


<div><div>Función Pública</div></div>	Caracterización Proceso Grupo Gestión administrativa				<div>Versión:</div> <div>v4</div>
					<div>Fecha:</div> <div>2025-10-21</div>
					<div>Tipo de proceso:</div> <div>Apoyo</div>
1. Objetivo:	Administrar los bienes y recursos de la entidad en cada vigencia, a través de la planificación y gestión de las necesidades y adquisiciones requeridas, con el propósito de velar por el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de su misionalidad.				
2. Alcance	El proceso inicia con la identificación de necesidades para cada vigencia fiscal, incluyendo su vigilancia y seguimiento, culminando con la consolidación y entrega de resultados.				
3. Líder de proceso:	Secretario (a) General		5. Responsable:	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Administrativa Grupo de Gestión Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD	
6. Definiciones:					
Austeridad	Política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecta el funcionamiento de la entidad.	Inventarios	Registro detallado y sistemático de los bienes tangibles e intangibles que posee la entidad, clasificados de acuerdo con su naturaleza, uso o destino. Su adecuada gestión permite controlar las existencias, garantizar su disponibilidad, optimizar los niveles de almacenamiento y asegurar la trazabilidad y valoración conforme a los principios contables y la normativa vigente.	PGA	Plan de Gestión Ambiental: Instrumento de planeación utilizado por la entidad para definir acciones, metas e indicadores orientados a la gestión ambiental interna.
Caja menor	Fondo de dinero que se utiliza para cubrir gastos menores e imprevistos que requieren un pago inmediato.	Operador Logístico	Persona natural o jurídica especializada en la planificación, coordinación y ejecución de actividades logísticas requeridas para el desarrollo de eventos institucionales. Su función principal es garantizar que todos los aspectos operativos y técnicos del evento se desarrollen de manera eficiente, oportuna y conforme a los requerimientos establecidos por la entidad.	PND	Plan Nacional de Desarrollo: Documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno.
Contratos	Instrumento jurídico mediante el cual dos o más partes acuerdan obligaciones y derechos recíprocos, con el propósito de cumplir un objetivo común conforme a lo establecido por la ley. Son mecanismos formales que regulan la adquisición de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, asegurando el cumplimiento de principios como la legalidad, transparencia, economía, responsabilidad y eficiencia.	PAA	Plan Anual de Adquisiciones: Instrumento en el que la entidad identifica, registra, programa y divulga sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.	PROACTIVANET	Aplicación informática que facilita la gestión de incidencia y peticiones. Soporta la Mesa de Servicios de la Función Pública, también administra el Inventario de Tecnología y permite prestar soporte técnico remotamente.
Dávidas	Se refieren a los regalos, beneficios o ventajas que se otorgan a funcionarios públicos o empleados de una organización con el fin de influir en sus decisiones o acciones.	Parque Automotor	Hace referencia al conjunto de vehículos que son propiedad de la entidad, así como a aquellos que han sido asignados o entregados para su uso.	Mantenimiento Preventivo	Es el conjunto de actividades planificadas y periódicas que se realizan con el objetivo de conservar el buen estado de funcionamiento de equipos, maquinaria, vehículos o infraestructura.
Eventos Institucionales	Son actividades programadas, organizadas y ejecutadas por la entidad, con el fin de cumplir objetivos estratégicos, misionales, protocolos, académicos, administrativos, culturales o sociales. Estos eventos pueden ser internos (dirigidos a funcionarios y colaboradores) o externos (dirigidos a la ciudadanía, grupos de interés o entidades aliadas).	Plan de Austeridad del Gasto	El Plan de Austeridad del Gasto es un documento institucional en el cual la entidad establece las metas de ahorro previstas para cada vigencia fiscal el cual permite optimizar la gestión institucional, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y racionalidad del gasto público.	SGI	Sistema Integrado de Planeación y Gestión: Instrumento que se utiliza para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional.
GGA	Grupo de Gestión Administrativa	Plan de necesidades	Instrumento de planeación anual que consolida y organiza de manera técnica, sistemática y justificada los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.	No aplica	No aplica
7. Políticas de operación					
1	Los requerimientos y obligaciones frente al parque automotor de la entidad estarán referenciados en la guía para la administración del parque automotor y será de obligatorio cumplimiento para todos los Servidores de la entidad.				
