

 <b>El campo es de todos</b> Minagricultura	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		<b>Código: CP-SAD-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión: 3</b>
			<b>Fecha: 09/Jun/2020</b>

<b>OBJETIVO</b>	Asegurar el correcto manejo, almacenamiento y control de los bienes y la prestación de servicios generales de la Sede Central y UTTs de la Agencia de Desarrollo Rural, de acuerdo con las necesidades establecidas de las diferentes dependencias, cumpliendo con la normatividad que sobre la materia se tiene establecida.	<b>INDICADORES</b>	<a href="#">Indicadores</a>
<b>ALCANCE</b>	<p>Inicia en la detección de necesidades de bienes y servicios para el desarrollo de las operaciones de la Sede Central y UTTs de la ADR, la adquisición de los mismos, la entrega de bienes y prestación de servicios y su control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y análisis de necesidades en bienes y servicios de la Sede Central y UTTs.</li> <li>- Programación y ejecución de acciones de intervención a los bienes y servicios a cargo de la Sede Central y UTTs de la Agencia.</li> <li>- Seguimiento y control a la entrega de bienes y servicios de la Sede Central y UTTs.</li> <li>- Administración de los bienes e inventarios que se requieren en la ADR.</li> <li>- Planificación, seguimiento y control a la Administración de los servicios generales que se requieren de la Sede Central y UTTs de la ADR.</li> <li>- Seguimiento y control a las comisiones y órdenes de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ADR.</li> <li>- Identificación de las necesidades del plan de seguros, contratación de pólizas de seguros, seguimiento a su ejecución y la gestión de reclamaciones.</li> </ul>	<b>RESPONSABLES</b>	<p>Equipo de Gerencia          Líder (es):  <b>SECRETARIA GENERAL</b></p>

 <b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b> 	<b>ACTIVIDADES</b>	 <b>PHVA</b>	<b>SALIDA</b> 	<b>CLIENTE</b> 
Proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional	Políticas, directrices y objetivos estratégicos Asignación de recursos Responsabilidades y autoridades designadas	<b>1 1 Formular políticas, lineamientos y normas para la administración y control de los bienes y servicios</b>	P	Plan de Acción Anual. Resoluciones y/o circulares	Gestión Administrativa
Todos los procesos	Planificación anual de las actividades	<b>2 2 Planear y definir las necesidades relacionadas con los servicios administrativos de la Sede Central y UTTs de la ADR de acuerdo con el presupuesto</b>	P	Planes de adquisición de servicios, de obra e interventoría Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de requerimientos de consumo y administrativos	<b>3 3 Atender los requerimientos de bienes de consumo de las diferentes dependencias de la Sede Central y UTTs</b>	H	Necesidades de requerimientos de bienes de consumo tramitados	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de obras de adecuación de la infraestructura física y documentos soporte	<b>4 4 Proveer, mantener, coordinar y administrar los recursos físicos adecuaciones de infraestructura de la sede central y UTTs</b>	H	Adecuaciones, mantenimiento y dotación espacios físicos ejecutadas.	Todos los procesos
Todos los procesos	Levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles	<b>5 5 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Sede Central y UTTs</b>	H	Inventarios de bienes muebles e inmuebles actualizados Acta de Bienes entregados Salida de almacén Informe de mantenimiento	Todos los procesos

				Consolidaciones	
Todos los procesos	Presentación de Informes y conceptos técnicos y registro fotográfico de bienes.	<b>6 6 Convocar y Presentar al Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles de la Agencia de Desarrollo Rural</b>	H	Acto administrativo Actas de Entrega de bienes Actas destrucción de bienes	Gestión Administrativa Gestión Financiera
Aseguradora Todos los procesos	Solicitud de aseguramiento de Bienes muebles e inmuebles de la Agencia  Solicitud de indemnizaciones sobre los diferentes ramos asegurados	<b>7 7 Asegurar los muebles e inmuebles que aplique de la Agencia  Realizar reclamaciones de seguro</b>	H	Pólizas de seguro  Siniestros indemnizados	Todos los procesos Aseguradora
Todos los procesos	Solicitudes de comisiones y ordenes de desplazamientos de funcionarios y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural	<b>8 8 Conferir las comisiones y ordenes de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural</b>	H	Comisiones y Desplazamientos	Todos los procesos
Todos los procesos	Servicios generales en funcionamiento Bienes y servicios en funcionamiento	<b>9 9 Verificar la coordinación y el ejercicio de control de servicios y operaciones administrativas de las dependencias de la entidad</b>	V	Servicios generales prestados, Bienes y servicios en funcionamiento validados	Gestión Administrativa Todos los procesos
Gestión Administrativa	Reportes de Comisiones y desplazamientos de funcionarios y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural	<b>10 10 Realizar informes periódicos de las comisiones y los ordenes de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural</b>	V	Informe de Comisiones y Desplazamientos	Todos los procesos
Gestión Administrativa Evaluación Independiente Autocontrol Entes de Control	Indicadores de proceso, Mapa de Riesgos, Informe de Gestión, Auditorías	<b>11 11 Evaluar y analizar los indicadores del proceso, seguimiento a los controles de riesgos, Informe de auditorías y de gestión</b>	A	Acciones de mejora del proceso	Administración del Sistema Integrado de Gestión Direccionamiento Estratégico Institucional Entes de Control

