



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**Código: C-SAD-01**

**Gestión Administrativa**

Versión: 10  
Fecha: 15/09/2023

**Página 1 de 7**

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>TIPO DE PROCESO</b>	APOYO
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el talento humano, Fondo Territorial de pensiones, administrar el personal y los recursos físicos y materiales de la Administración Central del Departamento del Quindío.
<b>ALCANCE</b>	Apoyo a todos los procesos de la Administración Central del Departamento del Quindío.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>Humanos:</b> Servidores públicos del Proceso de Servicios Administrativos. <b>Físicos:</b> Bienes muebles e inmuebles, software, hardware, sistemas de información <b>Financieros:</b> Recursos inversión y funcionamiento.

ENTRADAS		SUBPROCESOS Y/O ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS		PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE EXTERNO Y/O INTERNO
<b>PLANEAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia de la República (Secretaría de Transparencia)</li> <li>- Entidades nacionales y territoriales</li> <li>- Ministerio de Hacienda</li> <li>- Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>- Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP</li> <li>- FONPET</li> <li>- Asamblea departamental</li> <li>- Secretarías sectoriales de la administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>- Ordenanzas, Decretos, Resoluciones</li> <li>- Encuestas de diagnóstico.</li> <li>- Estudios técnicos.</li> <li>- Resultados de la evaluación del desempeño.</li> <li>- Identificación de necesidades.</li> <li>- Plan de compras por proceso (dependencias)</li> <li>- Presupuesto, PAC.</li> <li>- Manual de procesos y procedimientos</li> </ul>	Planeación y dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de acción.</li> <li>- Plan de gestión.</li> <li>- Plan institucional de recursos humanos.</li> <li>- Planes de capacitación, de bienestar social, de seguridad y salud en el trabajo de incentivos, de emergencias, inducción y reinducción, y de mejoramiento individual.</li> <li>- Plan estratégico de seguridad vial</li> <li>- Plan anual de adquisiciones</li> </ul> <p>Etapa precontractual procesos de contratación de la Secretaría.</p>	<p><u>Externo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades nacionales y territoriales</li> <li>- Servidores públicos que prestan servicio a la Administración Central Departamental.</li> <li>- Pensionados.</li> <li>- Fondos de pensiones</li> <li>- Organismos de control</li> <li>- Comunidad en general</li> </ul> <p><u>Interno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretarías sectoriales de la administración central</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**Código: C-SAD-01**

**Gestión Administrativa**

Versión: 10  
Fecha: 15/09/2023

**Página 2 de 7**

ENTRADAS		SUBPROCESOS Y/O	SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE EXTERNO Y/O INTERNO
<b>HACER</b>				
- Secretarías sectoriales de la administración central	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anual de adquisiciones</li> <li>- Presupuesto y PAC.</li> <li>- Solicitudes y necesidades de bienes.</li> <li>- Adquisiciones (Estatuto general de contratación administrativa).</li> <li>- Manual de procesos y procedimientos</li> <li>- Solicitudes del Plan anual de adquisiciones</li> </ul>	1. Gestión de los recursos físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de bienes muebles, inmuebles y de consumo.</li> <li>- Adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios para funcionamiento.</li> <li>- Enajenación de bienes.</li> <li>- Emisión de certificados del plan anual de adquisiciones</li> </ul>	<p><u>Externo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entes de control</li> <li>- Comunidad en general</li> </ul> <p><u>Interno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretarías sectoriales de la administración central</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC</li> <li>- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP</li> <li>- Secretarías sectoriales de la administración central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes y programas para la gestión del talento humano.</li> <li>- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Manual de funciones y competencias laborales.</li> <li>- Manual de procesos y procedimientos</li> <li>- Metas institucionales.</li> <li>- Novedades a la nómina.</li> <li>- Ingresos, movimientos y egresos de personal.</li> <li>- Certificados.</li> <li>- Solicitudes.</li> </ul>	2. Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones de situaciones administrativas.</li> <li>- Constancias.</li> <li>- Lineamientos y Custodia (Historia laboral) de las Evaluaciones del desempeño y Acuerdos de Gestión</li> <li>- Acciones de bienestar social, incentivos, capacitación, inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Nóminas.</li> <li>- Reconocimiento de pagos.</li> <li>- Informes entes externos.</li> <li>- Respuesta a Peticiones, quejas y</li> </ul>	<p><u>Externo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades públicas nacionales y territoriales</li> <li>- Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>- Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>- Servidores públicos que prestan servicio a la administración central departamental.</li> <li>- Pensionados.</li> <li>- EPS, ARL, Fondos</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**Código: C-SAD-01**

