



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código GAD-CAR-1  
 Versión 1  
 Tipo CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS  
 Implementación 30/05/2024

<b>PROCESO:</b> Gestión Administrativa						
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar que los recursos físicos y de consumo necesarios para apoyar los procesos de funcionamiento y logística de todas las dependencias de la Comunidad Corpista, sean administrados, distribuidos y controlados de manera eficiente, eficaz y segura.						
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la identificación de las necesidades de recursos físicos y de consumo de todas las dependencias, y termina con el control del uso y estado de los mismos.						
<b>LÍDERES</b>		<b>GESTORES</b>				
Vicerector Administrativo		Directora Departamento de proyectos espaciales/Directora departamento de servicios administrativos/ Coordinador Servicios Administrativos y logística / Coordinador de eventos/Supervisor de Seguridad Interinstitucional/Conductores/Coordinador de publicaciones/Auxiliar de fotocopiadora/Auxiliar de Servicios Administrativos/Aprendiz SENA en eventos				
<b>ENTRADAS</b>			<b>ACTIVIDADES CICLO PHVA</b>	<b>SALIDAS</b>		
<b>PROVEEDOR(ES)</b>		<b>INSUMO(S)</b>		<b>PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)</b>	<b>CLIENTE(ES) O USUARIO(S)</b>	
<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>				<b>INTERNO</b>	
	Empresa de mantenimiento autorizada Empresa de inventarios y equipos (gimnasio y apoyo audiovisual).	Repuestos Herramientas Equipos de seguridad industrial. Materiales de limpieza y obra civil. Productos químicos.	<b>PLANEAR</b>	Planeación mantenimiento de planta física y equipos (gimnasio y apoyo audiovisual).	Cronograma Mantenimiento de la planta física y equipos, manejo integral de plagas	Comunidad Corpista



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
JUAN N. CORPAS

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código GAD-CAR-1  
Versión 1  
Tipo CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS  
Implementación 30/05/2024

Personal docente Personal administrativo	Proveedores de papelería, aseo y cafetería.	Información del inventario de papelería, aseo y cafetería. Requisición útiles de oficina. Formato suministros de aseo y cafetería. Requerimientos específicos de la universidad.		Programación de compras de papelería, aseo y cafetería de acuerdo con el inventario.	Provisión de útiles de oficina, aseo y cafetería.	Comunidad Corpista
	Empresas constructoras	Presupuesto asignado para proyectos Requerimientos específicos de la universidad		Programación de construcciones solicitadas	Informe de gestión, avances y ejecución.	Vicerrectoría Administrativa/ Rectoría
Comunidad Corpista		Solicitudes y requisiciones de funcionamiento, de acuerdo con las necesidades en general de la FUJNC por parte de las unidades.		Identificar y consolidar las necesidades de bienes de consumo y devolutivos	Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio	Todas las unidades.
	Empresas de mantenimiento	Información del plan de mantenimiento Repuestos y equipos Herramientas y materiales de obra civil.	<b>HACER</b>	Ejecución de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.	Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo realizado	Comunidad Corpista



FUNDACION UNIVERSITARIA  
JUAN N. CORPAS

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código  
Versión  
Tipo  
Implementación

GAD-CAR-1  
1  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS  
30/05/2024

Personal del departamento de servicios administrativos	Normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo	Listado de personal asignado de mantenimiento Información de seguridad social Certificados de alturas		Recepción de documentación de seguridad social y certificados de alturas para el personal asignado de mantenimiento	Correo informativo a SST	Personal de mantenimiento Dirección de servicios administrativos
	Empresas de aseo	Información de las áreas a limpiar Horarios de limpieza Recursos necesarios		Asignación de aseo por áreas	Aseo realizado en las áreas asignadas	Comunidad Corpista
Personal docente Personal administrativo	Proveedores de papelería, aseo y cafetería	Información de las necesidades de compras de papelería, aseo y cafetería de la universidad Requerimientos específicos de la universidad, como tipos de papelería, productos de limpieza y alimentos		Gestión de compras de papelería, aseo y cafetería	Órdenes de compra de papelería, aseo y cafetería	Comunidad Corpista
	Contratistas de obras	Plan de obras de infraestructura física de la universidad Recursos financieros asignados para obras de infraestructura física Recursos materiales,		Desarrollo de las obras de infraestructura física	Obras de infraestructura física terminadas	Vicerrectoría y Rectoría



