

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA					Código: AL-CR-001
					Versión: 4
					Fecha: 29/Ago/2017
					Clasificación: 1. Restringido
OBJETIVO:	Prestar servicios administrativos y de apoyo logístico para la eficiencia de los procesos y el desarrollo óptimo de la misión institucional, alineado con las directrices impartidas por el Gobierno Nacional, la estrategia institucional y las buenas practicas de gestión.				
ALCANCE:	Inicia con la identificación de las necesidades, requerimientos y finaliza con la prestación, evaluación y mejora de los servicios administrativos y de apoyo logístico.				
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Director de Gestión Institucional				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
* Direccionamiento estratégico * Entidades Estatales que emiten lineamientos, efectúan seguimiento y evaluación de la administración pública * Procesos con asignación presupuestal * Proveedores * Todos los procesos * Órganos de control * Autoridades judiciales * Sociedad - ciudadanía * Gestión administrativa y logística * Auditoría interna * Gestión SIGI * Inspección General	* Marco de referencia y diagnóstico situacional * Normatividad vigente * Plan anual de adquisiciones * Requerimientos de bienes o servicios * Bienes y servicios * Requerimientos de apoyo logístico * Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias * Buenas prácticas de gestión en materia de gestión ambiental * Información gestión proceso/dependencia: datos indicadores, monitoreo de riesgos, plan integrado anual * Recomendaciones, observaciones o hallazgos	P H V A	* Realizar programación de las actividades del proceso/dependencia * Adelantar actividades de contratación * Diseñar e implementar el sistema de gestión documental * Adelantar las actividades relacionadas con la administración de bienes * Prestar apoyo logístico al desarrollo de las actividades institucionales * Prestar servicio al ciudadano y atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias * Diseñar e implementar el sistema de gestión ambiental * Realizar medición y seguimiento a indicadores de desempeño, monitoreo a riesgos y seguimiento al plan integrado anual del proceso/dependencia * Implementar acciones de mejoramiento	* Programación anual * Contratos suscritos * Seguimiento y control contratación * Lineamientos, métodos, técnicas y herramientas para la implementación del sistema de gestión documental * Seguimiento, evaluación y mejora del sistema de gestión documental * Registro y control de bienes * Servicios apoyo logístico prestado * Atención peticiones, quejas, reclamos y sugerencias * Prestación de servicio al ciudadano * Lineamientos, métodos, técnicas y herramientas para la implementación del sistema de gestión documental * Seguimiento, evaluación y mejora del sistema de gestión ambiental * Reporte de medición y seguimiento a indicadores de desempeño * Reporte del monitoreo a riesgos * Reporte del seguimiento al plan integrado anual * Evaluación y seguimiento a las acciones de mejoramiento	* Direccionamiento estratégico * Procesos con asignación presupuestal * Todos los procesos * Servidores públicos * Gestión Financiera * Proveedores * Entidades Estatales que emiten lineamientos, efectúan seguimiento y evaluación de la administración pública * Órganos de control * Autoridades judiciales * Sociedad - ciudadanía * Gestión SIGI * Auditoría interna * Inspección General