de riesgo e indicadores. Identificar necesidades de adquirir bienes y servicios de carácter administrativo, logístico o de infraestructura. Programar mantenimientos para cada vigencia. Identificar necesidades de aseguramiento de bienes. Planificar la prestación de servicios Administrativos	P	Plan de Acción del proceso. Matrices de riesgos del proceso actualizada. Documentación del proceso actualizada. Necesidades de bienes, obras y/o servicios. Plan Anual de Mantenimiento. Gestión de aseguramiento requeridos Planillas de programación (transporte y Servicio Integral de Aseo y Cafetería y mantenimiento)	Instituciones públicas Organismos de Control y Vigilancia Grupos de valor Proveedores y Contratistas. Todos los procesos de la Agencia. Partes interesadas
Proceso de Gestión Contractual. Oferentes / Prestadores de servicios / Contratistas. Todos los procesos	Contratos legalizados Bienes, obras y servicios. Políticas Contables e Inventario de Activos fijos Facturas y/o Cuentas de cobro. Manual de Contratación y Supervisión. Requerimientos de bienes y/o servicios administrativos. Servicios financieros y tecnológicos.	Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con los servicios administrativos, de obra (infraestructura), suministros y otros relacionados con los bienes a cargo de la Agencia. Recibir el bien, obra o servicio adquirido e inventariar y registrar el bien, en articulación con el proceso Gestión		Bien o servicios contratados, Informe de supervisión y certificado de recibo a satisfacción, liquidación. Inventario actualizado. Prestación de los servicios generales, Activos fijos y elementos de consumo asignados a usuarios. Inventarios actualizados y acta	Proceso de Gestión contractual. Proceso de Gestión Financiera Todos los procesos de la Agencia Entes de Control Grupos de valor Proveedores y Contratistas.

	Estudios de seguridad en las instalaciones Lineamientos para la gestión documental y de comunicaciones. Informes de inventarios y cartera de personal Programación académica Condiciones de préstamos de espacios (formatos)	Financiera (contabilidad). Realizar entrega del bien y/o servicio al solicitante. Administrar y asegurar los bienes bajo la responsabilidad de la Agencia. Orientar la prestación de los servicios administrativos (Servicio Integral de Aseo y Cafetería, mantenimiento, transporte, mensajería, vigilancia, etc.) Realizar mantenimiento de bienes adquiridos o bajo la responsabilidad de la Agencia. Realizar los inventarios físicos, para validar los informes de bienes devolutivos y consumibles. Registrar los movimientos en sistema de control de inventarios (salidas). Atención a la solicitud de préstamos de espacios	H	de inventario activos fijos y devolutivos Bienes asegurados. Actos administrativos de bajas de bienes Sedes y espacios físicos en funcionamiento. Servicios prestados. Plan de Mantenimiento ejecutado. Planillas de Control e inventarios de bodega actualizados. Informes de consumos. Oficio respuesta préstamo de espacios	
Entes de Control Proveedores de bienes y servicios Todos los procesos de la Agencia	Políticas, lineamientos, directrices y Normatividad Vigente Informes de supervisión final, evaluación del servicio. Informes de Auditoría Solicitudes de información. Resultados de la evaluación de indicadores, metas y riesgos del proceso	Controlar los recursos físicos (papelería e insumos), los servicios administrativos prestados (mensajería, transporte, Servicio Integral de Aseo y Cafetería) y los bienes muebles de la Entidad que estén bajo la responsabilidad de la Agencia. Seguimiento al Plan de Mantenimiento de la vigencia. Realizar seguimiento a los	V	Cierre mensual de inventarios Seguimiento a la prestación de todos los servicios administrativos e inventarios. Seguimientos al Plan de Mantenimiento Informe de seguimiento a planes y actualización de la matriz de riesgos e indicadores propios del proceso. Reportes consolidados de consumos para la austeridad en el	Entes de control Grupos de valor Todos los procesos de la Agencia Proveedores y prestadores de servicios / Contratistas

		planes, riesgos, indicadores propios del proceso. Consolidar los informes soportes para la evaluación de la austeridad en el gasto público.		gasto.	
Todos los procesos	Requerimientos de información. Informes de auditorías internas y externas. Resultados de la evaluación y análisis de indicadores y metas del proceso. Seguimiento a la matriz de riesgos y documentos de control del proceso. PQRSDF	Implementar las acciones para mitigar el riesgo por alertas identificadas y adelantar las acciones de contingencia frente a riesgos de seguridad física de instalaciones que correspondan. Implementar planes de mejoramiento (Acciones preventivas, correctivas y de mejora) del SIG. Generar acciones de contingencia ante la materialización de riesgos de seguridad física.	A	Acciones de prevención y/o contingencia frente a riesgos de seguridad física de instalaciones implementadas Planes de Mejoramiento implementados.	Grupos de valor Entes de control - Proveedores Todos los procesos de la Agencia

