

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	AGA-CA-001
PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	Versión	01 16/08/2024

OBJETIVO	Asegurar que todos los recursos de COMCAJA se utilicen de manera eficiente y efectiva. Esto incluye la planificación, organización y supervisión de las actividades administrativas para apoyar el funcionamiento general de la empresa, enfocada en optimizar procesos, mejorar la comunicación interna y garantizar que se cumplan las normativas y políticas establecidas.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Líder Gestión Administrativa

ENTRADAS		ACTIVIDADES				SALIDA	
Proveedor	Entrada	PHVA				Salida	Cliente
1. Planeación Estratégica 2. Formular la Política 3. Coordinar las relaciones con entes de control, 4. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad. 5. 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 sobre las acciones en materia como: Mantenimiento de inmuebles, tema archivístico e inventarios de activos de la caja. 6. Participar en los Comités para 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 la identificación de recursos. 2. Coordinar las relaciones institucionales. 3. Definir políticas y disposiciones institucionales en temas de mantenimiento, archivístico e inventarios de activos,	H A C E R	1. Definir estrategias y procesos que garantizan la disponibilidad de recursos 2. Diseñar estructuras organizativas eficientes, establecer roles y responsabilidades claras, creando sistemas, actividades y procedimientos. 3. Conjunto de labores y actividades que se coordinan para hacer uso de los recursos.	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 proferidos de los actos administrativos. 3. Disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos 4. Reporte a Entes de control y Vigilancia
		A C T U A R	1. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua del proceso. 2. Presentar planes de intervención. 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 y acciones de mejora. 2. Medición y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos que se encuentran bajo su competencia. 3. Validar contratos o convenios que se establecieron para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.		
RECURSOS UTILIZADOS		DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				INDICADORES	
HUMANOS	Líder Profesional Junior II Técnico Administrativo III Técnico Administrativo I Auxiliar Administrativo I Auxiliar de Aseo y Cafetería	Ver Mapa de Procesos				Ver Lista Indicadores del Proceso	
INFRAESTRUCTURA	Software y Hardware Transporte						
AMBIENTE DE TRABAJO	Activos de la organización						

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	Líder Gestión Administrativa y Documental Jefe Oficina de Planeación	Director Administrativo