	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA			
	CARACTERIZACIÓN	Proceso Gestión Administrativa	CÓDIGO DE LA CARACTERIZACIÓN:	AGAC
			VERSIÓN:	V5

RESPONSABLE	TIPO DE PROCESO
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	De apoyo
OBJETIVO DEL PROCESO	**ALCANCE DEL PROCESO**
Administrar y controlar la prestación de los servicios administrativos, infraestructura física, recursos físicos y logística que apoyan la operación de Migración, de forma oportuna y en terminos de eficiencia operacional	Inicia con la identificación y planeación de las necesidades hasta la satisfacción de los clientes internos.

PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Direccionamiento estratégico	1. Marco Estratégico (Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos) 2. Directrices para elaborar el Plan Estratégico y el Plan de Acción 3. Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión 4. Lineamientos para la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión	Definir las actividades, indicadores, metas, responsables y recursos orientados al cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos que defina la Entidad.	1. Plan de Acción del proceso para la vigencia 2. Planes transversales (cuando aplique) 3. Acciones para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 4. Acciones para el Plan de Acción Regional (cuando aplique)	Comité Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño Proceso de Direccionamiento Estratégico
Todos los procesos	Necesidades de bienes y servicios	* Evaluación y priorización de necesidades de bienes y servicios * Formular el Plan Anual de adquisición de bienes y Servicios * Concepto tecnico y aval por necesidades proyecto FONSET	*Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios *Concepto al proyecto FONSET	Todos los procesos
Ministerio de Ambiente o Entes externos Proceso de Direccionamiento estratégico	*Requerimientos técnicos y/o normativos *Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión	Definir estrategias y actividades para disminuir los aspectos e impactos ambientales	* Plan Integrado de Gestión Ambiental (PIGA) * Acciones para el Plan de Acción Regional (cuando aplique) *Lineamientos para la adecuada gestión de residuos	Todos los procesos

HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos	* Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios *Solicitudes de servicios administrativos *Solicitudes de necesidades de activos fijos, traslados o bajas *Concepto al proyecto FONSET	* Adquisición de bienes y servicios * Administrar los inmuebles propios, arrendados, los muebles y enseres en bodega de almacen y servicios de logística. * Registrar y mantener actualizada la información de inventarios de bienes *Asesoría técnica en caso de requerirla para proyecto FONSET	* Bienes y servicios contratados. * Servicios administrativos prestados * Informes y reportes de inventarios actualizados	*Todos los procesos *Entes externos
Ministerio de Ambiente o Entes externos Todos los procesos y/o Regionales	*Solicitudes o Conceptos de bajas de bienes *Requerimientos tecnicos y/o normativos * Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA formulado y aprobado *Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión * Oportunidades de mejora identificadas *Informes de auditorias	* Disposicion final de bienes por medio de gestor ambientar * Implementar la Gestión Adecuada de residuos junto con todos los procesos *Control de los consumos de servicios públicos de la Entidad *Ejecución de actividades del PIGA	*Actas de Disposición Final *Lineamientos y/o documentación para la gestión de residuos *Informes y reportes de consumos de servicios públicos *Reportes e Informes ejecución Actividades y disminución o prevención de la generación de aspectos e impactos ambientales	*Todos los procesos *Entes externos

VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos	* Bienes y servicios contratados. * Servicios administrativos prestados * Informes y reportes de inventarios actualizados	*Verificar a traves de la supervisión de los contratos del proceso administrativo que los bienes y servicios cumplan con lo establecido el objeto de la contratación. *Verificar que los inventarios esten debidamente actualizados	* Bien y servicio prestado * Inventario actualizado en aplicativo * No conformidades y acciones correctivas	* Entes Externos * Comité Directivo *Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Todos los procesos
* Entes Externos * Comité Directivo * Todos los procesos	* Informes y reportes * Inventario actualizado	* Evaluar la gestión del proceso a través de indicadores		
* Entes Externos * Todos los procesos	* Informes y reportes del Estado del Sistema de Gestión Ambiental u otros *Resultados del monitoreo a los riesgos	* Verificar el cumplimiento de las actividades consignadas en el PIGA y planes de acción, determinando la eficacia de las acciones implementadas. * Monitoreos y acciones de control en caso que aplique	*Planes de mejora u Oportunidades de mejora *Monitoreos de riesgos - Nuevos riesgos *Informes o reportes de información	
*Contraloría General de la República *Otros organismos de control *Ente certificador *Oficina de Control Interno *Otras entidades que por su naturaleza, constituyan autoridad que incida en el desempeño y mejora del Sistema Integrado de Gestión *Alta Dirección *Proceso Gestión Servicio al Ciudadano *Proceso Gestión Administrativa	1. Informes de auditorias 2. Resultados de la revisión por la Dirección 3. Resultados de la medición del servicio 4. Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias 5. Resultados de indicadores de gestión 6. Resultados del monitoreo del mapa de riesgos 7. Resultados de Productos y/o servicios no conformes (cuando aplique)	Realizar el seguimiento y medición del desempeño del proceso y de los riesgos relacionados para comprobar que se hayan alcanzado los objetivos previstos.	1. Resultados del desempeño del proceso 2. Resultados del monitoreo a los riesgos por parte de la primera línea de defensa 3. Oportunidades de mejora identificadas	Proceso Gestión Mejora

ACTUAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos	* Bienes y servicios contratados. * Servicios administrativos prestados * Informes y reportes de inventarios actualizados	* Acciones para mejorar el desempeño del proceso	Acciones de mejora	* Entes Externos * Comité Directivo * Todos los procesos
* Entes Externos * Todos los procesos	* No conformidades u Oportunidades de mejora identificados	* Acciones para mejorar el desempeño del proceso y del Sistema de Gestión Ambiental	Acciones de corrección o mejora	* Entes Externos *Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Todos los procesos
Proceso Gestión Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño Proceso Gestión Mejora	1. Metodología, criterios y parámetros para la gestión de la mejora continua y tratamiento de los riesgos en la Entidad. 2. Resultados del desempeño del proceso 3. Resultados del monitoreo a los riesgos por parte de la primera línea de defensa 4. Planes de mejora formulados	Ejecutar las acciones pertinentes para incrementar el desempeño del proceso.	1. Acciones de mejora ejecutadas y planes de mejora cerrados 2. Reportes de avance de la ejecución de los planes de mejora	Proceso Gestión Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño Entes Externos Proceso de Gestión Mejora

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA			
MIGRACIÓN	CARACTERIZACIÓN	Proceso Gestión Administrativa	CÓDIGO DE LA CARACTERIZACIÓN:	AGAC
			VERSIÓN:	V5

INTERACCIONES TRANSVERSALES	
Las siguientes son salidas de diferentes procesos que constituyen entradas para otros procesos	
PROCESO	SALIDA
Gestión Direccionamiento Estratégico	Directrices para elaborar el Plan de Acción Directrices para elaborar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones Informes de seguimiento y de avances
Gestión Tecnológica	Solicitudes y requerimientos atendidos Gestión de solicitudes de procesamiento de la información Gestión de solicitudes de acceso a los sistemas
Gestión Talento Humano	Novedades de personal Resultados de las encuestas de clima, cultura, bienestar y riesgo psicosocial Funcionarios capacitados y entrenados Resultados de la gestión individual de los funcionarios Actividades que brinden seguridad y salud en el trabajo Actividades de clima, cultura y bienestar
Gestión Servicio al Ciudadano	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias Resultados de encuestas de satisfacción Resultados de encuestas de percepción
Gestión Comunicación	Piezas publicitarias y de comunicación
Gestión Contractual	Lineamientos para llevar a cabo procesos de contratación
Gestión Financiera	Pagos y/o servicios contratados
Gestión Control Interno	Informes de auditoría
Gestión Documental	Información documental para la recepción, organización, almacenamiento y conservación
Gestión Mejora	Metodología, criterios y parámetros para la gestión de la mejora continua y tratamiento de los riesgos en la Entidad
Gestión Administrativa	Bienes y servicios adquiridos y entregados Inventario actualizado

RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS Y TECNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
Nivel Directivo Nivel Profesional Nivel Técnico Nivel Asistencial Contratistas	Tecnológicos: Equipos de computo e impresoras, SPI - Seguimiento Proyectos de Inversión, SECOP, ORFEO, SIPAV, SEVEN, SIMCA Comunicación: Teléfono, Internet, Intranet Físicos: Muebles, espacios de oficina, útiles y papelería, inmuebles.	Presupuesto vigencia fiscal

REQUISITOS APLICABLES			
ISO 9001:2015	Numerales de la Norma ISO 9001:2015	DIMENSIONES Y POLITICAS DEL MIPG	Dimensiones y políticas del MIPG
7.1.3 Infraestructura		Direccionamiento Estratégico y Planeación	

INDICADORES DEL PROCESO	RIESGOS DEL PROCESO
1.Oportunidad y Efectividad en la Atención de Mantenimientos Locativos 2.Oportunidad y Efectividad en la Atención de Servicios de Transporte	1.No legalización de los traslados y/o reintegros de bienes entre funcionarios responsables. 2.Pago inoportuno de los servicios públicos 3.Incumplimiento al marco legal ambiental aplicable 4.Manejo inadecuado de los residuos convencionales y peligrosos generados por la entidad 5.Sustracción de bienes de la Entidad por parte de funcionarios en beneficio propio o de terceros

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha y número de acta de de aprobación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	Resolución 1188 de 2012	Natalia Irina Vanegas Pinzón - Oficina Asesora de Planeación	María Nohelia Vélez. Subdirectora Administrativa y Financiera Fabio Hernández Rodríguez - Jefe Oficina Asesora de Planeación Winston Andres Martinez - Oficina Asesora Jurídica	Sergio Bueno Aguirre (Director General)	Creación Por el cual se Adopta el Manual del Proceso Gestión Administrativa
2	Resolución 1227 de 2015	Deicy Mendez (Profesional universitario Grupo Administrativo)	Rolando Gamica Arias (Cordinador Grupo de Desarrollo Organizacional)	Christian Kruger Sarmiento (Director General)	Por la cual se adopta la segunda versión d ela caracterización y el Manuel de Gestión Administrativa
3	10/05/2017 Resolución 717 de 2017	Funcionarios del proceso Rolando Gamica Arias (Cordinador Grupo de Desarrollo Organizacional)	Jairo Alexander Casallas Machete (Secretario General) Juan Camilo Gonzalez Garzon (Jefe Oficina Asesora de Planeación) Guadalupe Arbeláez Izquierdo (Jefe oficina Asesora Jurídica)	Christian Kruger Sarmiento (Director General)	Se implementa la caracterización del proceso de acuerdo a la resolución 717 de 2017
4	3/09/2021 Acta No. 26	Johana Patricia Oviedo Molano (Enlace Grupo Administrativo)	Henry Santiago Guillen Cabrera (Gestor Oficina Asesora de Planeación) Marlen Rubiano Avelino (Subdirectora Administrativa y Financiera)	Juan Camilo Gonzalez Garzon (Jefe Oficina Asesora de Planeación) Ronald Duarte Rodríguez (Coordinador Grupo de Planificación y Desarrollo	Actualización global del formato y contenido de la caracterización; se incluyo ISO 9001:2015, Dimensiones y Políticas de MIPG, Indicadores del proceso, Riesgo del proceso, asi mismo se actualizo el contenido de las entradas, actividades y salidas conforme al proceso que se realiza.
5	16/06/2022 Acta No. 37	Johana Patricia Oviedo Molano Enlace Grupo Administrativo Maria Alejandra Bohorquez Profesional de Migración - Gestora Ambiental	Henry Santiago Guillen Cabrera Gestor Oficina Asesora de Planeación Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera	Ana Carlota Arias Schicker Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Ronald Duarte Rodríguez Coordinador Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional	Se incluye información del Sistema de Gestión Ambiental. Se actualizaron los indicadores y los riesgos con los que actualmente cuenta el proceso.