		como materiales de construcción, equipos y herramientas Recursos humanos, como personal de obras de la universidad y personal de la empresa constructora			
Personal docente Personal administrativo	Proveedor capacitación	Procesos y procedimientos definidos en el plan estratégico de la universidad Recursos materiales, como equipos y herramientas Recursos humanos, como personal de la universidad Capacitación del personal Herramientas y recursos tecnológicos		Implementación de los procesos y procedimientos definidos en la planificación.	Procedimientos Comunidad Corpista
Universidad	Proveedores de bienes y servicios	Requerimientos de bienes y servicios Procedimientos de contratación de terceros		Contratar los bienes y servicios que la FUJNC requiere para su gestión.	Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio. Negociaciones con proveedores. Todas las unidades.
Comunidad Corpista	Gobierno Nacional, Entes de Control	Plan Nacional de Desarrollo, Normatividad Nacional aplicable,		Diseñar y ejecutar estrategias para llevar a cabo la gestión	Resolución de Desagregación del Presupuesto Comunidad Corpista



		Directrices producidas por la Alta Dirección de la FUJNC.		de los recursos físicos y administrativos.		
Personal docente Personal administrativo	Proveedores de tiquetes y demás gastos de desplazamiento	Solicitud de viáticos, gastos de desplazamiento o tiquetes Presupuesto asignado por cada departamento Procedimientos de viáticos, gastos de desplazamiento y tiquetes. Procedimiento de solicitud de transporte especial		Tramitar viáticos, gastos de desplazamiento y suministrar tiquetes a funcionarios, estamentos universitarios, docentes y contratistas de apoyo a la gestión.	Viáticos, gastos de desplazamiento o tiquetes tramitados.	Funcionarios, estamentos universitarios, docentes y contratistas de apoyo a la gestión
Todas las dependencias de la institución	Proveedores de Catering, luces, sonido, montajes especiales Transportes especiales	Solicitud de realización de eventos y transporte especial		Coordinar todas las necesidades y expectativas requeridas para la realización, logística y organización de los diferentes eventos institucionales.	La satisfacción del cliente interno con el evento ejecutado y/o transporte ejecutado	Todos los procesos
Gestión de Talento Humano	Contratistas Normatividad vigente en materia de seguridad y salud ocupacional	Información de seguridad social de los contratistas Inventario de herramientas		Autorización de herramientas que ingresan y salen, con inventario debidamente diligenciado, para contratistas de mantenimiento	Se envía documentación con las listas de personal a ingresar y herramientas a ingresar para su verificación	Personal de seguridad y salud ocupacional Dirección del departamento de servicios administrativos



				de infraestructura física y equipos		
Comunidad Corpista	Normatividad vigente en materia de mantenimiento de equipos Proveedores	Solicitudes de mantenimiento de equipos Informes de mantenimiento Informes de fallas	<b>VERIFICAR</b>	Revisión de la hoja de vida de los equipos para la confirmación del mantenimiento solicitado.	Orden de servicio proveedores	Comunidad Corpista
Comunidad Corpista	Proveedores	Cronograma de mantenimiento de infraestructura física Solicitudes de mantenimiento de infraestructura física		Revisión de las actividades de mantenimiento de infraestructura física a través del cronograma de mantenimiento y verificación en sitio.	Reporte de revisión de las actividades de mantenimiento	Personal de mantenimiento Dirección de servicios administrativos
Comunidad Corpista	Proveedores Normatividad vigente en materia de compras	Órdenes de compra Facturas Documentos de entrega Nota de devolución		Verificación de las compras, que efectivamente lo que se compre se entregue	Revisión y firma de factura de venta	Comunidad Corpista
Personal del departamento de servicios administrativos	Contratistas Normatividad vigente en materia de contratos	Contratos realizados por terceros Cronogramas de actividades Planes de trabajo		Verificación del cronograma de actividades y plan de trabajo para contratos realizados por terceros	Reporte de verificación del cronograma de actividades y plan de trabajo	Comunidad Corpista
Personal del departamento de servicios administrativos	Contratistas Normatividad vigente en materia de	Actas de entrega Obras ejecutadas		Verificación de actas de inicio y de entrega para las obras y verificación	Reporte de verificación de actas de entrega y verificación física de las	Dirección del departamento de servicios administrativos