**Gestión Administrativa**

Versión: 10

Fecha: 15/09/2023

**Página 3 de 7**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimientos</li> <li>- Peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>- Historias laborales.</li> <li>- Portafolios de evidencias.</li> <li>- Software Humano</li> <li>- Sevenet (PQRs)</li> <li>- SIGEP</li> <li>- Solicitudes de pasaportes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>reclamos.</li> <li>- Gestión documental</li> <li>- Pasaportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de pensiones y entidades que administran los fondos parafiscales</li> <li>- Entes de control</li> <li>- Comunidad en general</li> <li><u>Interno:</u></li> <li>Secretarías sectoriales de la administración central</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Hacienda</li> <li>- Administradoras de Fondos de pensiones</li> <li>- Otras entidades públicas o privadas</li> <li>- Comunidad en general</li> <li>- Secretarías sectoriales de la administración central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directrices e instrucciones</li> <li>- Solicitudes, reclamaciones administrativas, derechos de petición</li> <li>- Historias laborales</li> <li>- Comprobantes de pago e información laboral</li> <li>- Información financiera</li> </ul>	<p>3. Administración del Fondo Territorial de Pensiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares y actos administrativos</li> <li>- Nomina</li> <li>- Manual de procesos y procedimientos</li> <li>- Actos administrativos</li> </ul>	<p><u>Externo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Hacienda</li> <li>- Administradoras de Fondos de pensiones</li> <li>- Pensionados y sustitutos</li> <li>- Entes de control</li> <li>- Otras entidades públicas o privadas</li> <li>- Comunidad en general</li> </ul> <p><u>Interno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios y/o exfuncionarios con expectativa de recibir pensión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario Administrativo.</li> <li>- Director Administrativo de Talento Humano.</li> <li>- Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendaciones del Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</li> <li>- Código Disciplinario</li> <li>- Código de Integridad</li> </ul>	<p>4. Prevención de conductas disciplinarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas y Estrategias de divulgación y apropiación del Código Disciplinario.</li> </ul>	<p><u>Interno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios de la Administración Centra, Departamental.</li> </ul>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: C-SAD-01</b>
	<b>Gestión Administrativa</b>	Versión: 10 Fecha: 15/09/2023
		<b>Página 4 de 7</b>

ENTRADAS		SUBPROCESOS Y/O ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS		PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE EXTERNO Y/O INTERNO

VERIFICAR				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Planeación Departamental.</li> <li>- Secretaria de Hacienda.</li> <li>- Secretaria de Control de Interno y de Gestión.</li> <li>- Secretarías Sectoriales.</li> <li>- Entes de seguimiento, vigilancia y control.</li> <li>- Comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de auditoría y planes de mejoramiento.</li> <li>- Instrumentos de Planeación.</li> <li>- Plan Indicativo.</li> <li>- Rendiciones Públicas de cuentas.</li> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Plan anticorrupción.</li> <li>- Mapas de riesgos.</li> <li>- Manual de procesos y procedimientos.</li> <li>- Nivel de Satisfacción del cliente o usuario.</li> </ul>	<p>Seguimiento y medición al proceso y los subprocesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes analizados y evaluados.</li> <li>- Seguimientos a los planes de mejoramiento.</li> <li>- Seguimiento a los mapas de riesgos.</li> <li>- Seguimiento al Plan anticorrupción.</li> <li>- Seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo a través de los instrumentos de planeación.</li> <li>- Seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos</li> <li>- Seguimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	<p><u>Externo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entes de seguimiento, vigilancia y control</li> <li>- Comunidad</li> </ul> <p><u>Interno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta gerencia</li> <li>- Secretaria de Planeación Departamental.</li> <li>- Secretaria de Control Interno y de Gestión</li> <li>- Secretarías Sectoriales</li> <li>- Funcionarios públicos</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**Código: C-SAD-01**

