

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: CP-GAD-01	
			VERSIÓN: 04	PÁGINA: 1 de 4
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 22/08/2023	
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ESTADO: Vigente	

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Tipo de proceso: Apoyo	
Nombre del proceso: Gestión Administrativa	
Objetivo: Administrar de manera eficiente los recursos tecnológicos y físicos de la Asociación, al igual que las adquisiciones de bienes y servicios y la gestión documental.	
Alcance: Aplica desde la necesidad o solicitud que requieran los procesos, hasta satisfacer la necesidad o solicitud.	
Dependencias involucradas: Coordinación Administrativa y Financiera	
Líder del proceso: Coordinador Administrativa y Financiera	

MODELACIÓN DEL PROCESO						
PARTE INTERESADA		ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	PARTE INTERESADA	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR						
Todo el personal	Contratistas	Solicitud de mantenimiento, hojas de vida de los equipos	Elaborar plan de mantenimiento preventivo equipos de cómputo.	Plan de mantenimiento preventivo equipos de computo	Todo el personal	
Todo el personal	Contratistas	Solicitud de mantenimiento	Elaborar el plan de mantenimiento de infraestructura y electrodomésticos.	Plan de mantenimiento de infraestructura y electrodomésticos	Todo el personal	
Proceso de Gestión Administrativa		Bienes muebles e inmuebles	Elaborar el inventario de bienes	Inventario de bienes	Proceso de Gestión Administrativa	
Todos los procesos	Asesora de gestión documental	Procedimientos de gestión documental	Elaborar el programa de gestión documental PGD	Programa de gestión documental PGD	Todos los procesos	IES – Entes de control
HACER						

ELABORÓ: Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el Sistema Integrado de Gestión	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: CP-GAD-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 2 de 4

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: 22/08/2023

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ESTADO: Vigente

MODELACIÓN DEL PROCESO

PARTE INTERESADA		ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	PARTE INTERESADA	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Todo personal	el Contratistas	Plan de mantenimiento preventivo equipos de computo	Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo equipos de computo	Plan de mantenimiento preventivo equipos de computo ejecutado	Todos los procesos	
Todo personal	el Contratistas	plan de mantenimiento de infraestructura y electrodomésticos	Ejecutar plan de mantenimiento de infraestructura y electrodomésticos	plan de mantenimiento de infraestructura y electrodomésticos ejecutado	Todos los procesos	
Todos los procesos	Asesora de gestión documental	PGD	Ejecutar programa de gestión documental PGD	PGD ejecutado	Todos los procesos	IES – Entes de control
Todos los procesos	IES	Requerimiento de eventos presupuesto	Ejecutar eventos	Procedimiento de ejecución de eventos	Todos los procesos	IES
Todos los procesos		Solicitudes y necesidades de adquisición	Gestionar compras de bienes y servicios	Bienes y servicios suministrados	Todos los procesos	
Todos los procesos	Proveedores	Solicitudes y necesidades de adquisición	Llevar a cabo la evaluación, selección, reevaluación y seguimiento a proveedores.	Registros y retroalimentación de la evaluación, selección, reevaluación y seguimiento a proveedores.	Todos los procesos	Proveedores

VERIFICAR

ELABORÓ: Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el Sistema Integrado de Gestión	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: CP-GAD-01	
			VERSIÓN: 04	PÁGINA: 3 de 4
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 22/08/2023	
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ESTADO: Vigente	

MODELACIÓN DEL PROCESO						
PARTE INTERESADA		ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	PARTE INTERESADA	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Mejora continua	Icontec	Plan de mejoramiento.	Hacer seguimiento al plan de mejoramiento.	Cierre de acciones	Mejora continua	Icontec
		Matriz de riesgos	Monitorear semestralmente los riesgos del proceso.	Reporte de eficacia		
		Ficha de indicadores	Reportar periódicamente los indicadores.	Resultados de las mediciones		
		Planificación de cambio, plan de acción, fichas de indicadores, plan de mejoramiento.	Presentar resultados para la revisión por la dirección.	Informe de revisión por la dirección		
ACTUAR						
Mejora continua	Icontec	Informe de revisión por la dirección	Determinar acciones correctivas y preventivas	Plan de mejoramiento	Mejora continua	Icontec
Gestión Administrativa – Direccionamiento Estratégico	Icontec	Solicitud o necesidad de cambio	Planificar cambios	Matriz del cambio		

RECURSOS DEL PROCESO	
Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal • Proveedores • Asesora de Gestión Documental 	Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Alfresco • WIS Infraestructura: <ul style="list-style-type: none"> • Sede principal de Ascún

ELABORÓ: Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el Sistema Integrado de Gestión	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: CP-GAD-01	
		VERSIÓN: 04	PÁGINA: 4 de 4
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/08/2023	
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ESTADO: Vigente	

	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo histórico físico
Documentos de referencia:	
Presupuesto	
Plan de mantenimiento preventivo equipos de computo	
Plan de mantenimiento de infraestructura y electrodomésticos	
Programa de gestión documental PGD	

INDICADORES DE GESTIÓN
Indicador de proveedores confiables
Indicador nivel de aplicación de la TRD

Historial de cambio:

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/07/2016	Nuevo documento	01
14/11/2017	Se eliminaron las actividades relacionadas con los planes de compras	02
19/05/2021	Actualización numeral en plan de estratégico	03
22/08/2023	Se actualiza la caracterización en el nuevo formato. Se actualizan todas las actividades del ciclo PHVA, junto con las entradas, salidas y partes interesadas. Se incluyen los indicadores del proceso. Se incluyen las plataformas tecnológicas en los recursos. Se incluyen los documentos de referencia.	04

ELABORÓ: Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el Sistema Integrado de Gestión	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	