



	TIPO DE PROCESO	APOYO	Código: GAL-CA-16
	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OBJETIVO	Gestionar eficientemente y conforme a la normativa vigente todos los servicios administrativos que requiere la entidad para garantizar una adecuada operación y el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos.
-----------------	--

ALCANCE	El proceso inicia con la planeación de las necesidades de los servicios administrativos que requiere la entidad para operar y finaliza con el suministro de bienes, la prestación de los servicios y el cumplimiento de planes y programas institucionales así como el mejoramiento continuo del proceso.
----------------	---

RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO **MATRIZ RAPE**

Cargo /Rol /Instancia	Responde	Aprueba	Participa	Ejecuta
Secretaría General	x	x		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño		x		
Comité Sostenible Contable (baja de bienes)		x		
Comité de Obras		x		
Profesional Especializado (infraestructura)	x	x		x
Profesional de apoyo (infraestructura)				x
Trabajadores Oficiales				x
Profesionales de apoyo (logística)	x	x		x
Técnico Operativo (comisiones, seguros, servicios administrativos).				x
Profesional de Apoyo (Ambiental)	x	x		
Asistente Técnico (Secretaría General)				x
Profesionales (Secretaría General)				x
Líder del área funcional de Almacén	x	x		
Profesionales del área funcional de Almacén				x
Líderes de Proceso			x	

POLÍTICAS

Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) aplicables al proceso	Descripción* <small>(*Extracto tomado Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)</small>
1. Planeación Institucional	El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.

8. Servicio al ciudadano	La Política de Servicio al Ciudadano se define entonces como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.
12. Seguridad digital	Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.
15. Gestión del conocimiento y la innovación	La gestión del conocimiento y la innovación como política de gestión y desempeño tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Esta política busca que la entidad verifique permanentemente que la ejecución de sus actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional, mediante indicadores de gestión; también establece que cuando se detecten desviaciones en los avances de gestión e indicadores, o la posibilidad de materialización de un riesgo, se formulen acciones de mejora de manera inmediata. La utilidad de este ejercicio es apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos e informes a los organismos de control.

Lineamientos Operativos del Proceso

El PIGA aporta desde el conocimiento técnico y reglamentario lineamientos para la Protección del Ambiente y la Conservación de los Recursos Naturales en el marco de los Procesos y Procedimientos, a través de la implementación de buenas prácticas ambientales que minimicen, mitiguen y controlen la generación de impactos ambientales negativos.

El proceso gestiona la respuesta a las necesidades de comisiones, salidas de campo y tiquetes de funcionarios y colaboradores para ejecutar sus actividades, conforme a condiciones de oportunidad en las solicitudes y cálculos de asignaciones reguladas mediante la Resolución que define los lineamientos para el trámite.

El proceso planifica y gestiona lo pertinente para atender las necesidades de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las sedes, parques arqueológicos y espacios en los que el ICANH hace presencia, garantizando la seguridad, custodia, el mantenimiento, la disponibilidad de servicios públicos, materiales, equipos, suministros así como su distribución y transporte.

El proceso planifica y articula las necesidades de mantenimiento de infraestructura, herramientas, equipos, vehículos automotores y maquinaria para intervenir con acciones preventivas y/o correctivas que garanticen el buen funcionamiento durante la vida útil de los mismos.

El proceso realiza el control de inventarios de los elementos consumibles, devolutivos y de control para garantizar la custodia y aseguramiento de los mismos.

El proceso gestiona la respuesta y trámite a las necesidades de servicios logísticos para el desarrollo de los eventos a través de los cuales el Instituto construye y divulga acciones misionales definidas.

El proceso realiza el seguimiento y adopción de acciones y lineamientos para controlar los conceptos de gasto objeto de austeridad definidos por el gobierno nacional.

RECURSOS DEL PROCESO

(Los recursos son el conjunto de elementos que se utilizan para llevar a cabo las actividades del proceso)

Financieros:	Presupuesto aprobado para funcionamiento - Adquisición de bienes y servicios
Físicos y Tecnológicos	Infraestructura, Equipo de red y comunicaciones, computador, impresora, puesto de trabajo en cumplimiento de los requisitos de SST, bienes muebles y automotores.
	Sede electrónica, sistema de correo institucional, sistema de gestión documental, SIIF, SIG, Software de Inventarios, SECOP II, Tienda Virtual e infraestructura de nube requeridos para la operación del Proceso.

PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS APLICABLES		REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Ver documentación aplicable al proceso		Ver Normograma
PROVEEDOR	ENTRADA	CARACTERISTICAS
Gobierno Nacional	Normatividad y lineamientos	Oportunidad: Permanente Calidad: Vigentes
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Estratégica Institucional - PEI	Oportunidad: Cuatrienal Calidad: Aprobado
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Plan de Acción Institucional - PAI Planes institucionales	Oportunidad: Anual y con seguimiento trimestral. Calidad: Lineamientos para la formulación de planes institucionales bajo los formatos establecidos por planeación.
Proceso de Mejoramiento Continuo	Modelo de Gestión y componentes	Oportunidad: Permanente. Calidad: Directrices documentadas del modelo y sus componentes.
Proceso de Mejoramiento Continuo	Mejoramiento del Sistema de Gestión	Oportunidad: Anual. Calidad: Informes, reportes o seguimientos en el formato establecido por Planeación.
Proceso de Evaluación y Control	Informe de Auditoría Planes de mejoramiento.	Oportunidad: Anual Calidad: En el formato establecido por Control Interno
Ministerio de Medio Ambiente	Normatividad y/o requerimientos ambientales aplicables a la entidad.	Oportunidad: Permanente Calidad: Vigentes
Todos los Procesos Contratistas Externos	Reporte de necesidades de mantenimiento correctivo para infraestructura física, mantenimiento de equipos y vehículos. Reporte/informe de contratistas de mantenimientos realizados	Oportunidad: Cada vez que se requiera Calidad: Reporte (correo) o informe.
Proceso de Talento y Desarrollo Humano	Informe de Inspecciones locativas a la infraestructura física, maquinaria y equipos del ICANH	Oportunidad: Anual y permanente. Calidad: En el formato establecido por SST.
Todos los Procesos	Solicitud de tiquetes, comisiones y/o salidas de campo	Oportunidad: Cada vez que se requiera con mínimo 8 días calendario de anterioridad al viaje. Calidad: Formato desplazamiento y formato cotización y reserva de tiquetes.
Todos los Procesos	Solicitudes o requerimientos de eventos	Oportunidad: Anual y cada vez que se requiera. Calidad: Correo con la especificidad de fechas.

Todos los Procesos	Solicitud de préstamos de equipos. Solicitud de bienes de consumo. Movimiento interno de activos. Solicitud de recolección o entrega de activos entre sedes/parques.	Oportunidad: Cada vez que se requiera teniendo en cuenta los tiempos estipulados por el operador postal oficial de la entidad. Calidad: En los formatos establecidos por almacén.
--------------------	---	--

PROCESO

CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE (CARGO)
PLANIFICAR (P)	1. Planear la gestión administrativa de la entidad en cuanto a: <ol style="list-style-type: none"> a) Definir directrices para el manejo de gestión ambiental que apliquen a la entidad (PIGA). b) Definir directrices para la atención de comisiones y salidas de campo tanto al interior como exterior del país. c) Definir las directrices para la atención de eventos de la entidad. d) Definir directrices para la gestión de operaciones de servicios administrativos como vigilancia, aseo, pólizas de seguro, servicios públicos, pago de impuestos (prediales y vehículos), entre otros. e) Definir directrices para diseñar el plan de mantenimiento de infraestructura física, vehículos y equipos de la entidad. f) Planificar lo pertinente a la administración y custodia de los bienes muebles de la entidad. g) Definir acciones para el plan de acción y otros planes institucionales que apliquen al proceso. 	Secretaría General. Profesional Especializado (infraestructura) Profesional de Apoyo (SSTA) Técnico Operativo (Seguros, comisiones, servicios administrativos). Profesionales (logística) Líder del Área funcional de Almacén
HACER (H)	2. Revisar los planes, políticas, programas y directrices definidos para la adecuada gestión administrativa y logística de la entidad, ajustando lo que considere pertinente frente a la asignación presupuestal y a las prioridades definidas, posteriormente se procede a aprobarlos para iniciar la gestión correspondiente.	Secretaría General
HACER (H)	Gestión Administrativa 5. Llevar el control de la ejecución de las operaciones de servicios administrativos, entre otras: vigilancia, aseo y cafetería, servicios públicos, impuestos prediales y de vehículos y controles por austeridad. 6. Administrar y gestionar lo pertinente a la caja menor. 7. Articular lo pertinente a la logística de los eventos de acuerdo con el plan definido. 8. Ejecutar plan de mantenimiento preventivo y correctivos tanto a la infraestructura física como al parque automotor y equipos de la entidad. 9. Gestionar las reclamaciones, inclusiones y modificaciones al programa de seguros de la entidad.	Técnico Operativo (servicios administrativos). Técnico Operativo (caja menor). Profesionales (logística). Asistente Técnico. Profesional (infraestructura) Trabajador Oficial (Apoyo infraestructura) Técnico Operativo (seguros).
HACER (H)	Gestión Ambiental 3. Ejecutar lo establecido en la política y en los programas de gestión ambiental. 4. Documentar los procedimientos para la disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs), disposición de residuos sólidos y residuos aprovechables o reciclables de acuerdo a lo generado por los procesos. 5. Gestionar los RAEEs y residuos sólidos y aprovechables o reciclables a los proveedores gestores ambientales externos.	Profesional (SSTA).

