



<b>CÓDIGO</b>	ANH-GAD-CR-01	<b>TIPO</b>	APOYO	<b>VERSIÓN</b>	07
---------------	---------------	-------------	-------	----------------	----

<b>LÍDER</b>	Líder Administrativo y Financiero
--------------	-----------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Planear, administrar, custodiar los recursos físicos y servicios generales de la Entidad eficaz y eficientemente, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los diferentes procesos, para garantizar su normal funcionamiento y el cumplimiento de la misión institucional.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	<b>INICIO</b>	Identificación de necesidades y atención de requerimientos relacionados con los recursos físicos y servicios generales de la Entidad.
	<b>FIN</b>	Implementar acciones de mejora al proceso.

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos	Necesidades y expectativas remitidas por los diferentes procesos vía correo electrónico o personalmente.	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructurar políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Administrativa con el fin de garantizar el control y funcionamiento de la entidad.</li> </ul>	Políticas, directrices y estándares integrales. Planes, programas y proyectos.	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades y expectativas remitidas por los diferentes procesos vía correo electrónico o personalmente.	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las necesidades de orden administrativo de la ANH para la adquisición de bienes y servicios que suplan dichas necesidades.</li> <li>Determinar los riesgos que se originan en la no atención de las necesidades identificadas.</li> <li>Determinar y cuantificar los recursos y trámites necesarios para atender adecuadamente las necesidades identificadas.</li> <li>Solicitar los recursos necesarios y realizar los trámites previos requeridos, para la atención de las necesidades identificadas.</li> </ul>	Anteproyecto de presupuesto.	Ministerio de Hacienda



PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos procesos	Necesidades y expectativas los remitidas por los diferentes procesos vía correo electrónico o personalmente.	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las necesidades de orden administrativo de la ANH para la adquisición de bienes y servicios que suplan dichas necesidades.</li> <li>Determinar los riesgos que se originan en la no atención de las necesidades identificadas.</li> <li>Determinar y cuantificar los recursos y trámites necesarios para atender adecuadamente las necesidades identificadas.</li> <li>Solicitar los recursos necesarios y realizar los trámites previos requeridos, para la atención de las necesidades identificadas.</li> </ul>	Autorizaciones de caja menor	Todos los procesos
Ministerio de Hacienda	Presupuesto autorizado	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir y establecer el uso de los recursos finalmente asignados.</li> <li>Establecer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li> </ul>	Plan anual de adquisiciones	Alta dirección
Gestión administrativa	Políticas, directrices y estándares integrales Planes, programas y proyectos	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Administrativa</li> </ul>	Actos administrativos	Todos los procesos



PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión administrativa	Políticas, directrices y estándares integrales y planes, programas y proyectos.	H	<ul style="list-style-type: none"><li>Implementar políticas, planes, programas y proyectos de Gestión administrativa.</li></ul>	Actos administrativos, plan de mantenimiento de bienes y servicios.	Gestión administrativa
Alta dirección	Plan anual de adquisiciones aprobado.	H	<ul style="list-style-type: none"><li>Implementar políticas, planes, programas y proyectos de Gestión administrativa.</li><li>Elaborar los estudios de sustentación económica y técnica de los procesos contractuales correspondientes a la adquisición de bienes y servicios de orden administrativo.</li></ul>	Estudios previos	Gestión contractual
Gestión contractual	Estudios previos revisados y aprobados.	H	<ul style="list-style-type: none"><li>Recolección de firmas de los actores del proceso.</li></ul>	Estudios previos firmados	Gestión contractual
Gestión contractual	Propuestas para evaluar el proceso.	H	<ul style="list-style-type: none"><li>Evaluación de propuestas.</li></ul>	Informe de evaluación	Gestión contractual
Gestión contractual	Contrato.	H	<ul style="list-style-type: none"><li>Perfeccionamiento del contrato.</li></ul>	Contrato firmado, pólizas, acta de inicio, designación de supervisor-	Proveedor del bien o servicio.



PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proveedor del bien o servicio.	Necesidad de prestar el servicio contratado	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, adecuaciones locativas, muebles y enseres, papelería, tiquetes aéreos, mantenimiento de vehículos, vigilancia y seguridad de las instalaciones de la entidad y las demás que sean contratadas para garantizar el funcionamiento de la entidad.</li> </ul>	Servicios generales prestados, bienes y servicios en funcionamiento. Servicio o bienes contratado ejecutados.	Todos los procesos
Todos los procesos	Reporte y registro de movimiento de inventarios (nuevos o dar de baja)	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar, custodiar y realizar inventario equipos y bienes.</li> </ul>	-Base de datos actualizada.	Gestión administrativa
Gestión Financiera	Toma física de inventarios	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar, custodiar y realizar inventario equipos y bienes.</li> </ul>	-Informe anual de inventarios.	Gestión financiera
Gestión Financiera	Informe anual de inventarios	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar, custodiar y realizar inventario equipos y bienes.</li> </ul>	-Autorización dada de baja, transferencias de bienes. (decisiones que impactan los inventarios).	Comité de inventarios
Gestión Administrativa	-Solicitud aprobada de gastos por caja menor.	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar y gestionar el pago de impuestos y servicios públicos, así como los gastos urgentes e imprevistos (Caja menor).</li> </ul>	-Reporte mensual para austeridad	Proceso auditoria interna



PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proveedor del bien o servicio.	Informe de actividades	V	<ul style="list-style-type: none"><li>Corroborar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos correspondientes a los bienes y servicios adquiridos.</li></ul>	Informe de supervisión del contrato.	Gestión administrativa
Gestión de proyecto	Seguimiento al plan anual de adquisiciones	V	<ul style="list-style-type: none"><li>Hacer seguimiento al cumplimiento del plan anual de adquisiciones en los procesos asignados al grupo administrativo.</li></ul>	Informe avance plan anual de adquisiciones.	Gestión de proyecto
Sistema de gestión ambiental, Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	Cumplimiento al plan de mantenimiento	V	<ul style="list-style-type: none"><li>Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.</li></ul>	Registro de mantenimiento de las instalaciones y bienes de la entidad	Sistema de gestión ambiental, Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo
Todos los procesos	Perspectiva de la prestación de los bienes y servicios	V	<ul style="list-style-type: none"><li>Evaluar el nivel de satisfacción de los clientes internos.</li></ul>	Encuesta de satisfacción del cliente interno.	Gestión administrativa



PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Sistema de gestión integrado y de control	Informe de Auditorias	A	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizar el resultado de las auditorias internas y externas, e Implementar acciones de mejora a los procesos</li></ul>	Plan de mejoramiento	Sistema de gestión integrado y de control Gestión administrativa
Gestión administrativa	Plan de mejoramiento	A	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión e implementación de las acciones planteadas</li></ul>	Registro de las acciones de mejora	Sistema de gestión integrado y de control, Gestión administrativa





## Requisitos de Norma Aplicables

Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
<b>Contexto</b>	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	
	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	
	4.3. Determinación del Alcance del SGC	4.3. Determinación del Alcance del SGA	4.1. Requisitos Generales
	4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	4.4. Sistema de gestión ambiental	
<b>Liderazgo</b>	5.1. Liderazgo y compromiso	5.1. Liderazgo y compromiso	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad
	5.1.1 Generalidades		
	5.1.2. Enfoque al cliente		
	5.2. Política	5.2. Política ambiental	4.2. Política S Y SO
	5.2.1. Establecimiento de la política de calidad		
	5.2.2. Comunicación de la política de calidad		
	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad



Requisitos Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
<b>Planificación</b>	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	4.3.1. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
	6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos	4.3.3. Objetivos y Programas
	6.3. Planificación de cambios		
<b>Apoyo</b>	7.1.1 Recursos	7.1.. Recursos	
	7.1.2. Personas		
	7.1.3. Infraestructura		
	7.1.4. Ambiente para la operación de procesos		
	7.1.5 Recursos de seguimiento y medición		
	7.1.6. Conocimiento de la organización		
	7.5. Información documentada	7.5. Información documentada	4.4.4. Información documentada
	7.5.1. Generalidades	7.5,1. Generalidades	
	7.5.2. Creación y actualización	7.5.2. Creación y actualización	
	7.5.3. Control de la Información Documentada	7.5.3. Control de la Información documentada	4.4.5 Control de documentos

