


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico			
Versión: 1	Vigencia: 01/08/2022			Código: C-A-GAC-01
OBJETIVO	Garantizar la continuidad de los servicios a través de la administración de bienes muebles, inmuebles y de consumo, gestionando la prestación de los servicios generales desde su planeación, seguimiento, y mantenimiento. Así mismo, gestionar los eventos del ministerio a través del operador logístico, y las comisiones y/o autorizaciones de viaje al interior y exterior del país de los servidores públicos de las entidades adscritas y vinculadas del sector ambiente.			
ALCANCE DEL PROCESO	Comprende la gestión de la administración de los bienes y solicitudes administrativas como: almacén e inventarios, transporte, comisiones, servicios generales, operador logístico, gestión integral de residuos y el funcionamiento de la entidad contemplado en el plan de acción del Ministerio.			
GESTOR O LIDER DEL PROCESO	Subdirector (a) Administrativo y Financiero		COGESTORES DEL PROCESO	Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativo Coordinador (a) Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico
ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS		SALIDAS
Proveedores	Insumos			Productos
<ul style="list-style-type: none"> * Despacho del Ministro (I) * Proceso Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y proyectos (I) * Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión * Procesos de apoyo (I) * Presidencia (E) * Ministerio de Hacienda y Crédito Público (E) * Departamento Nacional de Planeación (E) * Departamento Administrativo de la Función Pública (E) * Organismos Internacionales. (E) * Acuerdos y compromisos internacionales (E) 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan Nacional de Desarrollo * Resolución liquidación presupuestal (Asignación recursos Min. Hacienda). * Plan de acción institucional. * Guía para la Administración del Riesgo - DAFP * Modelo Integrado de Planeación y Gestión * Acuerdos y compromisos internacionales * Marco normativo de planeación y presupuesto 	P	<ul style="list-style-type: none"> * Identificar las necesidades de recursos para el cumplimiento de las actividades del proceso. * Análisis del contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso. * Identificación de las partes interesadas. * Identificación de aspectos e impactos ambientales. * Identificación riesgos y peligros en seguridad y salud en el trabajo. * Identificación de riesgos de seguridad de la información * Identificación de riesgos y oportunidades de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de acción del proceso * Contexto estratégico * Matriz de riesgos. * Matriz de aspectos e impactos ambientales * Matriz de riesgos de SST * Informe de gestión
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los servidores del Ministerio (I) * Presidencia de la República. (E) * Ministerio de Hacienda y Crédito Público.(E) * Secretaría Distrital de Ambiente. (E) * Secretaría Distrital de Salud. (E) * Ministerio de Minas y Energía. (E) * Empresas de Servicios Públicos. (E) * Empresas Tercerizadas. (E) 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de acción institucional (recursos aprobados) * Solicitudes y requerimientos de las dependencias del Ministerio * Inventario de bienes * Servicios públicos * Normativa 	H	<ul style="list-style-type: none"> * Identificar las condiciones técnicas para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles. * Asegurar los bienes muebles e inmuebles. * Elaborar el proceso de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. * Elaborar el proceso para la prestación de servicios generales (aseo, cafetería, vigilancia, control de inventarios y mantenimientos) * Prestar los servicios generales para el funcionamiento.(aseo, cafetería, vigilancia, suministro de elementos de oficina y mantenimiento) * Proceso de inversión * Realizar las actividades y acciones para asegurar el cumplimiento ambiental y sanitario aplicables a los bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de mantenimiento preventivo * Actualización de Inventario de bienes muebles e inmuebles * Hojas de vida y/o ficha de equipos * Bienes muebles e inmuebles asegurados * Contratos de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles * Contratos de servicios generales * Prestación de Servicios generales * Contratos de Inversión (Mejoras en funcionamiento de la infraestructura) * Criterios ambientales * Soportes de cumplimiento legal
				<ul style="list-style-type: none"> * Secretaría General (I) * Despachos del Ministro y Viceministro (I) * Proceso Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y proyectos (I) * Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión * Proceso Evaluación Independiente (I) * Entes de control (E) * Veedurías ciudadanas y usuarios (por demanda) (E)
				<ul style="list-style-type: none"> * Evaluación Independiente (I) * Secretaría General (I) * Proceso Gestión Financiera (I) * Todos los servidores del Ministerio (I) * Entes de control (E) * Empresas Tercerizadas (E)

ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS		
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas	
* Todos los servidores del Ministerio (I) *Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (E) *Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (E) *Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio (E) *Empresas Tercerizadas (E) *Presidencia de la República €	*Plan de acción institucional (recursos aprobados) *Planificador de comisiones al exterior *Planificación de comisiones por dependencia *Planificación de comisiones por entidades adscritas y vinculadas. *Solicitud de comisión y/o autorizaciones *Normatividad *Soportes de comisiones	H	*Identificar necesidades de comisiones, tiquetes y operador logístico. *Elaborar el proceso de suministro de tiquetes. *Elaborar el proceso de operador logístico. *Tramitar las solicitudes de comisión y/o autorizaciones de viaje al interior y exterior del MinAmbiente y entidades adscritas y vinculadas. *Tramitar solicitudes de tiquetes MinAmbiente. *Tramitar capacitaciones con el operador logístico de las dependencias de MinAmbiente. *Verificar las legalizaciones de comisiones y/o autorizaciones de viaje. *Registrar comisiones nacionales e internacionales	*Ficha técnica *Contrato de tiquetes *Contrato de operador logístico *Comisiones aprobadas *Comisiones legalizadas *Logística para capacitaciones *Informes de gestión	* Comisionados * Evaluación Independiente (I) * Secretaria General (I) * Gestión Financiera (I) * Todas las dependencias del Ministerio (I) * Presidencia de la República (E) * Entes de control (E) * Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio (E) * Empresas Tercerizadas (E)
* Evaluación Independiente. (I) * Proceso Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y proyectos (I) * Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión (I) * Entes de control (E)	*Plan de Acción institucional. *Informes de gestión. *Resultados de la ejecución de actividades. *Auditorías Internas y externas.	V	*Análisis de indicadores del proceso. *Auditorías *Autoevaluación del proceso	*Reporte de indicadores. *Informes de gestión *Informes de auditoría	* Evaluación Independiente (I) * Proceso Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y proyectos (I) * Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión (I)

ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS	
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas
Proceso evaluación independiente (I) Proceso Gestión estratégica del portafolio de planes, programas y proyectos (I) *Entes de control. (E)	*Informes de auditoría *Informes de gestión *Reporte de indicadores. *Reporte periódico al plan de acción del proceso *Planes de mejoramiento	A	*Elaboración del plan de mejoramiento del proceso	*Planes de mejoramiento * Evaluación Independiente (I) * Proceso Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y proyectos (I) * Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión (I)
GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)	
Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera Infraestructura: Instalaciones localivas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos. Financieros: Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades		DS-E-SIG-25 Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión	Modulo de Documentos MADSIGESTION https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php	
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO : MODULO NORMOGRMA MADSIGESTION		
MADSIGestion F-E-SIG-35 Ficha de reporte de Indicadores de Gestión M-E-SIG-05 Manual de indicadores		Modulo Normograma MADSIGESTION https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php		