<p>HACER (H)</p>	<p>Gestión de Almacén 10. Realizar los inventarios de activos devolutivos, consumibles, de control y baja de bienes muebles e inmuebles de la entidad. 11. Realizar toma física del inventario de bienes del ICANH. 12. Garantizar que los bienes que requieren ser amparados por pólizas de seguros cuenten con esta protección. 13. Realizar las fichas técnicas de las necesidades de plan de compras de los parques arqueológicos, sedes y espacios de la entidad, con estudios de mercado y de sector. 14. Controlar y custodiar las existencias de pases de acceso a los parques arqueológicos. 15. Adelantar el proceso de baja de los activos de la entidad. 16. Gestionar lo pertinente a movimientos de activos internos y solicitudes de recolección o entrega de activos (sedes/parques).</p>	<p>Líder y profesionales del área funcional de almacén Técnico Operativo (Seguros).</p>
<p>HACER (H)</p>	<p>Gestión y logística de comisiones y salidas de campo, tiquetes y eventos 17. Gestionar con el operador logístico y el operador de tiquetes los viajes y eventos planeados de acuerdo al cronograma o solicitudes establecido. 18. Gestionar los recursos económicos para las comisiones y salidas de campo requeridas.</p>	<p>Profesionales (logística). Técnico Operativo (comisiones).</p>
<p>VERIFICAR (V)</p>	<p>19. Verificar el cumplimiento en la implementación de los planes, políticas, programas y directrices correspondientes a la gestión administrativa y logística mediante herramientas de seguimiento como resultados de la medición de indicadores de gestión, monitoreo de riesgos, informes de seguimiento, reportes y planes de mejoramiento entre otros.</p>	<p>Secretaría General. Profesional Especializado (infraestructura) Profesional de Apoyo (SSTA) Técnico Operativo (Seguros, comisiones, servicios administrativos). Profesionales (logística) Líder y profesionales del área funcional de almacén</p>
<p>ACTUAR (A)</p>	<p>20. Tomar acciones de mejora (actualización o ajustes) de acuerdo con lo encontrado en la etapa de verificación y a los planes de mejoramiento.</p>	<p>Secretaría General. Profesional Especializado (infraestructura) Profesional de Apoyo (SSTA) Técnico Operativo (Seguros, comisiones, servicios administrativos). Profesionales (logística) Líder y profesionales del área funcional de almacén</p>

SALIDAS (PRODUCTOS)

PRODUCTO	CLIENTE	CARACTERÍSTICA DE LA SALIDA
<p>Necesidades de bienes y servicios aprobadas.</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Oportunidad: Según cronograma de entrega bien o servicio. Calidad: Bien o servicio aprobado (según análisis y presupuesto asociado).</p>
<p>Inventario de bienes (muebles e inmuebles, consumibles/ devolutivos) actualizado.</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Oportunidad: Cuatrimestral. Calidad: Informe de inventario de activos.</p>
<p>Infraestructura (maquinaria y equipos) mantenida y adecuada.</p>	<p>Todos los Procesos</p>	<p>Oportunidad: Anual Calidad: Infraestructura adecuada y mantenida para la operatividad de la entidad.</p>

Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles nuevos que ingresan a la entidad. Aseguramiento en el traslado de bienes entre ciudades / sedes / parques	Aseguradora	Oportunidad: Cada vez que ingresen nuevos activos o se trasladen entre sedes. Calidad: Correo a la aseguradora solicitando la adición de activos (muebles e inmuebles) con la información del activo (ficha) y costo del mismo.
Solicitudes y trámites de siniestros	Aseguradora	Oportunidad: Cada vez que ocurra un siniestro. Calidad: Correo con la información del activo y el hecho ocurrido.
Solicitud de recolección o entrega de activos (sedes/parques)	Proceso de Gestión Documental y Correspondencia	Oportunidad: De acuerdo a los tiempos estipulados por el operador postal oficial de la entidad. Calidad: Diligenciamiento del formulario estipulado por el área de correspondencia.
Plan y Política Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad	Todos los procesos	Oportunidad: Anual Calidad: Según lo establecido por el Ministerio de Medio Ambiente y autoridades distritales.
Respuestas a las solicitudes del manejo ambiental de la entidad	Ministerio de Medio Ambiente, Secretaría Distrital de Medio Ambiente y otras autoridades locales Grupo de valor e interés	Oportunidad: Anual Calidad: Formato establecido por el solicitante
Disposición final de los residuos	Gestor de residuos externo	Oportunidad: Mínimo una vez al año o cada vez que se requiera Calidad: Actas de baja RAEEs, formato y clasificación de disposición final de residuos por área.
Solicitudes de pago de servicios públicos, impuestos (predial, vehículo).	Proceso de Gestión Financiera	Oportunidad: Al inicio de la vigencia (mes de enero). Calidad: Calendario de pago de impuestos y servicios públicos de la entidad. Oportunidad: 10 días de antelación al vencimiento del impuesto o servicio. Calidad: Factura de servicios públicos y recibos oficiales de pago de impuestos.
Movimiento de bienes y elementos de consumo	Proceso de Gestión Financiera	Oportunidad: Mensual. Calidad: Informe con entradas, salidas y saldo.
Certificaciones de supervisión y soportes para el pago de suministros y prestación de bienes y servicios.	Proceso de Gestión Financiera	Oportunidad: Cada vez que se requiera. Calidad: Formatos establecidos por el proceso de Gestión Contractual.
Solicitudes de constitución de caja menor.	Proceso de Gestión Financiera	Oportunidad: Anual. Calidad: Resolución de constitución vigente.
Solicitudes de reembolso de caja menor.	Proceso de Gestión Financiera	Oportunidad: Mensual. Calidad: Resolución vigente.
Solicitudes de viáticos gestionados	Proceso de Gestión Financiera	Oportunidad: Ocho días de anterioridad al viaje. Calidad: Viáticos registrados en SIIF, formato de solicitud de viáticos aprobado.

Tiquetes y viáticos gestionados	Todos los procesos	Oportunidad: Al menos un día de anterioridad al viaje. Calidad: Tiquete y viáticos entregados al solicitante según itinerario y monto estipulado por resolución..
Logística del evento gestionada	Todos los procesos	Oportunidad: Según fechas solicitadas. Calidad: Logística del evento ejecutada según lo indicado en el formato de eventos.
Sistema de Gestión implementado (seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos, mejoras MIPG y documentación).	Proceso de Mejoramiento Continuo	Oportunidad: Permanente Calidad: acorde a lo establecido por el proceso
Planes institucionales implementados	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oportunidad: Trimestral. Calidad: En el formato establecido por planeación con la descripción del avance y evidencia requerida.

INDICADORES	RIESGOS
Matriz de indicadores	Mapa de riesgos

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE LA VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	18/8/2022	Creación del documento dado el rediseño implementado por la entidad, que generó que el anterior proceso denominado gestión financiera y administrativa se dividiera en dos procesos dada la diferencia tanto en el objetivo como en el alcance de cada uno.
02	23/12/2024	Ajuste de todo el documento validando con cada responsable asignado los alcances pertinentes, inclusión de comités dentro de la matriz RAPE.

FLUJO DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CARGO: Equipo de Gestión Administrativa	CARGO: Secretaria General Jefe Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA: 30-11-2024	FECHA: 06-12-2024	FECHA: 23-12-2024