

Código	ANH- GAD- CR	TIPO
Nombre	Gestión Administrativa	APOYO



<b>LÍDER</b>	<b>Gestor Grupo Gestión Administrativa</b>
Objetivo	Planear, administrar y custodiar los recursos físicos, así mismo establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Agencia para el cumplimiento de la misión institucional.
Alcance	Inicio: Planear la prestación de servicios administrativos, adquisición de bienes Y la administración de sistema de gestión documental Fin: Implementar acciones de mejora

INDICADORES				
NOMBRE	DESCRIPCION	CALCULO	META	FRECUENCIA DE MEDIDA
EFICIENCIA DEL PROCESO	Disminución del consumo agua.	Nivel de consumo frente a la meta establecida - Decreciente	450 cc.	Bimestral
EFFECTIVIDAD DEL PROCESO	Nivel de cumplimiento política cero papel	Nivel de consumo frente a la meta establecida - Decreciente	450 Res.	Trimestral
Nivel de satisfacción del cliente interno-GAD - EFECTIVIDAD DEL PROCESO	Nivel de satisfacción del cliente interno para servicios de aseo y cafetería, vigilancia, mantenimiento, caja menor y archivo y correspondencia.	Resultado Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno	100%	Semestral
Cumplimiento de Obligaciones Presupuestales-GAD EFICIENCIA DEL PROCESO	Nivel de cumplimiento de obligaciones presupuestales	(Recursos obligados en un periodo/Recursos Apropriados en un periodo)*100	70%	Mensual

<b>Código</b>	<b>ANH- GAD- CR</b>	<b>TIPO</b>
<b>Nombre</b>	<b>Gestión Administrativa</b>	<b>APOYO</b>



### ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - ANS

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ANS – Acuerdo de Nivel de Servicio</b>	<b>CLIENTE</b>
Presentación de solicitud de comisión	No aplica	5 días hábiles antes de la comisión	GIT Talento Humano (VAF)
Evaluación del desempeño laboral	semestral	15 de Febrero y 15 de Agosto	GIT Talento Humano (VAF)
Legalización de comisiones	No aplica	3 días hábiles finalizada la comisión	GIT Talento Humano (VAF)
Anteproyecto de presupuesto	anual	15 de Marzo	GIT Planeación (VAF)
Plan de contratación	anual	1º día hábil de Enero	GIT Planeación (VAF)
Informe de gestión	Anual	Primeros 15 días de Enero	GIT Planeación (VAF)
Informe cuenta anual consolidado SIRECI-CGR	anual	7 de febrero	Oficina de Control interno
Evaluación Plan de Desarrollo Administrativo	trimestral	10 días hábiles al cierre del trimestre	Oficina de Control interno
Evaluación de avances del Plan de Mejoramiento	trimestral	3 días hábiles al cierre del trimestre	Oficina de Control interno
Formulación de planes de mejoramiento y cargue en SIRECI	semestral	7 días hábiles al cierre del informe	Oficina de Control interno
Informe de seguimiento a la gestión por dependencias	semestral	10 días hábiles al cierre del semestre	Oficina de Control interno
Cargue de avance de indicadores en SIGECO	trimestral	3 días hábiles al cierre del trimestre	GIT Planeación (VAF)
Reporte de avance de los proyectos	mensual	5 primeros días del mes	planeación
Informe de austeridad del gasto	Trimestral	10 días hábiles siguientes	Oficina de Control interno
Informe trimestral de presupuesto	Trimestral	10 días hábiles siguientes	Gestión Financiera

<b>Código</b>	<b>ANH- GAD- CR</b>	<b>TIPO</b>
<b>Nombre</b>	<b>Gestión Administrativa</b>	<b>APOYO</b>



PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos de la ANH	Portafolio de necesidades	<b>P</b>	Planificar la adquisición de bienes y servicios	Plan de Contratación	Gestión Contractual, Gestión Estratégica
Todos los procesos de la ANH, entes de control y vigilancia	Necesidades de preservación, acceso, custodia y conservación del acervo documental	<b>P</b>	Planificar la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental	Procesos ANH, Cliente Interno y externo
Gestión Contractual, Gestión Estratégica	Plan de Contratación	<b>H</b>	Elaboración de Estudios de Conveniencia y Oportunidad	Contratos para la adquisición de bienes y/o servicios	Procesos ANH
Todos los procesos de la ANH	Preservación, acceso, custodia y conservación del acervo documental	<b>H</b>	Administración del sistema de Gestión Documental	Política y Programas de Gestión Documental	Procesos ANH, Cliente Interno y ex terno (entes de control y vigilancia)
Todos los procesos de la ANH	Adquisición de bienes y servicios	<b>V</b>	Seguimiento a la adquisición de bienes y servicios	Informes de supervisión y autorización de pagos	Gestión Financiera, Gestión Estratégica , Gestión Contractual, Cliente Interno y externo (contratistas)
Todos los procesos de la ANH	Prestación de los bienes y servicios	<b>V</b>	Verificar el nivel de satisfacción de los clientes internos	Encuesta de satisfacción del cliente interno	Gestión Administrativa
Todos los procesos de la ANH	Plan de Contratación	<b>V</b>	Verificar el desempeño en la adquisición de bienes y servicios	Informe de ejecución en comité VAF	Gestión Financiera, Gestión Estratégica , Gestión Contractual
Gestión de Control y Mejoramiento	Informes de Auditorías	<b>V</b>	Análisis de resultados de auditorías	Plan de Mejoramiento	Gestión Administrativa, Gestión de control y mejoramiento
Todas las dependencias de la ANH	Planes de Mejoramiento	<b>A</b>	Implementar acciones de mejora al proceso	Ejecución Acciones de Mejora	Gestión de control y Mejoramiento, Cliente Interno y ex terno (entes de control y vigilancia)

Código	ANH- GAD- CR	TIPO
Nombre	Gestión Administrativa	APOYO



## NUMERALES DE LA ISO 9001:2008 - GP 1000:2009 QUE LE AFECTAN

4.1 Generalidades	5.4 Planificación
4.2 Gestión Documental	5.5 Responsabilidad y autoridad
4.2.1 Generalidades	5.5.3 Comunicación interna
4.2.2 Manual de Calidad	5.6 Revisión por la dirección
4.2.3 Control de documentos	6.1 Provisión de recursos
4.2.4 Control de registros	8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
5. Responsabilidad de la dirección	8.4 Análisis de datos
5.1 Compromiso de la Dirección	8.5.1 Mejora
5.2 Enfoque al cliente	8.5.2 Acciones Correctivas
5.3 Política de Calidad	8.5.3 Acciones preventivas

### NORMATIVA

Ver normograma en el sistema

### RIESGOS DEL PROCESO

Ver Mapa de riesgos en el sistema

## FORMATOS

- ANH-GAD-MA-02 - Manual par la Gestión Documental	-ANH-GAD-IN-06 - Instructivo Radicación Documentos
- ANH-GAD-MA-01 - Manual de Almacén, Suministros e Inventarios	- ANH-GAD-IN-07 - Instructivo Conservación Documentos
- ANH-GAD-IN-01 - Instructivo Actualización de TRD	- ANH-GAD-PR-01 – Procedimiento para el Control e Registros
- ANH-GAD-IN-02 - Instructivo Creación Expedientes	- ANH-GAD-FL-01 – Flujograma Gestión Documental
- ANH-GAD-IN-03 - Instructivo de transferencia Custodia	
- ANH-GAD-IN-04 - Instructivo Envíos de Documentos	
- ANH-GAD-IN-05 - Instructivo Préstamo Documentos	