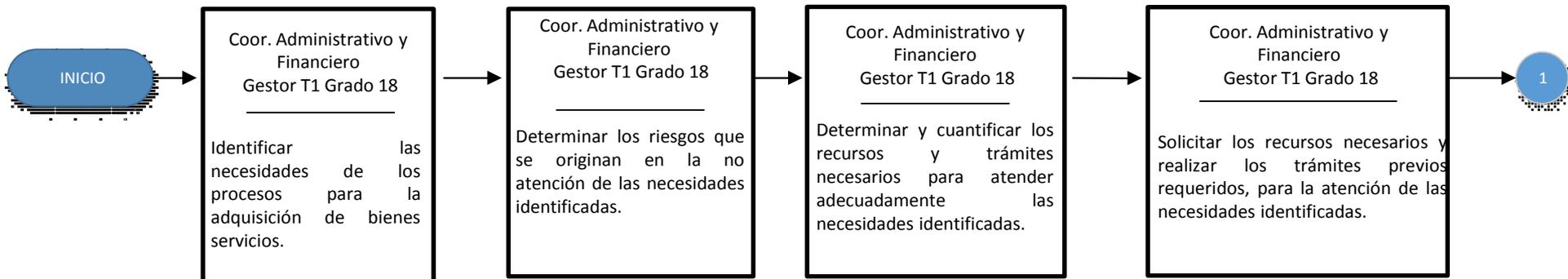


Requisitos Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
<b>Evaluación del desempeño</b>	9.1. Seguimiento. Medición, análisis y evaluación	9.1. Evaluación del desempeño	4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño
	9.3. Revisión por la dirección	9.3. Revisión por la dirección	4.6. Revisión por la dirección
<b>Mejora</b>	10.1 Generalidades	10.1. Generalidades	
	10.2. No conformidad y Acción correctiva	10.2. No Conformidad y acción correctiva	4.5.3.2. No Conformidad, acción correctiva y acción preventiva
	10.3. Mejora Continua	10.3. Mejora Continua	



