

PROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE:	Director Financiero y de Tesorería con el apoyo de Profesional – Contratista Gestión Administrativa
OBJETIVO:	Desarrollar actividades que contribuyan con la salvaguarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles que son de propiedad de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias y la prestación de los servicios.		

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Entidades Públicas y Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Plataforma Estratégica. Contexto Estratégico Documentos del SIG Mapa de Riesgos del Proceso Necesidades de las áreas 	P	PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipos Necesidades de recursos (Humanos, Financieros, Tecnología) Contexto Estratégico y Mapa de Riesgos del Proceso actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipos Necesidades de las áreas 	H	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la ejecución del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipos 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de suministro de bienes y servicios Facturas y/o actas de recibo de bienes y servicios 	H	VERIFICAR Y RECIBIR BIENES Y REALIZAR LA ENTRADA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de entrada de bienes devolutivos y consumo Codificación de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: GAD-CAR-001 Versión: 02

Vigente desde: 2022/01/31

Página 2 de 4

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de necesidades de suministros para las oficinas 	H	GESTIÓN DEL INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de salidas de elementos de oficina necesarios para la operación de la Entidad Actas de responsabilidad de bienes a cargo de cada funcionario Consumo por dependencias Pólizas de Seguros 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Procesos Gestión Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Entidades Públicas y Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de bienes muebles e inmuebles propiedad Normatividad vigente 	H	INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de bienes muebles Evaluación del estado de los bienes muebles Actualización de responsabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de bienes en mal estado Estudio viabilidad de baja de bienes muebles 	H	EXISTENCIA Y VIABILIDAD DE BAJA CONFORME AL ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES REMISIÓN COMITÉ DE BAJA DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> Acta de comité de baja Resolución de baja Aprovechamiento de bienes dados de baja 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: GAD-CAR-001 Versión: 02

Vigente desde: 2022/01/31

Página 3 de 4

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento y, avance al Plan Anual de Adquisiciones. Inventario de bienes muebles e inmuebles Ajustes al Plan Anual de Adquisiciones Evaluación del estado de los bienes 	V A	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento del proceso Informes para rendición de cuentas Indicadores de gestión Acciones correctivas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Estratégicos

RECURSOS

FISICOS (Software, infraestructura, equipos)	HUMANOS	AMBIENTE DE TRABAJO
<u>Generales</u> <ul style="list-style-type: none"> Hardware Software Infraestructura Recursos Físicos Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Director Financiero y de Tesorería Apoyo Prestación de Servicios Profesionales 	Puesto de trabajo, condiciones favorables en ergonomía, temperatura, iluminación, ventilación.

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO

REQUISITOS MIPG	ISO 9001:2015
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

REQUISITOS DEL CLIENTE		REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Pertinente • Viable • Oportuno • Claro • Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Idóneo • Completo • Útil • Cumple requisitos 	Ver Normograma Procesos de Apoyo SIG-NORM-001

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la información de entrada al proceso • Desarrollo de auditorías internas al SIG • Acciones Correctivas y de Mejora Implementadas • Análisis de datos a través del tablero de indicadores • Capacitaciones del Código de Gobierno y Código de Integridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar los lineamientos normativos e institucionales frente al manejo adecuado de los recursos físicos de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL. • Optimizar los recursos físicos, velando por el adecuado funcionamiento de la entidad. • Para garantizar la optimización de los suministros de oficina (papelería, útiles de oficina, material de archivo, etc.) deben articularse las actividades de planeación en el Plan Anual de Adquisiciones, con estadísticas del consumo y necesidades en la prestación del servicio. 	Ver Mapa de Riesgos del Proceso SIG-MAP-001

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
17/12/2020	Edición inicial del documento	01
2022/01/31	Actualización del documento, de acuerdo con los Planes de Acción 2022 y demás lineamientos MIPG	02