



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

Código: EGE-FO-01

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 3.0

RESPONSABLE	Lider del proceso Gestión Administrativo	PROCESO	Gestión Administrativa	Fecha: 12 Abril 2024
OBJETIVO	Gestionar y Optimizar la disponibilidad de los recursos físicos y los servicios de apoyo logístico para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento SETP Santa Marta S.A.S. Así como garantizar la adecuada conservación de la documentación y velar por la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.			
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de recurso físicos y tecnológicos, hasta la adquisición y recibido a satisfacción de las mismas.		PROCESOS INVOLUCRADOS	

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	
Todos los Procesos Necesidades de los procesos	*Revisión por Dirección *Formato Solicitud de Necesidades de los Procesos	P 1. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 2. Apoyo Logístico de Eventos 3. Establecer los lineamientos para el desarrollo de la Gestión Documental. 4. Programar cronograma de mantenimiento locativo anual. 5. Elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) y cronograma de mantenimientos preventivos a los equipos informáticos. 6. Elaborar programa de copias de seguridad para los equipos informáticos. 7. Definir los lineamientos para el mantenimiento y mejora del SIG 8. Garantizar el control y registro de la documentación del Sistema de Gestión de calidad 9. Establecer criterios para el control y seguimiento del servicio no conforme 10. Establecer criterios para la toma de acciones correctivas y de mejora.	Plan Anual de Adquisiciones para la siguiente vigencia. Requerimiento de Apoyo de actividades Directrices y/o lineamientos para el desarrollo de la Gestión Documental del SETP Santa Marta. Actualización de la información documental. Cronograma de mantenimiento Locativos. Cronograma de mantenimiento preventivo a equipos informáticos. Plan Estratégico de Tecnología de la Información Instructivo Para la Realización de Copias de Seguridad (Backup). Criterios y mecanismos para la documentación y seguimiento de los Procesos. Criterios y mecanismos para la toma de acciones correctivas y de mejora. Directrices para el análisis de causas en la toma de acciones.	
Proveedores Externos Organismos certificadores	Norma Internacional		H *Realizar entrega oportuna de los Insumos solicitados, para el desarrollo de las tareas asignadas *Apoyo logístico de Eventos Cumplir con los lineamiento para solicitar la Consulta y el préstamo de Documentos del Archivo Central Cumplir con los Lineamiento para la realización de Transferencia de Documentos desde las Áreas al Archivo Central Coordinación y ejecución de Mantenimiento Reparaciones o Acondicionamientos que se presenten en la Oficina del SETP. Ejecución del cronograma de Mantenimiento a equipos de computo y Realización de Copias de Seguridad o Respaldo Administración del archivo central Llevar a cabo el control y los registros de los documentos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad. realizarle análisis y seguimiento a la información relativa a la percepción del cliente. Realizar seguimiento a la toma de acciones correctivas y de mejora de los procesos.	Cuando sean requeridos , acta de entrega insumos
Gobierno Nacional / Local Archivo General de la Nación Ministerio de Tecnología de la Información y las comunicaciones Alcaldía Distrital de Santa Marta	Circular,Leyes, Normatividad vigente.			V Medición de indicadores de gestión del proceso. Elaborar informe de gestión con los resultados de la gestión del proceso. Verificar la percepción del cliente respecto al servicio prestado. Evaluar la eficacia de las acciones tomadas.
Proceso Gestión Estratégica Procesos del SGI	Manual de Calidad Resultados de la revisión por la Dirección del SGI Necesidades de Control de Documentos	A Identificación de acciones preventivas para mejorar el proceso. Coordinar el ajuste de los planes de Mejoramiento, de las acciones que no han sido eficaces.	Equipos Óptimos y en Funcionamiento Información y Documentación SETP Santa Marta Resguardada Tablas de Retención Documental Relación de Documentos para consulta, préstamo o de traslado al archivo Resultado de la evaluación de la satisfacción del cliente Seguimiento a la toma acciones correctivas, preventivas	
Funcionarios y Contratistas SETP Santa Marta, con Equipo Asignado	Necesidad de los procesos		Soportes de Mediciones de Indicadores SIG Informe de Gestión por procesos Informe de desempeño del Sistema	Informe de Gestión por procesos Acción Correctiva o de mejora Planes de Mejoramiento ajustados
Funcionarios y Contratistas SETP Santa Marta, con Equipo Asignado	Solicitud Formato consulta y préstamo de documentos - Transferencia de documentos			
Proveedores Externos	Solicitudes de mantenimiento (Reparación o Adecuaciones Locativas)			
Funcionarios y Contratistas SETP Santa Marta, con Equipo Asignado	Programa de Mantenimientos Aprobado Información y Documentación SETP Santa Marta			
Todos los Procesos	Solicitud de documentación para Préstamo, consulta o transferencia desde los Procesos			
Procesos del SGI	Estado de Acciones correctivas y de mejora Resultado del seguimiento al tratamiento del Servicio No Conforme			
Gestión Administrativa Procesos del SGI	Información consolidada del proceso Procesos Analizados			
Gestión de la Calidad Procesos del SGI	Formato de Acciones Correctivas y de Mejora Acciones tomadas			

MARCO LEGAL	RECURSOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Ley 1712 de 2014 Decreto 2693 de 2012 Ley 1437 de 2011	Físicos: Oficina dotada, Equipos de Cómputo Humanos: Secretario General, Ingeniero de Sistemas Ambiente de Trabajo: Espacio físico de oficinas dotadas y con temperatura e iluminación adecuados Tecnológicos: Página WEB, Correos Electrónicos, Equipos de Cómputo y Disco Duro Externo	INDICADORES: Ver Indicadores del Proceso RIESGOS/CONTROLES: Ver mapa de riesgo del proceso
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	
Ver http://www.setpsantamarta.gov.co/web/que-es-el-setp/mapa-proceso.html		

NTC ISO 9001:2015	MECI 2014
7.1.1 Generalidades 7.1.3 Infraestructura 10 Mejora	2.1 Componente Autoevaluación Institucional 2.3 Componente Planes de Mejoramiento 3. Eje Transversal Información y Comunicación

ELABORÓ: Esmeralda Díaz Mantilla	REVISÓ: Xaira Mahecha Ceballos	APROBÓ: Diego López Ortega
CARGO: Gestión de la Calidad	CARGO: Gestión Administrativa	CARGO: Gerente
FECHA: 23 de Diciembre de 2020	FECHA: 23 de Diciembre de 2020	FECHA: 30 de Diciembre de 2020