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
JUAN N. CORPAS

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código GAD-CAR-1  
Versión 1  
Tipo CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS  
Implementación 30/05/2024

	recepción de obras			física de las mismas	mismas, correo. Formato de proveedor actas.	
Departamento de calidad Departamento de servicios administrativos	Entes reguladores	Resultados de auditorías internas y externas. Resultado de comportamiento de los indicadores. Seguimiento a los riesgos identificados.		Evaluar y analizar los resultados generados durante el desarrollo del proceso de auditorías.	Plan de mejoramiento aprobado	Departamento de calidad Departamento de servicios administrativos
	Normatividad vigente en materia de gestión del desempeño Proveedores	PQRS registradas		Atender las peticiones quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con las actividades de servicios administrativos	Respuesta a PQRS y reporte a terceras	Comunidad Corpista
Dirección del departamento de servicios administrativos	Proveedores	Información sobre el desempeño de los proveedores Criterios de evaluación	<b>ACTUAR</b>	Evaluación y reevaluación de Proveedores de manera anual	Reporte de evaluación de proveedores	Vicerrectoría Administrativa
Todas las unidades.		Instrumento para identificación de riesgos (Mapa de riesgos del proceso)		Seguimiento y control de riesgos identificados y valorados	Riesgos actualizados y controlados	Todas las unidades.

**RECURSOS**

**REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO**



<b>Talento Humano:</b> Contar con el talento humano idóneo y suficiente para el desarrollo de las actividades de mantenimiento, aseo, mensajería, seguridad física, compras, eventos y gestión administrativa.	4.1; 4.2; 6.1; 7.1.6; 7.5.3; 8.1; 8.4.1; 8.4.3; 8.5; 8.5.3; 8.7; 9,1; 9.1.3; 10
<b>Financiero:</b> Disponer de los recursos para el desarrollo de las actividades a cargo del proceso.	
<b>Infraestructura:</b> Espacios adecuados para el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa.	
<b>Tecnología:</b> Elementos, equipos e insumos para el desarrollo de las actividades.	

### CONTROLES A LAS SALIDAS DEL PROCESO

POSIBLE SALIDA NO CONFORME	CONTROL(ES)	RESPONSABLE(S)
Incumplimiento en tiempos de solicitud del procedimiento de solicitud y coordinación de eventos	<p>Procedimiento de solicitud y coordinación de eventos: El procedimiento debe especificar claramente los tiempos de respuesta para cada etapa del proceso, desde la recepción de la solicitud hasta la aprobación final.</p> <p>Información y capacitación: El personal involucrado en el proceso debe estar informado de los tiempos de respuesta establecidos y capacitado para cumplirlos.</p> <p>Monitoreo y seguimiento: Los tiempos de respuesta deben ser monitoreados y seguidos de cerca para identificar cualquier desviación.</p>	Directora del departamento y Coordinadora
Incumplimiento en tiempos de solicitud del procedimiento de suministros y servicios	<p>Definir claramente los tiempos de solicitud en el procedimiento de suministros y servicios. Estos tiempos deben ser razonables y tener en cuenta los factores que pueden afectarlos, como la disponibilidad de los suministros o servicios, la complejidad de la solicitud, etc.</p> <p>Realizar auditorías periódicas del</p>	Coordinador Servicios Administrativos y logística





	procedimiento de suministros y servicios. Estas auditorías deben verificar que los tiempos de solicitud se están cumpliendo.	
Incumplimiento en tiempos de registro de información de viáticos en KAWAK	El proceso de aprobación de viáticos debe estar claramente definido y documentado. Debe incluir plazos específicos para cada etapa del proceso, desde la solicitud del viático hasta su aprobación final.	Personal del departamento
Devolución por compras mal realizadas	Informes de devoluciones	Coordinador Servicios Administrativos y logística
Clientes insatisfechos	Implementación de un sistema de atención al cliente que incluya indicadores de satisfacción.	Directores del departamento
Retraso en la entrega del proyecto.	Elaboración de un cronograma de actividades y seguimiento de su cumplimiento.	Dirección del departamento
Entrega de documentos con errores de ortografía o gramática.	Revisión previa de los documentos por parte de un responsable antes de su entrega.	Personal del departamento
Pérdida de documentos importantes.	Almacenamiento de documentos en un lugar seguro y organizado.	Personal del departamento