**Gestión Administrativa**

Versión: 10

Fecha: 15/09/2023

**Página 5 de 7**

ENTRADAS		SUBPROCESOS Y/O ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS		PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE EXTERNO Y/O INTERNO
<b>ACTUAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Dirección</li> <li>- Secretaria de Planeación Departamental.</li> <li>- Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>- Líderes de subprocesos</li> <li>- Funcionarios y contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión por la alta dirección</li> <li>- Evaluación de indicadores de gestión</li> <li>- Procesos y procedimientos.</li> <li>- Acuerdos de gestión</li> <li>- Compromisos laborales</li> </ul>	Mejoramiento continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimientos</li> <li>- Evaluaciones de Desempeño</li> <li>- Informe de evaluación</li> <li>- Acciones correctivas.</li> <li>- Acciones preventivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entes de control.</li> <li>- Procesos estratégicos</li> <li>- Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>- Partes Interesadas.</li> </ul>

RESPONSABILIDAD DEL PROCESO	PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA	PROCESOS DE APOYO
Secretario Administrativo	Todos los procesos	Hacienda Gestión Jurídica y Contractual Gestión de la Planeación
DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS DE MIPG	REQUISITOS LEGALES



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**Código: C-SAD-01**

**Gestión Administrativa**

Versión: 10

Fecha: 15/09/2023

**Página 6 de 7**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>- Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>- Formatos hojas de vida DAFP.</li> <li>- Manual de funciones y competencias laborales.</li> <li>- Base de datos de vacantes existentes.</li> <li>- Oficios de autorización de indemnización firmados por el Gobernador.</li> <li>- Documentación Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad.</li> <li>- Archivo documental de pensionados.</li> <li>- Metodología Acuerdos de Gestión DAFP</li> <li>- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Plan de Bienestar Social</li> <li>- Plan institucional de capacitación.</li> <li>- Actos administrativos de reconocimiento auxilio funerario, de sustitución de personal.</li> <li>- Sistema tipo para la evaluación del desempeño laboral y la calificación de servicios de los empleados de carrera y en periodo de prueba.</li> <li>- Programa de desvinculación laboral DAFP</li> <li>- Resoluciones de reconocimiento de la jubilación y/o pensión.</li> <li>- Certificados tiempo de servicios, sueldos, paz y salvos.</li> <li>- Informes de los consejos municipales de archivo.</li> <li>- Facturas de servicios públicas.</li> <li>- Certificados del plan anual de adquisiciones</li> <li>- Plan estratégico de seguridad vial</li> <li>- Tabla de retención documental TRD</li> </ul>	<p>Dimensión de Talento humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano</li> <li>- Política de Integridad</li> </ul> <p>Dimensión Gestión con valores para resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Servicio al Ciudadano</li> </ul> <p>Dimensión de Información y comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Documental</li> </ul> <p>Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Gestión del Conocimiento y la innovación</li> </ul>	<p>Ver Normograma N-SAD-01</p>
---	---	--------------------------------

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: C-SAD-01</b>
	<b>Gestión Administrativa</b>	Versión: 10 Fecha: 15/09/2023
		<b>Página 7 de 7</b>

**INDICADORES DE GESTION**

Ver Ficha técnica de Indicadores de Gestión F-PLA-46

**GESTIÓN DEL RIESGO**

Ver Mapa de Riesgos MR-SAD-01

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Erika García Cubillos	Daniel Torres Jiménez	Johan Sebastián Cañón Sosa
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Administrativo de Talento Humano	Cargo: Secretario Administrativo