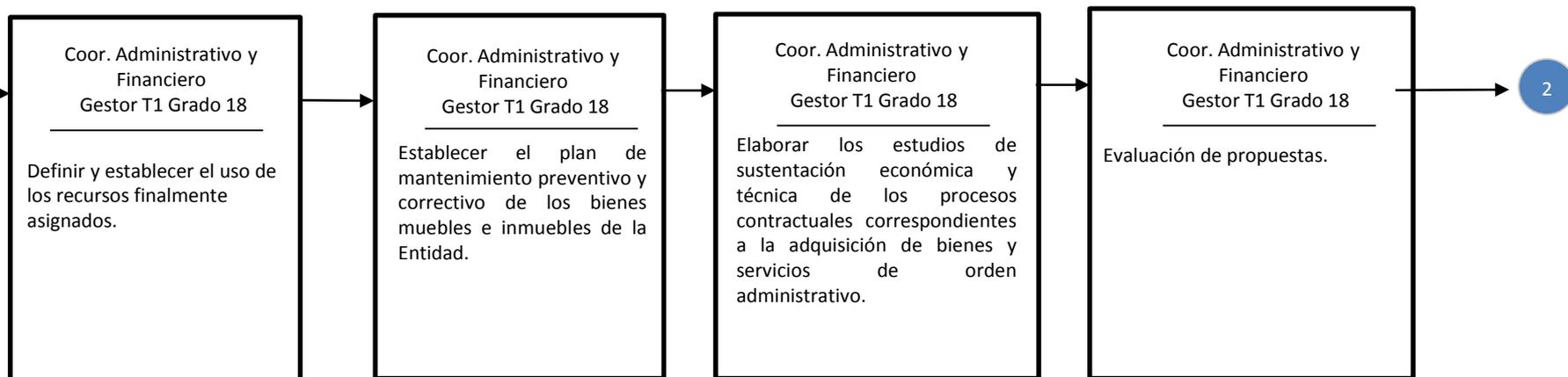


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRATIVO



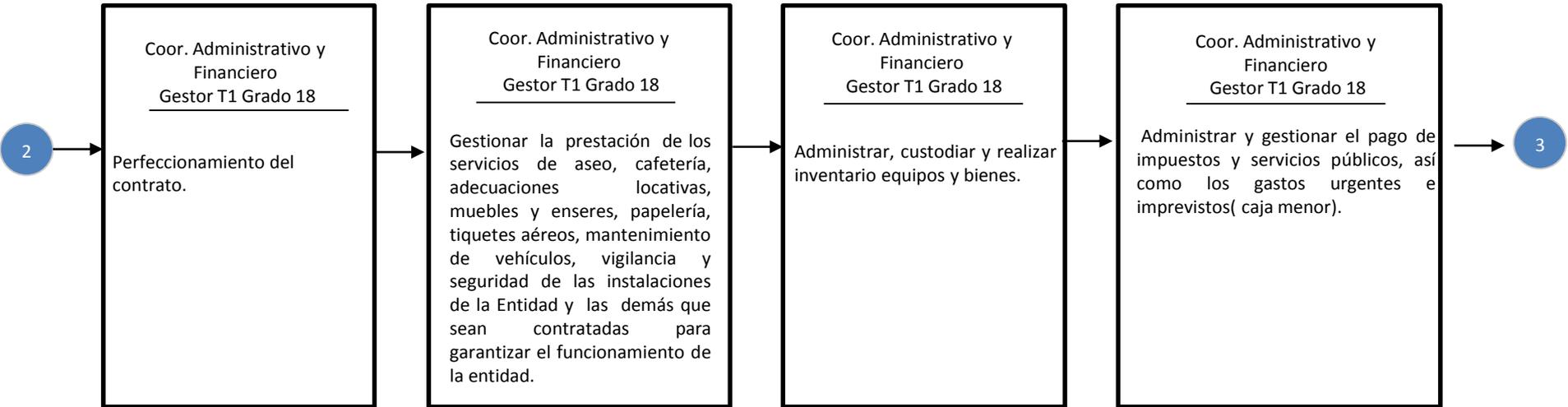


## DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRATIVO





## DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINSITRATIVO





## DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRATIVO

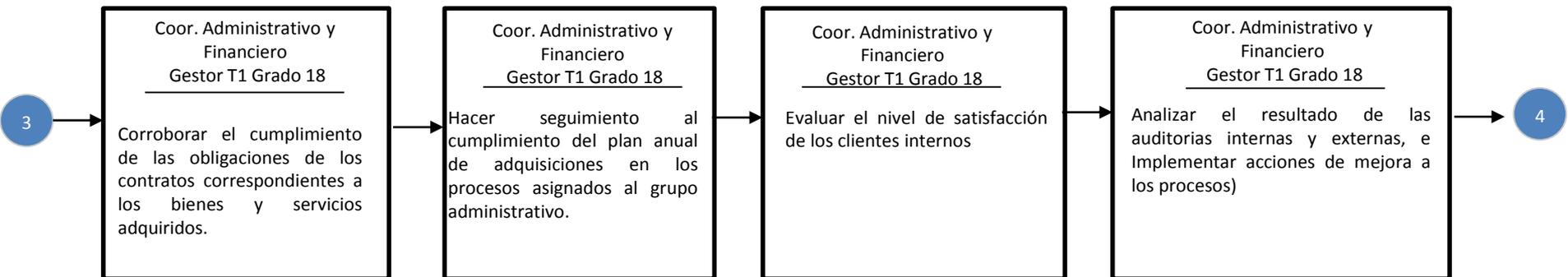
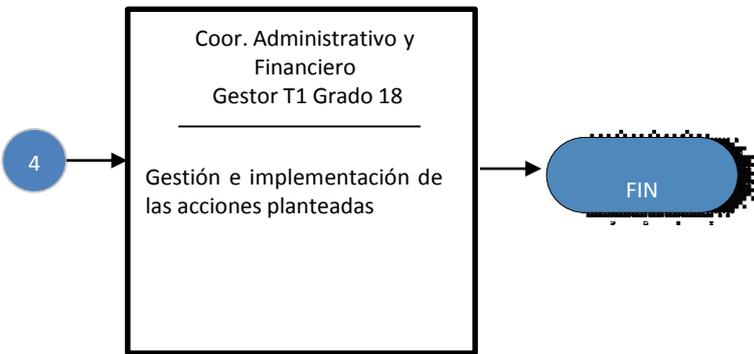


