

PROCESO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código	EGD-CA-001
PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	Versión	01 16/08/2024

OBJETIVO	Liderar, coordinar y supervisar de manera estratégica las actividades administrativas de la organización, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente y efectivo de sus objetivos institucionales. Esto implica la gestión integral de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, promoviendo el desarrollo del talento, la mejora continua de los procesos, la toma de decisiones informadas y una comunicación organizacional efectiva que contribuya al fortalecimiento y sostenibilidad de la entidad.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Director Administrativo

ENTRADAS		ACTIVIDADES				SALIDA	
Proveedor	Entrada	PHVA				Salida	Cliente
1. Planeación Estratégica 2. Formular la Política 3. Coordinar las relaciones institucionales 4. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad. 5. Dirigir la organización y administración de los programas 6. Establecer Disposiciones que regulan los procedimientos.	1. Directrices y lineamientos institucionales. 2. Política Institucional 3. Normatividad vigente 4. Gestionar la participación en proyectos. 5. Informes de gestión 6. Crear y organizar comités institucionales y grupos internos de trabajo que faciliten la gestión o la toma de decisiones 7. Mejora continua de procesos y procedimientos	P L A N E A R	1. Formular los planes, programas y proyectos a desarrollar para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y gestionar su inclusión en el Plan de Acción 2. Coordinar las relaciones institucionales. 3. Definir las políticas y disposiciones institucionales	H A C E R	1. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad de recursos 2. Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o quien haga sus veces las acciones relacionadas con los asuntos interinstitucionales. 3. Cumplir la ley, estatutos, directrices y ordenamientos.	1. Informes de auditoría. 2. Informes de gestión a entes externos. 3. Reporte de Indicadores de gestión 4. Informes de ejecución a proyectos	1. Planeación Estratégica 2. Ordenar gastos preferidos de los actos administrativos. 3. Disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos 4. Reporte a Entes de control y Vigilancia 5. Rendir los informes requeridos por la Asamblea General de Afiliados o Terceros
		A C T U A R	1. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua del proceso. 2. Presentar planes de inversión 3. Emitir Informes de gestión Institucional y situación general de la organización.	V E R I F I C A R	1. Constatar estado de proyectos. 2. Medición y seguimiento de los indicadores de gestión del proceso 3. Seguimiento al mapa y al plan de gestión de riesgos del proceso 4. Validar contratos o convenios que se establecieron para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.		

RECURSOS UTILIZADOS		DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		INDICADORES
HUMANOS	Jefes, Líderes y colaboradores de COMCAJA.		Ver Mapa de Procesos	Ver Lista Indicadores del Proceso
INFRAESTRUCTURA	Software y Hardware Transporte			
AMBIENTE DE TRABAJO	Equipos de oficina			

PROCESO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código	EGD-CA-001
PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	Versión	01 16/08/2024

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR DEL PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	16/08/2024	Se realiza actualización conforme al PDM.	Contratista - Oficina de Planeación	Profesional Junior I - Oficina de Planeación	Dirección Administrativa Jefe Oficina de Planeación	Director Administrativo