DOCUMENTACIÓN

Talento Humano

Subdirector(a) administrativo(a), financiero(a) y de apoyo a la Gestión, Profesional Universitaria de Talento Humano, Contratistas de apoyo a la gestión (Roles: Profesionales Administradores, auxiliares, tecnólogos administrativos y de infraestructura y mantenimiento)

Infraestructura

Equipo de cómputo y oficina, instalaciones locativas, bodegas, materiales y elementos y herramientas de trabajo.
Software: Office, Isolución.
Puestos de trabajo e insumos.

Ambiente de trabajo

Condiciones adecuadas de ergonomía, ruido, temperatura, humedad, iluminación y factores de riesgo psicosocial y de ambiente de trabajo.

RECURSOS

Ver nomograma institucional (publicado en la web de la Agencia, www.sapiencia.gov.co)

Procedimientos asociados:

- Administración de bienes
- Administración del Transporte
- Administración Servicio Seguridad y Vigilancia

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Prestación de servicios administrativos, logísticos, transporte y de infraestructura.

PRODUCTOS O SERVICIOS



INDICADORES

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Medir la ejecución de la administración de los recursos asignados a los servicios logísticos	Administración de servicios logísticos	(Monto ejecutado en la administración de servicios logísticos)/(Monto total anual presupuestado para la gestión de servicios logísticos)	No existente	1 No existente	Luis Emilio Foronda Pérez
Asegurar el cumplimiento del plan de mantenimiento	Ejecución del plan de mantenimiento	(Número de acciones ejecutadas del plan de mantenimiento) / (Número de acciones programadas del plan de mantenimiento)	No existente	1 No existente	Luis Emilio Foronda Pérez

RIESGOS

• Mapa de riesgos del proceso (ver matriz publicada en la página web de la Agencia).

REQUISITOS POR CUMPLIR

4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 5.1 Lideraz y compromiso, 5.1.1 Generalidades, 6. Planificación, 6.1 Acciones para abordar riess y oportunidades, 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos, 7.1 Recursos, 7.5 Información documentada, 7.5.1 Generalidades, 7.5.2 Creación y actualización, 7.5.3 Control de la información documentada, 7.1.3 Infraestructura, 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos, 8. Operación, 8.1 Planificación y Control Operacional, 8.2 Requisitos para los productos y servicios, 8.2.1 Comunicación con el cliente, 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios, 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados, 8.5 Producción y provisión del servicio, 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio, 9.1.1 Generalidades, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.2 Satisfacción del cliente, 9.1.3 Análisis y evaluación, 9.3 Revisión por la dirección, 10. Mejora, 10.1 Generalidades, 10.2 No conformidad y acción correctiva, 10.3 Mejora Continua,

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	16/May/2018	
2	07/Sep/2022	Para esta versión, se ajusta la caracterización acorde con el nuevo alcance (dado que se excluye el proceso de adquisiciones y contratación, la gestión contractual ya no hace parte de este proceso), se hacen mejoras en el Alcance, Objetivo, Actividades del ciclo PHVA, recursos e indicadores. La caracterización fue actualizada por los contratistas de la Subdirección administrativa Luis Emilio Foronda Pérez y Diana Patricia Avendaño. Fue aprobada por el Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión José Alveiro Giraldo Gómez.
3	10/Mar/2023	Se actualizó el objetivo, alcance, actividades del ciclo PHVA, indicadores, roles y responsables, recursos, riesgos. Elaboraron: Luis Emilio Posada, Diana Patricia Avendaño, Ciro Romero, Sara Manuela Ruiz, María Juliana Carrillo (Contratistas de la Subdirección administrativa, financiera y apoyo a la gestión, Contratistas de la C4ta). Revisó: Ditter López (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Moreno (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).
4	26/Jul/2023	A la versión 4 se le excluyó el procedimiento de "Adquisición de bienes y servicios" que hace parte del proceso Gestión Contractual; por solicitud de la Contraloría Distrital de Medellín y auditora doctora Leocadia Hinestroza Guerrero.

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 26/Jul/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 26/Jul/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 26/Jul/2023
--	--	--

COPIA CONTROLADA