2	Los requerimientos y obligaciones frente a la administración, custodia e inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad estarán referenciados en la Guía de servicio del almacén .				
3	El Grupo de Gestión Administrativa realizará la coordinación y consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras públicas para la siguiente vigencia fiscal mediante comunicado interno a cada líder del proceso, acompañado del formato establecido (Plan de necesidades por dependencias) para establecer el Plan Anual de Adquisiciones.				
4	Todas las adquisiciones de bienes y servicios deberán estar previamente incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA , garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la optimización de recursos públicos.				
5	El Grupo de Gestión Administrativa adquirirá de forma oportuna y eficiente los bienes, servicios y obras requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad, mediante procesos de contratación desarrollados en cumplimiento de la normatividad vigente.				
6	El Grupo de Gestión Administrativa adelantará los procesos de mantenimiento, obras y reparación de la infraestructura del edificio sede de forma planificada y conforme a estándares técnicos, normativos y de seguridad, priorizando la conservación, la continuidad de las operaciones y la prevención de riesgos				
7	El Grupo de Gestión Administrativa coordinará la logística para la realización de eventos institucionales internos y externos, garantizando la disponibilidad de espacios, insumos y personal necesarios, mediante la articulación efectiva con las áreas responsables y el cumplimiento de los requerimientos técnicos, contractuales y normativos establecidos.				
8	El Grupo de Gestión Administrativa realizará la formulación y seguimiento a el Plan de Austeridad del Gasto de la entidad para la vigencia de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos.				
9	El Grupo de Gestión Administrativa realizará la formulación y seguimiento a el Plan de Gestión Ambiental (PGA) para la vigencia, de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable.				
10	El Grupo de Gestión Administrativa supervisará la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal tercerizado de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento, asegurando la prestación oportuna, continua y eficiente de los servicios, en cumplimiento de las condiciones, lineamientos y obligaciones establecidas en los contratos vigentes.				
11	El Grupo de Gestión Administrativa garantizará que los bienes de la entidad, estén amparados mediante pólizas y seguros adecuados, en cumplimiento de la normatividad vigente.				
12	Los requerimientos relacionados a servicios administrativos, tales como mesa ayuda primer nivel, mantenimiento bienes muebles, almacén, parque automotor y espacios para eventos institucionales; se deberán solicitar a través del aplicativo Proactivanet.				
13	Todos los requerimientos relacionados con el sistema de CCTV y los dispositivos biométricos deberán ser solicitados por el jefe de área correspondiente, mediante comunicado interno dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la trazabilidad de las solicitudes.				
14	Todo ingreso o retiro de elementos deberá ser reportado previamente, mediante correo electrónico, al profesional asignado del Grupo de Gestión Administrativa, con autorización del jefe inmediato.				
15	Todo servidor público, contratista o pasante que requiera ingresar al edificio sede en horarios y días distintos a la jornada laboral deberá contar con autorización previa de su jefe inmediato o supervisor, quien informará por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa los datos del solicitante. El personal de seguridad permitirá el acceso únicamente a las áreas autorizadas, registrando el ingreso y salida en el sistema biométrico o libro de control, según corresponda.				
16	Toda persona visitante al edificio sede deberá contar con autorización del servidor a quien visita y si se trata de un mantenimiento, obra, reparación, cotización o visita técnica, deberá estar autorizada por quien sea supervisor o responsable del área respectiva.				
