



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: GA-FT-01  
Versión: 04  
Fecha: 15/04/2022

<b>OBJETIVO:</b>	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.			<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Estratégicos Misionales De apoyo	E M A		
<b>LIDER DEL PROCESO:</b>	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana		<b>PERSONAL DE APOYO:</b>	Asistente Administrativo Auxiliar Administrativo	<b>AUTORIDAD</b>	Asignar recursos para la adecuada prestación del servicio, velando por la protección del ambiente y la SST de los trabajadores. Administrar la infraestructura de la organización.		
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>			
Gestión Estratégica	Directrices para el desarrollo del proceso, misión, visión, política integral Aprobación de ordenes de compra y contratación	<b>P</b>	Identificar los requerimientos y solicitudes de compra Gestionar y realizar la selección y evaluación de los proveedores Realizar la programación del plan de mantenimiento de infraestructura y equipos de computo	Información de compras realizadas Riesgos y oportunidades identificados Necesidades y requerimientos administrativos	Todos los procesos Gestión Estratégica			
Todos los procesos	Necesidad de compra Necesidades de mantenimiento de equipos e infraestructura		Gestionar la compra Preparar información solicitada para licitaciones	Proveedores de productos y servicios seleccionados, evaluados y con seguimiento Soportes de seguridad social, Clasificación riesgo ARL	Todos los procesos Gestión Comercial			
Gestión Comercial	Términos de referencia para licitación		Verificar los productos comprados Evaluar el desempeño de los proveedores	Planilla de nomina Cuentas por pagar Planillas de pago de seguridad social y parafiscales	Gestión financiera Gestión Humana			
Gestión Humana	Novedades de personal Horas Extra Contratos laborales		Aprobar recursos solicitados	Gastos de Viaje aprobados Recursos para la operación aprobados	Gestión Operativa			
Gestión Operativa	Necesidad de recursos para mantenimiento de vehículos Necesidades de recursos para gastos operativos		Pago factura o cuenta de cobro Liquidar y revisar nómina Ejecutar las actividades de mantenimiento de la oficina y de los equipos de computo	Información de desempeño	Gestión HSEQ			
Gestión HSEQ	Necesidad de mejora del proceso		Evaluar a los proveedores externos y realizar medición del proceso	Acciones de mejora				
Proveedores de productos y servicios	Cumplimiento de requisitos para proveedores y contratistas establecidos por la organización		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			
<b>RESPONSABLES</b>		<b>RECURSOS</b>		<b>PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA</b>	<b>DOCUMENTOS Y/O REGISTROS</b>			
Coordinador de Gestión Administrativo y de Gestión Humana		<b>Recurso Humano:</b> Coordinador Administrativo, asistente administrativo, auxiliar administrativo <b>Recurso Físico:</b> Equipos de comunicación, Equipos de cómputo, papelería, Oficina.		GESTIÓN ESTRATEGICA HSEQ GESTIÓN COMERCIAL GESTIÓN FINANCIERA GESTIÓN OPERATIVA	Ver listado maestro de documentos y registros del proceso de Gestión Administrativa.			
REQUISITOS ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 45001		<b>Recurso Financiero:</b> Presupuesto asignado <b>MÉTODOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO</b>						
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.5 Información Documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.1.4 Compras 8.1.4.3 Contratación Externa 8.4 Control de los procesos suministrados externamente 9.1 Evaluación del desempeño 10 . Mejora		Evaluación de proveedores externos						

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.