


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos		
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024		Código: C-A-GSA-01
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la adecuada administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y la correcta prestación de servicios generales.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Comprende la administración de los bienes y solicitudes administrativas relacionadas con carnetización, almacén, inventarios, transporte, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento, espacios físicos, y control operacional ambiental para el correcto funcionamiento de la entidad.		
<b>GESTOR O LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirección Administrativa y Financiera	<b>COGESTORES DEL PROCESO</b>	Coordinación Grupo de Servicios Administrativos
ENTRADAS		CICLO PHVA	
Proveedores	Insumos	SUBPROCESOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho del Ministro ( I )</li> <li>* Proceso Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y proyectos (I)</li> <li>* Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión</li> <li>* Procesos de apoyo ( I )</li> <li>* Presidencia (E)</li> <li>* Ministerio de Hacienda y Crédito Público (E)</li> <li>* Departamento Nacional de Planeación (E)</li> <li>* Departamento Administrativo de la Función Pública (E)</li> <li>* Organismos Internacionales. (E)</li> <li>* Acuerdos y compromisos internacionales (E)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>* Resolución liquidación presupuestal (Asignación recursos Min. Hacienda).</li> <li>* Plan de acción institucional.</li> <li>* Guía para la Administración del Riesgo - DAFP</li> <li>* Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>* Acuerdos y compromisos internacionales</li> <li>* Marco normativo de planeación y presupuesto</li> </ul>	<p><b>P</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificar las necesidades de recursos para el cumplimiento de las actividades del proceso.</li> <li>* Analizar el contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso.</li> <li>* Identificar las partes interesadas.</li> <li>* Identificar los aspectos e impactos ambientales.</li> <li>* Identificar los riesgos y peligros en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>* Identificar los riesgos de seguridad de la información.</li> <li>* Identificar los riesgos y oportunidades de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de acción del proceso</li> <li>* Contexto estratégico</li> <li>* Matriz de riesgos</li> <li>* Matriz de aspectos e impactos ambientales</li> <li>* Matriz de riesgos de SST</li> <li>* Informe de gestión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los servidores del Ministerio ( I )</li> <li>* Presidencia de la República. (E)</li> <li>* Ministerio de Hacienda y Crédito Público.(E)</li> <li>* Secretaria Distrital de Ambiente. (E)</li> <li>* Secretaria Distrital de Salud. (E)</li> <li>* Ministerio de Minas y Energía. (E)</li> <li>* Empresas de Servicios Públicos. (E)</li> <li>* Empresas Tercerizadas. (E)</li> <li>* Otras entidades públicas aplicables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de acción institucional (recursos aprobados)</li> <li>* Solicitudes y requerimientos de las dependencias del Ministerio</li> <li>* Inventario de bienes</li> <li>* Servicios públicos</li> <li>* Normativa aplicable</li> </ul>	<p><b>H</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificar las condiciones técnicas para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>* Identificar las necesidades de mejora para la infraestructura física, incluidos los aspectos ambientales.</li> <li>* Asegurar los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>* Elaborar el proceso de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>* Elaborar el proceso para la prestación de servicios generales (aseo, cafetería, vigilancia, carnetización, control de inventarios y mantenimientos).</li> <li>* Prestar los servicios generales (aseo, cafetería, vigilancia, suministro de elementos de oficina y mantenimiento).</li> <li>* Realizar las actividades para asegurar el cumplimiento ambiental y sanitario aplicable a los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>* Realizar las actividades necesarias para asegurar el transporte de los colaboradores de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de mantenimiento preventivo</li> <li>* Actualización de Inventario de bienes muebles e inmuebles</li> <li>* Hojas de vida y/o ficha de equipos</li> <li>* Bienes muebles e inmuebles asegurados</li> <li>* Contratos de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles</li> <li>* Contratos de servicios generales</li> <li>* Prestación de Servicios generales</li> <li>* Contratos de Inversión (Mejoras en el desempeño de la infraestructura)</li> <li>* Criterios ambientales</li> <li>* Soportes de cumplimiento legal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación Independiente. ( I )</li> <li>* Proceso Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y proyectos (I)</li> <li>* Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión (I)</li> <li>* Entes de control (E)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Acción institucional.</li> <li>* Informes de gestión.</li> <li>* Resultados de la ejecución de actividades.</li> <li>* Auditorías Internas y externas.</li> </ul>	<p><b>V</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Análisis de indicadores del proceso.</li> <li>* Auditorías</li> <li>* Autoevaluación del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reporte de indicadores.</li> <li>* Informes de gestión.</li> <li>* Informes de auditoría.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso evaluación independiente (I)</li> <li>Proceso Gestión estratégica del portafolio de planes, programas y proyectos (I)</li> <li>* Entes de control. (E)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes de auditoría</li> <li>* Informes de gestión</li> <li>* Reporte de indicadores.</li> <li>* Reporte periódico al plan de acción del proceso</li> <li>* Planes de mejoramiento</li> </ul>	<p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar el plan de mejoramiento del proceso de acuerdo con la aplicabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planes de mejoramiento de acuerdo con la aplicabilidad.</li> </ul>

GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)
<p><b>Humanos:</b> Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera</p> <p><b>Infraestructura:</b> Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, Red interna y comunicación.</p> <p><b>Tecnológicos:</b> Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos.</p> <p><b>Financieros:</b> Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades</p>	<p><b>Modulo de Riesgos SOMOSIG</b>  <a href="https://somosig.minambiente.gov.co/index.php#!">https://somosig.minambiente.gov.co/index.php#!</a></p> <p><b>DS-E-SIG-25</b>  Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p><b>Modulo de Documentos SOMOSIG</b>  <a href="https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php</a></p>
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO
<p><b>Modulo de Indicadores SOMOSIG</b>  <a href="https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php</a>  F-E-SIG-20 Solicitud de modificación del indicador de gestión  F-E-SIG-22 Hoja de vida del indicador del SIG  F-E-SIG-35 Ficha de reporte de Indicadores de Gestión  M-E-SIG-05 Manual de indicadores</p>		<p><b>Modulo Normograma SOMOSIG</b>  <a href="https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php</a></p>