8. Descripción del proceso					



9. Requisitos del proceso

Legales Normativos y de la entidad	MIPG Políticas aplicables	ISO 9001 Sistema de calidad	ISO 45001 Seguridad y salud trabajo	ISO 27001 Seguridad de la Información	ISO 14001:2015 Gestión ambiental	ISO 22301 Continuidad del negocio	NTC PE 1000 Proceso estadístico
<p>Constitución Política</p> <p>Ley 80 del 28 de octubre de 1993 Artículo 1 al 81</p> <p>Decreto 630 del 2 de abril de 1998 Artículo 3, 10 y 11</p> <p>Decreto 26 del 8 de enero de 1998 Artículo 1 al 6; 10 al 12; 14 al 17; 19, 20, 22 al 26</p> <p>Decreto 2806 del 29 de diciembre de 2000 Artículo 5 Inciso 3; 9</p> <p>Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 Artículo 1 al 19</p> <p>Resolución 003 del 2 de abril de 1998 Artículo 1, 2, 3 y 4</p>	<p>Dimensión Gestión con valores para resultados</p> <p>Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</p> <p>Política Seguridad digital</p> <p>Dimensión Evaluación de resultados</p> <p>Política Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</p> <p>Dimensión Información y comunicación</p> <p>Política Gestión documental</p> <p>Dimensión Control interno</p>	<p>4.4. SGC y sus procesos</p> <p>Aumento de la eficiencia.</p> <p>6.1.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</p> <p>7.1.2. Personas</p> <p>7.1.3. Infraestructura</p> <p>7.1.4. Ambiente para operación de los procesos</p> <p>7.1.5. Recursos de seguimiento y medición</p> <p>7.5. Información documentada</p> <p>7.5.2. Creación y actualización</p> <p>8. Operación Planificación y control operacional</p> <p>8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.4.2. Tipo y alcance del control</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.2. No conformidad y acción correctiva</p> <p>10.3. Mejora continua</p>	<p>8.1.4. Compras</p> <p>8.1.4.1. Generalidades</p> <p>8.1.4.2. Contratistas</p> <p>8.1.4.2. Contratación externa</p> <p>8.2. Preparación y respuesta ante emergencias</p>	<p>6.1.2 Valoración de riesgos de la seguridad de la información</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8 Operación</p> <p>8.1. Planificación y control</p> <p>8.2 Valoración de riesgos de la Seguridad de la Información</p> <p>10 Mejora</p> <p>10.1 No conformidades y acciones correctivas</p> <p>10.2 Mejora continua</p>	<p>4 Contexto de la organización</p> <p>4.1. Conocimiento de la organización y de su contexto</p> <p>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.3. Determinación del alcance del SGA</p> <p>5.2. Política ambiental</p> <p>5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1. Acciones para tratar riesgos asociados con amenazas y oportunidades</p> <p>6.1.2 Aspectos ambientales significativos</p> <p>6.1.3. Obligaciones de cumplimiento</p> <p>6.1.4. Riesgo asociado con amenazas y oportunidades</p> <p>6.1.5. Planificación de acciones</p> <p>6.2. Objetivos ambientales y planificación para alcanzarlos</p> <p>6.2.2. Planificación de acciones para cumplir los objetivos ambientales</p>	<p>6.0 Planificación</p> <p>6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos para la continuidad del negocio y la planeación para lograrlos</p> <p>6.3 Operación</p> <p>8.1 planeación y control operacional</p> <p>9.0 Evaluación del desempeño</p> <p>9.3 Evaluación por la dirección</p> <p>10. Mejoramiento</p> <p>10.1 No conformidad y acción correctiva</p> <p>10.2 Mejoramiento continuo</p>	<p>Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.</p> <p>mejoren la calidad y el desempeño de los servicios y productos ofrecidos a la ciudadanía</p> <p>Enfoque basado en procesos.</p>

10. Desarrollo del proceso

Insuomos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)	Procedimiento/Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Salida/entregable	Grupo de valor (Interno - Externo)	Tiempo
Plan de Acción Anual de la vigencia anterior. Estado de los contratos de la vigencia anterior. Requerimientos Plan de Necesidades por Dependencias Normatividad vigente	Dependencias Departamento Administrativo de la Función Pública	1	Planear las necesidades de la entidad	Mediante como electrónico, durante el último trimestre de cada vigencia, el Grupo de Gestión Administrativa, solicita la planificación de necesidades de cada dependencia para la vigencia siguiente en los formatos establecidos, con el fin de consolidar el plan de necesidades	Coordinador GGA / profesional asignado	Verificar el correcto diligenciamiento del Formato Plan de Necesidades por dependencias.	1. Consolidado Plan de Necesidades para la vigencia	Dependencias de la Entidad Octubre y diciembre de la vigencia anterior