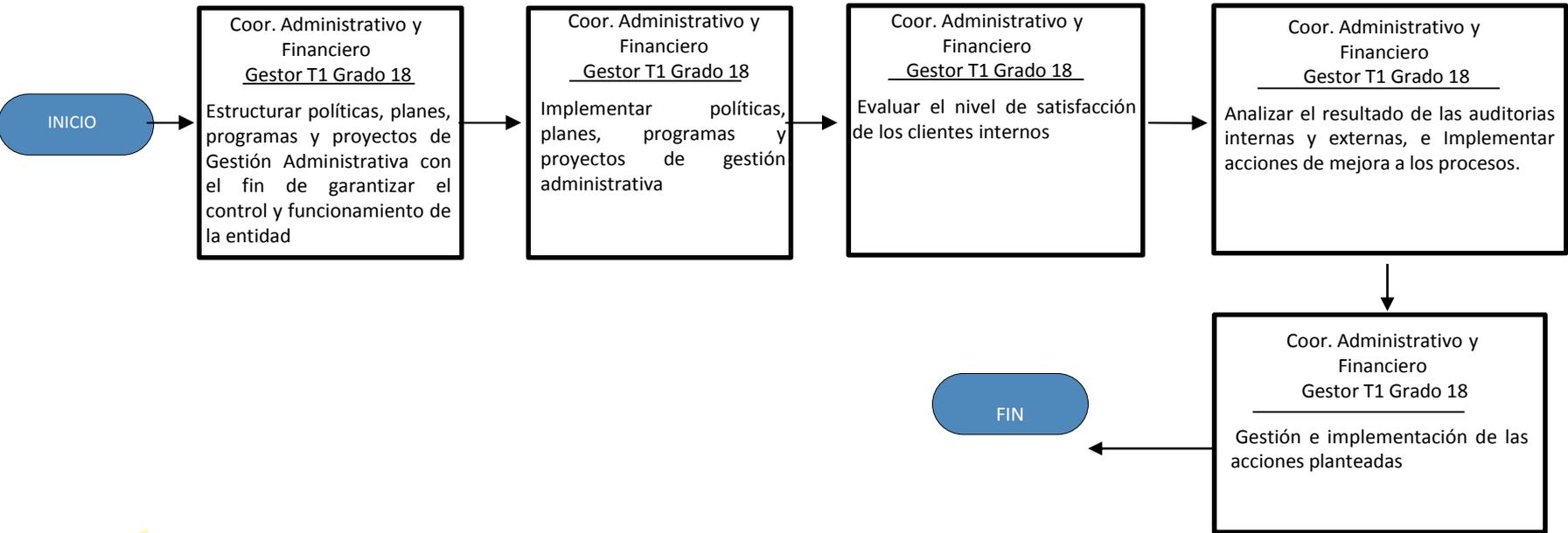


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINSTRATIVO





## DIAGRAMA DE FLUJO DESARROLLO DE DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS





# Matriz de Autoridad y Responsabilidad

MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD						
Actividades	Vicepresidencia Admón.	Coordinador Administrativo y Financiero Gestor T1 Grado 18	Técnico Asistencial O1 Grado 11 (1)	Técnico Asistencial O1 Grado 11 (2)	Técnico Asistencial O1 Grado 10	Técnico Asistencial O1 Grado 7
Estructurar políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Administrativa con el fin de garantizar el control y funcionamiento de la entidad	A	R	C	C	C	C
Identificar las necesidades de orden administrativo de la ANH para la adquisición de bienes y servicios que suplan dichas necesidades.	A	R	C	C	C	C
Determinar los riesgos que se originan en la no atención de las necesidades identificadas.	A	R	C	C	C	C
Determinar y cuantificar los recursos y trámites necesarios para atender adecuadamente las necesidades identificadas.	A	R	C	C	C	C
Solicitar los recursos necesarios y realizar los trámites previos requeridos, para la atención de las necesidades identificadas.	A	R	C	C	C	C
Definir y establecer el uso de los recursos finalmente asignados	R	R	I	I	I	I
Establecer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.	A	R	C	C	C	C
Implementar políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Administrativa.	A	R	I	I	I	I



# Matriz de Autoridad y Responsabilidad

MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD						
Actividades	Vicepresidencia Admón.	Coordinador Administrativo y financiero Gestor T1 Grado 18	Técnico Asistencial O1 Grado 11 (1)	Técnico Asistencial O1 Grado 11 (2)	Técnico Asistencial O1 Grado 10	Técnico Asistencial O1 Grado 7
Elaborar los estudios de sustentación económica y técnica de los procesos contractuales correspondientes a la adquisición de bienes y servicios de orden administrativo.	A	R	C	C	C	C
Recolectar de firmas de los actores del proceso.	A	R	I	I	I	I
Evaluar de propuestas.	A	R	C	C	C	C
Perfeccionar el contrato.	A	R	C	C	C	C
Gestionar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, adecuaciones locativas, muebles y enseres, papelería, tiquetes aéreos, mantenimiento de vehículos, vigilancia y seguridad de las instalaciones de la entidad y las demás que sean contratadas para garantizar el funcionamiento de la entidad.	A	R	C	C	C	C