<b>RIESGOS EN SALUD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>RIESGOS DE LA OPERACIÓN</b>	<b>ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS</b>
	<a href="#">Mapa de Riesgos</a>	

REQUISITOS: ISO 9001:2015	REQUISITOS: ISO 14001	REQUISITOS: SST	OTROS REQUISITOS
			<p>Código de Comercio.</p> <p>Ley 2811 de 1974 y Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p> <p>Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Decreto 1826 de 1994, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.</p> <p>Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.</p> <p>Ley 610 de 2000, Por el cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.</p> <p>Artículo 1, Proceso de responsabilidad fiscal, Artículo 3 Gestión Fiscal, Artículo 6 Daño Patrimonial al Estado, Artículo 7 pérdida, daño o deterioro de bienes.</p> <p>Decreto 1979 de 2001, Por el cual se expide el manual de uniformes y equipos para el personal de los</p>

<p>7.1.2 Recursos 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10.2 No conformidad y Acción correctiva 10.3 Mejora continua</p>	<p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.1 Generalidades 6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos (c.) 6.1.4 Planificación de acciones (a) 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias. 10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora continua</p>	<p>ARTÍCULO 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores ARTÍCULO 2.2.4.6.33. Acciones preventivas y correctivas ARTÍCULO 2.2.4.6.34. Mejora continua</p>	<p>servicios de la vigilancia y seguridad privada. Decreto 1713 de 2002, Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo Ley 734 de 2002, Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículos 34, 35 y 48: Deberes de los servidores públicos, Prohibiciones a los servidores públicos y faltas gravísimas. Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado. Decreto 838 de 2005, Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones. Decreto 4950 de 2007, Por el cual se fijan las tarifas mínimas para el cobro de los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por las empresas y/o cooperativas de vigilancia y seguridad privada. Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, Artículo 2, numeral 2, literal e. Ley 1150 de 2007, Por medio la cual se introducen medidas de eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con recursos públicos.</p>
--	--	---	--

**LISTADE VERSIONES**

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	22/Jun/2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se incluye la información de las UTT's en el objetivo, alcance y PHVA</li> <li>Se incluyó la actividad de gestión de comisiones y Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles</li> <li>Se incluyeron riesgos de proceso</li> <li>Se actualizaron por Decreto 1499 de 2017</li> <li>Se incluyeron numerales de la ISO 9001:2015 aplicables al proceso</li> </ol>
3	09/Jun/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se incluye la información de seguros en el alcance.</li> <li>En la actividad 1: se incluyeron elementos de salida: resoluciones y/o circulares,</li> <li>En la actividad 2: se modificaron los elementos de salida.</li> <li>En la actividad 3: se cambió la redacción de la actividad y de los elementos de salida.</li> <li>En la actividad 4: se modificó los elementos de salida: Adecuaciones, mantenimiento y dotación espacios físicos ejecutadas.</li> <li>En la actividad 5: se incluyó un nuevo elemento de salida: consolidaciones</li> </ol>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Ana Alexandra Cepeda Torres 6.1.1. Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios <b>Fecha:</b> 09/Jun/2020</p>	<p><b>Nombre:</b> HENRY MANUEL VALLEJO RUBIANO <b>Cargo:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>Fecha:</b> 09/Jun/2020</p>	<p><b>Nombre:</b> DIEGO EDISON TIUZO GARCÍA <b>Cargo:</b> 6. Secretaria General <b>Fecha:</b> 10/Jun/2020</p>