Consolidado Plan de Necesidades Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia anterior Presupuesto aprobado y asignado para la vigencia Guía para elaboración Plan Anual de Adquisiciones	Dependencias Departamento Administrativo de la Función Pública Ministerio de Hacienda y Crédito Público	2	Formular, planear, actualizar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia	El Grupo de Gestión Administrativa formula y ajusta el PAA para la vigencia, incorporando las necesidades de bienes, servicios y obras reportadas por las diferentes dependencias. Una vez consolidado y revisado internamente, el PAA es remitido a la Secretaría General para su revisión, retroalimentación y aprobación final, asegurando que sirva como herramienta de planificación y control de las adquisiciones institucionales durante todo el periodo fiscal.	Coordinador GGA / Profesional asignado, Secretaría General.	Revisión y validación mensual del avance del PAA frente al cronograma establecido	1. Plan Anual de adquisiciones - PAA - Actualizado	Dependencias de la Entidad Colombia Compra Eficiente Anual - Mensual
Plan Anual de Adquisiciones	Dependencias Departamento Administrativo de la Función Pública Ministerio de Hacienda y Crédito Público Colombia Compra Eficiente - SECOF	3	Gestionar los contratos de bienes, servicios y obras programados en el PAA para el funcionamiento institucional	Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de los bienes, servicios y obras aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), incluyendo mobiliario, insumos de aseo, cafetería, papelería, servicios de vigilancia, servicios públicos, soluciones tecnológicas y demás insumos necesarios para el desarrollo de eventos y el cumplimiento de la gestión misional de la entidad.	Profesional designado del Grupo de gestión Administrativa Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	Verificar la programación del PAA Manual de Supervisión	1. Estudio Previos 2. Análisis del sector 3. Documentos contractuales 4. Contratos 5. Convenios o alianzas 6. Bienes y servicios adquiridos 7. Inventario 8. Fichas técnicas	Secretaría General-Coordinador GGA Profesional asignado Dependencias de la Entidad Mensual
Plan Anual de Adquisiciones Solicitud de mantenimiento y requerimientos mediante Proactivnet Informe del estado de la infraestructura	Dependencias Departamento Administrativo de la Función Pública	4	Adelantar los procesos de mantenimiento, ejecución de obras y reparaciones de la infraestructura del edificio sede, garantizando su funcionalidad, seguridad y condiciones óptimas de uso para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.	Adelantar los procesos de mantenimiento, ejecución de obras y reparaciones de la infraestructura del edificio sede, garantizando su funcionalidad, seguridad y condiciones óptimas de uso para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.	Profesional designado del Grupo de gestión Administrativa Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	Cronograma de mantenimientos.	1. Contratos 2. Informes técnicos 3. Fichas técnicas 3. Respuestas a solicitudes internas mediante Proactivnet	Secretaría General-Coordinador GGA Profesional asignado Dependencias de la Entidad Mensual
Plan Anual de Adquisiciones Recursos Guía para la administración del parque automotor Contratos o convenios	Dependencias Departamento Administrativo de la Función Pública Secretaría general Grupo de Gestión Administrativa Colombia Compra Eficiente Scop II Proveedor de combustible, mantenimiento, pólizas, impuestos	5	Administrar el parque automotor de la Entidad	Anualmente (y cuando se requiera) se planifica, gestiona y controla la asignación de los vehículos de la entidad, su mantenimiento, combustible, pago de impuestos y pólizas, atendiendo los lineamientos descritos en la guía para la administración del parque automotor.	Profesional designado del Grupo de gestión Administrativa Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	Verificación del parque automotor frente a los parámetros de la Guía para la Administración del parque Automotor	1. Contratos 2. Mantenimientos realizados 3. Pólizas 4. Trámite de pagos asociados realizados 5. Informes 6. Comunicado interno de asignación	Conductor Mecánico Directivos, Servidores de la entidad o contratistas. Cuando lo requiera
