




 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código GC-PR-001-FR-001</b>	 <b>Con Calidad Social</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha de aprobación: 10/09/2019</b>	

<b>Proceso:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>Código caracterización:</b> CPA-GA-08
<b>Objetivo</b>	Gestionar y optimizar las actividades de carácter administrativo que se ejecutan en el IDEXUD, mediante la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la normatividad vigente para el desarrollo de la misión y los objetivos institucionales. Aplica a todos los procesos, y desde la gestión documental, servicios generales y procesos contractuales.	
<b>Alcance del proceso</b>	Inicia con la gestión de las actividades propias del proceso administrativo y finaliza con la supervisión en la ejecución y la planificación de las actividades del IDEXUD.	
<b>Líder del proceso</b>		<b>Cogestores del proceso</b>
Coordinación Administrativa		<b>Ver matriz de interrelación</b>

INTERACCIONES								
ENTRADAS			Ciclo PHVA		Responsable	SALIDAS		
Proveedores		Insumos	Subprocesos			Producto(s)	Cliente(s) o Usuario(s)	
Interno	Externo		PLANEAR	Realizar la planificación del proceso Gestión Administrativa			Interno	Externo
Proceso Gestión de la Dirección		Plan Anual IDEXUD	PLANEAR	Realizar la planificación del proceso Gestión Administrativa		Líder del proceso		Plan de acción de Gestión Administrativa
Proceso Gestión Administrativa		Proyección de necesidades y actividades del proceso					Planeación Estratégica Institucional (Extensión)	
Proceso Gestión Administrativa		Plan de acción de Gestión Administrativa	HACER	Ejecución operacional del proceso Gestión Administrativa		Líder del proceso	Informe avance Plan de acción del proceso	Planeación Estratégica Institucional (Extensión)
Proceso Gestión de la Calidad		Mapa de procesos Lineamientos para la planificación operacional del Sistema de Gestión de la Calidad Directrices de calidad						Proceso Gestión Administrativa
Proceso Gestión Administrativa		Planes de mejoramiento						Plan de mejoramiento
							Acciones y/o	Gestión Administrativa



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código GC-PR-001-FR-001</b>	 Con Calidad Social
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Versión: 04</b>	

ENTRADAS			INTERACCIONES		SALIDAS		
Proveedores		Insumos	Ciclo PHVA Subprocesos	Responsable	Producto(s)	Cliente(s) o Usuario(s)	
Interno	Externo					Interno	Externo
					productos para el cumplimiento del Plan de mejoramiento		
Proceso Gestión Documental de la UD FDJC		Directrices para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.	<b>Realizar la gestión documental dentro del archivo del IDEXUD.</b>	Líder de Archivo y gestión documental	Organización de la documentación del IDEXUD	Todos los procesos	
Todos los procesos	Comunidad en general	Requerimientos de archivo y préstamo de documentos  Solicitudes de certificaciones laborales	<b>Gestionar requerimientos de las áreas, entes de control y otros relacionados con la documentación del IDEXUD</b>	Líder del proceso  Líder de Archivo y gestión documental  Líder de digitalización	Documentación solicitada	Todos los procesos	Comunidad en general
Todos los procesos	Comunidad en general	Documentos radicados en el IDEXUD	<b>Gestión de la correspondencia</b>	Líder del proceso de correspondencia	Documentos radicados y entregados a satisfacción	Todos los procesos	Comunidad en general
Proceso Gestión de la Dirección		Proyección presupuestal	<b>Ejecución y control del presupuesto del IDEXUD</b>	Líder del proceso	Ejecución presupuestal  Solicitud de contratación personal IDEXUD	Proceso Gestión de la Dirección  Gestión Legal	

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código GC-PR-001-FR-001</b>	 <b>Con Calidad Social</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha de aprobación: 10/09/2019</b>	

Proceso Gestión Administrativa		Mapa riesgos Indicadores Informe de gestión	<b>VERIFICAR</b>	<b>Realizar el Seguimiento y evaluación al proceso</b>	Líder del proceso	Seguimiento al plan de manejo del riesgo  Reporte y análisis de indicadores  Análisis y seguimiento al informe de gestión	Proceso Gestión de la Calidad  Proceso Planeación Estratégica	
Proceso Planeación Estratégica  Proceso Gestión de la Dirección  Proceso Gestión de la Calidad		Análisis y seguimiento al informe de gestión  Informe de revisión por la dirección del SGC  Informe de auditoría Actas de seguimiento al proceso Seguimiento al plan de manejo del riesgo Reporte y análisis de indicadores	<b>ACTUAR</b>	<b>Diseñar e implementar acciones de mejora para el desempeño del Proceso</b>	Entre todo el equipo de trabajo que corresponde a Gestión Administrativa	Reporte de Acciones Correctivas y de mejora	Proceso Gestión de la Calidad	



RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO
	Documentos específicos (procedimientos, instructivos, guías, programas)	ISO 9001:2015
<b>Recursos Humanos:</b> Competencias <b>Recursos Físicos:</b> <b>Infraestructura:</b> Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. <b>- Ambiente de trabajo:</b> Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura. <b>- Tecnológicos:</b> Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos. <b>Sistemas de información especiales:</b> SIEXUD	<b>GD-MG-001</b> Manual para la Organización de los Archivos de Gestión (pertenece SIGUD) <b>EPS-PR-007</b> Procedimiento Correspondencia (articulado SIGUD) <b>EPS-PR-008</b> Procedimiento de Archivo (articulado SIGUD) <b>GA-GUI-001</b> Guía de Archivo <b>GDP-PR-008</b> Transferencias Documentales Primarias (pertenece SIGUD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>• 6.3 Planificación de los cambios</li> <li>•7. Apoyo</li> <li>• 7.1 Recursos</li> <li>• 7.1.6 Conocimiento de la Organización</li> <li>• 7.4 Comunicación</li> <li>• 7.5 Información documentada</li> <li>• 8 Operación</li> <li>• 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente</li> <li>• 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del</li> </ul>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código</b> GC-PR-001-FR-001	 Con Calidad Social
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha de aprobación:</b> 10/09/2019	

		desempeño • 10.2 No Conformidades y Acción Correctiva • 10.3 Mejora Continua
<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>NORMOGRAMA</b>	
Ver Mapa de riesgos	Ver normograma	

<b>INTERACCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>STAKEHOLDERS (Grupos de Interés o Partes Interesadas)</b>	<b>MANTENER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN/ REGISTROS/ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
Todos los procesos	<b>Entes de Control:</b> Contraloría Distrital <b>Proveedores Internos:</b> Planeación Estratégica Institucional (Extensión), Gestión de la Dirección, Gestión de la Calidad, Gestión Administrativa <b>Proveedores Externos:</b> Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano UDFJC Congreso de la República Presidencia de la República Archivo General de la nación Proceso Gestión Documental UDFJC (Articulado SIGUD) Gestión y Desarrollo del Talento Humano UDFJC (Articulado SIGUD)	Ver Listados Maestros
<b>SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>		
Ver Hojas de Vida de Indicadores		

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	28/08/2015	Emisión inicial.
02	20/11/2015	Segunda emisión, se realiza un cambio frente a la sistematización de cada una de las caracterizaciones, de acuerdo a las entradas y salidas de cada proceso identificado.

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código GC-PR-001-FR-001</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Versión: 04</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
03	12/07/2016	Tercera emisión, se anexa para cada una de las caracterizaciones el nuevo proceso para el Sistema de Gestión de Calidad denominada Evaluación, proyección e impacto social EPIS.
04	10/10/2016	Cuarta emisión, se ajusta el pie de página del documento, dando cumplimiento a la resolución 12220 de 2016 del Ministerio de Educación nacional y ajuste en nombres de los procesos.
05	24/11/2017	Quinta emisión, se replantea la caracterización completa (objetivo, alcance, entradas, salidas, etc.) se incluye el ciclo PHVA, normograma, requisitos aplicables de la NTC ISO 9001:2015, y se ajusta al nuevo formato de caracterización.
06	07/03/2018	Sexta emisión, se actualiza el cambio del componente de compras al proceso de Gestión Legal, se incluye el seguimiento a proyectos y la aprobación de los documentos soporte para pagos de contratistas del IDEXUD.
07	31/05/2018	Séptima emisión, se actualiza incluyendo las entradas del proceso Gestión de la Dirección y proceso Gestión de la Calidad, se define en el hacer la parte de correspondencia, además se definen las actividades de forma detallada.
08	12/10/2018	Se actualiza documento teniendo en cuenta interacción e interrelación del mapa de procesos
09	23/09/2019	Se reajusta el objetivo, alcance, entradas y salidas de acuerdo con el hallazgo de la auditoría interna 2019.
10	19/10/2020	Se ajusta el objetivo y se incluye el responsable en las interacciones del proceso y se ajustó los requisitos aplicables del proceso con respecto a la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.

	<b>Proyectó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Jhonny Zamora M – Sandra Pinzón	Jaime Andrés Vega O	Ing. Omar Francisco Patiño Silva
<b>Cargo</b>	Equipo Calidad	Equipo Calidad	Director IDEXUD
<b>Fecha</b>	<b>19/10/2020</b>	<b>19/10/2020</b>	<b>19/10/2020</b>