


<div></div>		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				Código: GA-FT-01		
						Versión: 04		
						Fecha: 15/04/2022		
OBJETIVO:		Garantizar que las adquisiciones de productos o servicios y la infraestructura, que incidan en la calidad de los servicios prestados cumplan con los requisitos de los clientes, los ambientales, los de Seguridad y Salud en el Trabajo y los de la organización.				TIPO DE PROCESO:	Estategicos	E
							Misionales	M
							De apoyo	A
LIDER DEL PROCESO:		Coordinador Administrativo y de Gestión Humana		PERSONAL DE APOYO:	Asistente Administrativo Auxiliar Administrativo	AUTORIDAD	Asignar recursos para la adecuada prestación del servicio, velando por la proteccion del ambiente y la SST de los trabajadores. Administrar la infraestructura de la organización.	
PROVEEDORES		ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS		CLIENTES
Gestión Estratégica	Directrices para el desarrollo del proceso, misión, visión, política integral Aprobación de ordenes de compra y contratación	P	Identificar los requerimientos y solicitudes de compra		Informacion de compras realizadas		Todos los procesos	
			Gestionar y realizar la seleccón y evaluación de los proveedores Realizar la programación del plan de mantenimiento de infraestructura y equipos de computo		Riesgos y oportunidades identificados Necesidades y requerimientos administrativos		Gestión Estratégica	
Todos los procesos	Necesidad de compra Necesidades de mantenimiento de equipos e infraestructura	H	Gestionar la compra		Proveedores de productos y servicios seleccionados, evaluados y con seguimiento		Todos los procesos	
Gestión Comercial	Términos de referencia para licitación		Preparar información solicitada para licitaciones		Soportes de seguridad social, Clasificación riesgo ARL		Gestión Comercial	
Gestión Humana	Novedades de personal Horas Extra Contratos laborales		Verificar los productos comprados		Planilla de nomina Cuentas por pagar Planillas de pago de seguridad social y parafiscales		Gestión financiera	
			Evaluar el desempeño de los proveedores		Gestión Humana			
Gestión Operativa	Necesidad de recursos para mantenimiento de vehiculos Necesidades de rcursos para gastos operativos		Aprobar recursos solictados		Gastos de Viaje aprobados Recursos para la operación aprobados		Gestión Operativa	
Gestión HSEQ	Necesidad de mejora del proceso		Pago factura o cuenta de cobro Liquidar y revisar nómina Ejecutar las actividades de mantenimiento de la oficina y de los equipos de computo		Informacion de desempeño		Gestión HSEQ	
Proveedores de productos y servicios	Cumplimiento de requisitos para proveedores y contratistas establecidos por la organización	V	Evaluar a los proveedores externos y realizar medición del proceso		Acciones de mejora		Gestión HSEQ	
			Verificar que los mantenimientos de infraestructura y equipos de computo se ejecuten conforme a lo planificado		Información proveedor seleccionado y evaluado Equipos e infraestructura a punto		Todos los procesos	
		A	Toma de decisiones de mejoramiento continuo		Servicios prestados a satisfacción		Proveedores de productos y servicios	
RESPONSABLES		RECURSOS		PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA		DOCUMENTOS Y/O REGISTROS		
Coordinador de Gestión Administrativo y de Gestión Humana		Recurso Humano: Coordinador Administrativo, asistente adminsitrativo, auxiliar adminsitrativo		GESTIÓN ESTRATEGICA HSEQ GESTIÓN COMERCIAL GESTIÓN FINANCIERA GESTION OPERATIVA		Ver listado maestro de documentos y registros del proceso de Gestión Administrativa.		
REQUISITOS ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 45001		Recurso Físico: Equipos de comunicación, Equipos de cómputo, papelería, Oficina.						
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades		Recurso Financiero: Presupuesto asignado						
7.1 Recursos		MÉTODOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO						
7.5 Información Documentada		Evaluación de proveedores externos						
8.1 Planificación y control operacional								
8.1.4 Compras								
8.1.4.3 Contratación Externa								
8.4 Control de los procesos suminsitrados externamente								
9.1 Evaluación del desempeño								
10 . Mejora								

Este documento es propiedad de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS, es para consulta y uso de sus colaboradores. No se permite su reproducción o modificación sin la debida autorización del responsable del Sistema de Gestión Integral
Antes de utilizar este documento verifique que sea la versión vigente.