Solicitud interna / externa	Dependencias Departamento Administrativo de la Función Pública Entidades externas	6	Coordinar la logística para realización de eventos institucionales internos y externos	Atender las solicitudes reopcionadas a través del aplicativo Proactivnet y conexas para la preparación logística de eventos internos y externos, consecución y disponibilidad de espacios, préstamo de las salas, personal de apoyo y demás recursos requeridos.	Profesional designado del Grupo de gestión Administrativa Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	Verificar matriz de solicitudes Contrato suscrito	1. Formato de salidas 2. Formatos de eventos 3. Informes de ejecución 4. Actas	Servidores (as) contratistas , entidades Cuando lo requiera

Decreto del Plan de Austeridad del Gasto Directiva Presidencial Lineamientos internos Plan de Gestión Ambiental Plan Nacional de Desarrollo	Ministerio de Hacienda y Crédito Público Presidencia de la República Departamento Administrativo de la Función Pública	7	Formular, actualizar, publicar, consolidar y realizar seguimiento el Plan de Austeridad del Gasto para cada vigencia	Formular, actualizar, publicar, consolidar y realizar seguimiento a el Plan de Austeridad del Gasto para cada vigencia, estableciendo medidas y acciones que optimicen y garanticen el uso de los recursos públicos, la eficiencia del gasto y cumplimiento a la normatividad vigente. Esta labor se desarrolla en articulación con las áreas responsables con el fin de realizar el seguimiento periódico en la gestión de los recursos.	Profesional designado del Grupo de Gestión Administrativa Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	Verificación de la Secretaría General y de la Oficina de Control Interno	1. Plan de Austeridad del Gasto Público 2. Informes	Dependencias de la Entidad Oficina de Control Interno	De acuerdo a programación Plan de Acción Anual
Inventario Lineamientos internos Plan Anual de Adquisiciones Guía de servicios del almacén	Dependencias Departamento Administrativo de la Función Pública	8	Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la entidad	Recibir, ingresar, clasificar y marcar los bienes y activos adquiridos, monitorear su distribución, vigilar periódicamente la ubicación de los bienes, dar de baja cuando corresponda y generar los informes y alertas respectivos.	Profesional designado Grupo de Gestión Administrativa Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	Monitoreo de inventarios	1. Inventario actualizado 2. Informes 3. Comités 4. Resoluciones 5. Conciliaciones contables	Secretaría General Contador Dependencias de la Entidad	Mensual
Normatividad ambiental vigente Plan Nacional de Desarrollo Norma ISO 14001	Min Ambiente Min Trabajo Min Salud Colombia Compra Eficiente	9	Formular, actualizar, publicar, consolidar, seguimiento y evaluar el Plan de Gestión Ambiental de la entidad	Elaborar y mantener actualizado el Plan de Gestión Ambiental (PGA) de la entidad, asegurando su aplicabilidad con la normatividad ambiental vigente, la política ambiental y los objetivos estratégicos. Incluye la formulación inicial del plan a partir del diagnóstico ambiental de la entidad, la actualización periódica, la publicación para conocimiento de las áreas de la entidad, la consolidación de la información de las áreas responsables, el seguimiento a la implementación de las acciones y programas establecidos, y la evaluación de su efectividad.	Profesional designado del Grupo de gestión Administrativa Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	Verificación de la Secretaría General	1. Plan de Gestión Ambiental 2. Informes	Dependencias de la Entidad	De acuerdo a programación Plan de Acción Anual
Contratos celebrados Lineamientos internos Normatividad vigente	Min Trabajo Colombia Compra Eficiente - SECOP	10	Supervisar personal tercerizado de vigilancia, aseo, caletería y mantenimiento	El profesional asignado planifica, supervisa y controla las actividades que debe adelantar el personal tercerizado según sus funciones, garantizando la prestación del servicio. Además, verifica que el contratista cumpla con los derechos laborales del personal que presta el servicio al interior de la entidad.	Profesional designado del Grupo de gestión Administrativa Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	Verificación manual de supervisión	1. Cronogramas 2. Informes 3. Contratos	Dependencias de la Entidad Contratista	Mensual