## DOCUMENTOS

1. PRÉSTAMO DE LOCACIONES PARA USUARIOS EXTERNOS(GAD-PRO-13)
2. INSTRUCTIVOS GENERAL DE HOJA DE VIDA DE EQUIPO(GAD-INS-1)
3. COMPRAS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS(GAD-PRO-14)
4. SOLICITUD CORREO NACIONAL E INTERNACIONAL(GAD-PRO-17)
5. SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES(GAD-PRO-21)
6. MENSAJERIA(GAD-PRO-22)
7. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y COORDINACIÓN DE EVENTOS(GAD-PRO-26)
8. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL(GAD-PRO-27)
9. CONTRATACIÓN DE TERCEROS DE PRODUCTOS O SERVICIOS(GAD-PRO-24)
10. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA(GAD-PRO-25)
11. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS(GAD-PRO-28)
12. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRANSPORTE ESPECIAL(GAD-PRO-29)
13. SOLICITUD SUMINISTROS Y SERVICIOS(GAD-FT-1)



## FORMATOS

---

1. SOLICITUD SUMINISTROS Y SERVICIOS(GAD-FOR-2)
2. AUTORIZACIÓN DE PROVEEDORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES(GAD-FOR-50)
3. REQUISICIÓN ÚTILES DE OFICINA(GAD-FOR-4)
4. FORMATO DE SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE LOCACIONES(GAD-FOR-36)
5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL(GAD-FOR-28)
6. FORMATO REQUISICIÓN DE IMPLEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA(GAD-FOR-7)
7. FORMATO DE SOLICITUD DE CORREO NACIONAL E INTERNACIONAL(GAD-FOR-10)
8. FORMATO DE VERIFICACIÓN ASEO EN BAÑOS(GAD-FOR-11)
9. REGISTRO DE MENSAJERIA(GAD-FOR-18)
10. PLANILLA ADICIONAL DE SOLICITUD DE SUMINISTROS Y SERVICIOS(GAD-FOR-20)
11. ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS(GAD-FOR-22)
12. SOLICITUD DE MENSAJERÍA(GAD-FOR-23)
13. SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA(GAD-FOR-26)
14. SOLICITUD Y COORDINACIÓN DE EVENTOS(GAD-FOR-29)
15. FORMATO REVISIÓN DE ASEO EN SALONES(GAD-FOR-31)
16. FORMATO REVISIÓN DE ASEO EN BAÑOS(GAD-FOR-32)
17. ORDEN DE COMPRA PARA EVENTOS(GAD-FOR-34)
18. FORMATO RECEPCIÓN SUMINISTROS(GAD-FOR-35)
19. SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA(GAD-FOR-37)
20. FORMATO DE APOYO LOGÍSTICO(GAD-FOR-39)
21. FORMATO TRANSPORTE ESPECIAL(GAD-FOR-41)
22. FORMATO DE EQUIPOS OBSOLETOS(GAD-FOR-44)
23. FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS(GAD-FOR-45)
24. FORMATO TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS(GAD-FOR-46)
25. FORMATO PLANTILLA DE DOTACIONES(GAD-FOR-47)
26. FORMATO COMPRAS POR CAJA MENOR DE MENOR CUANTÍA(GAD-FOR-48)
27. CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES(GAD-FOR-51)
28. FORMATO ENTREGA DE ÚTILES DE OFICINA(GAD-FOR-52)

## INDICADORES

---

1. Área construida destinada a actividades misionales
2. Porcentaje de la infraestructura física destinada a actividades de bienestar y calidad de vida
3. Relación de cantidad de metros de infraestructura construida por estudiante.
4. Consumo de insumos aseo por metro cuadrado de infraestructura física

## RIESGOS

---

1. Eventos de inseguridad del personal y de la institución
2. Afectaciones al funcionamiento de la FUNJC por permisos ambientales.
3. Sobreejecución presupuestal en proyectos de infraestructura física
4. Incumplimiento por parte de operadores externos de servicios administrativos y/o terminación de contratos unilateralmente
5. Pérdida de carpetas
6. Afectación a la operación por eventos naturales o de orden público.
7. Ausencia, vencimiento, o insuficiencia de pólizas de seguro
8. Insuficiencia de la capacidad instalada del CIC para ambiente de consulta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



**Código** GAD-CAR-1  
**Versión** 1  
**Tipo** CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS  
**Implementación** 30/05/2024

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
JUAN N. CORPAS

<p>ANALISTA PROFESIONAL DE CALIDAD</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 05/12/2023</p>	<p>JEFE DE CALIDAD COORDINADORA DE EVENTOS COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICA COORDINADOR DE CALIDAD</p> <p><b>Fecha de revisión:</b> 30/05/2024</p>	<p>DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CALIDAD DIRECTORA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p><b>Fecha de aprobación:</b> 30/05/2024</p>
---	---	---

Este documento ha sido visto 27 veces

COPIA CONTROLADA