Administrar, custodiar y realizar inventario equipos y bienes.	A	R	C	I	I	I
Administrar y gestionar el pago de impuestos y servicios públicos, así como los gastos urgentes e imprevistos( caja menor).	A	R	I	I	C	I
Corroborar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos correspondientes a los bienes y servicios adquiridos.	A	R	C	C	C	C



# Matriz de Autoridad y Responsabilidad

MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD						
Actividades	Vicepresidencia Admón.	Coordinador Administrativo y financiero Gestor T1 Grado 18	Técnico Asistencial O1 Grado 11 (1)	Técnico Asistencial O1 Grado 11 (2)	Técnico Asistencial O1 Grado 10	Técnico Asistencial O1 Grado 7
Hacer seguimiento al cumplimiento del plan anual de adquisiciones en los procesos asignados al grupo administrativo.	A	R	I	I	I	I
Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.	A	R	C	C	C	C
Evaluar el nivel de satisfacción de los clientes internos	A	R	I	I	I	I
Analizar el resultado de las auditorias internas y externas, e Implementar acciones de mejora a los procesos.	A	R	I	I	C	I
Gestionar e implementar las acciones planteadas.	A	R	C	C	C	C

<b>Responsable</b> Encargado de ejecutar una tarea	<b>Aprobador</b> Persona a cargo, responsable que la tarea este hecha	<b>Consultado</b> Se les debe consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.	<b>Informado</b> Se les informa de las decisiones que se toman o de resultados obtenidos
---	--	--	---



## Indicadores del Proceso

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	DESCRIPCION
Cumplimiento ejecución obligaciones presupuestales de los recursos comprometidos GAD	Eficacia	Muestra la eficacia en la ejecución de los recursos obligados del presupuesto comprometido (RPs) por la GAD.
Compromiso de los recursos presupuestales apropiados GAD	Eficiencia	Muestra la eficiencia en la ejecución presupuestal (RPs) de los recursos presupuestales asignados al proceso de Gestión Administrativa.
Nivel satisfacción del cliente interno GAD	Efectividad	Mide el nivel de satisfacción de las partes interesadas, frente a los servicios que ofrece el proceso de Gestión Administrativa.