Inventario de bienes muebles inmuebles Normatividad aplicable seguros	Dependencias Departamento Administrativo de la Función Pública	11	Tramitar, contratar, renovar y gestionar pólizas y seguros de los bienes de la entidad.	El profesional asignado realizará la identificación de los bienes muebles e inmuebles y de responsabilidad civil que requieran cobertura, gestionará solicitudes de cotización a compañías aseguradoras, evaluará y seleccionará la propuesta más favorable en términos de precio, cobertura y condiciones, adelantará el trámite contractual y el pago correspondiente, y custodiará la documentación emitida; adicionalmente, llevará a cabo la gestión de reclamaciones en caso de siniestros y la renovación oportuna de las pólizas, garantizando en todo momento la protección del patrimonio institucional conforme a la normatividad vigente y a las políticas internas de administración de bienes.	Profesional designado del Grupo de gestión Administrativa Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	Verificar la programación del PAA Informes de gestión y control de pólizas	1. Pólizas de seguros emitidas y vigentes. 2. Registro actualizado de bienes asegurados.	Dependencias de la Entidad	Mensual
Requerimientos mediante Proactivanet	Dependencias Departamento Administrativo de la Función Pública	12	Recepción, registro, diagnóstico, solución y cierre de solicitudes de Mesa de Ayuda.	El profesional asignado gestiona las solicitudes de soporte técnico recibidas a través de Proactivanet, realiza el diagnóstico inicial, resuelve los requerimientos de primer nivel o los escala a grupos especializados según su complejidad. Una vez solucionado el incidente, se valida con el usuario, se documenta la atención y se cierra el ticket. Finalmente, se consolidan los reportes de gestión para el informe de servicios.	Profesional designado del Grupo de gestión Administrativa Profesional designado de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Revisión de indicadores de cumplimiento (tiempo de respuesta, cierre, satisfacción).	1. Incidente o solicitud resuelta. 2. Ticket cerrado y reporte de solución. 3. Informe de servicios administrativos.	Dependencias de la Entidad	Bimensual
11. Procedimientos y otros documentos asociados									

No. 64	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas en la compra de bienes, obras y servicios en beneficio propio o de un tercero	El responsable de los procesos contractuales de competencia del Grupo de Gestión Administrativa, da cumplimiento a los lineamientos y procedimientos definidos para las diferentes etapas de contratación con el fin de obtener los bienes y servicios que se requieren para la gestión.	2	% de cumplimiento de las solicitudes internas durante el periodo	% Casos con respuesta oportuna en el periodo / % requerimientos proactivanet en el periodo
No. 115	Posibilidad de afectación económica y reputacional por fuga del conocimiento debido a la falta de acciones y estrategias para su retención al interior de la Entidad	El coordinador (a) o el servidor designado por el responsable de la dependencia, verifica que se haya realizado de manera idónea el diligenciamiento del formato de retención del conocimiento cada vez que se presente una situación administrativa de retiro, reubicación y/o traslado. Asimismo, el cargo de sus actividades de acuerdo a su periodicidad con el objetivo de reducir la pérdida de conocimiento al interior de la entidad. Garantizando que la información se encuentre almacenada en el repositorio dispuesto por la Entidad.	No aplica	No aplica	No aplica
S/N	Posibilidad de efecto dañoso sobre los bienes de la Entidad, por pérdida o declaratoria de bienes muebles faltantes, debido al deficiente seguimiento del procedimiento para actualización del inventario de bienes muebles.	El o la responsable de la dependencia, verifica trimestralmente que la documentación asociada a su proceso se encuentre actualizada y alojada en la TRD, en caso de identificar un documento desactualizado solicitará el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación para la publicación de la versión final en el SIPO. Para confirmar la idoneidad de la documentación se debe ubicar los registros de reunión y comunicaciones oficiales.	No aplica	No aplica	No aplica
		El servidor responsable del almacén deberá verificar semestralmente la existencia física de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, utilizando los reportes del sistema de inventarios y conciliando la información con el grupo de gestión financiera, con el fin de asegurar que los registros concorden con los bienes disponibles.	No aplica	No aplica	No aplica
14. Recursos					
Humanos	Grupo de servidores y servidoras de Grupo Gestión Administrativa - Secretaría General				
Financieros	Presupuesto de inversión y funcionamiento (PAA)				
Infraestructura	Oficina Grupo Gestión Administrativa - Secretaría General				