

		PROCESO ADMINISTRATIVO						
		CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO						
FECHA: 06/02/2023		VERSION: 2			CODIGO: CAL-CA-001			
MACROPROCESO:		PROCESOS DE SOPORTE						
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCESO ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL PROCESO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	GERENTE -CONTROL INTERNO-ASESOR JURIDICO-CALIDAD-CONTADOR - TALENTO HUMANO - AVANCES-SISTEMAS- COMERCIAL	
OBJETIVO:				ALCANCE:				
Gestionar y ejecutar todas las actividades administrativas relacionadas con el recurso humano, el manejo del archivo central, de avances y mantenimiento y los trámites de PQRS de la LOTERIA DEL META. Gestionar la administración eficiente de los bienes (muebles e inmuebles) y suministros que requiere la entidad y coordinar los mantenimientos, cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.				Aplica a todos los servidores públicos vinculados a la Lotería del Meta: Comprende desde la planeación de actividades relacionadas con el recurso humano, el registro e ingreso y la gestión de bienes muebles e inmuebles, ejecución de los mantenimientos, hasta el seguimiento y medición del proceso y la ejecución de los planes de mejoramiento.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDAD DEL PROCESO		RESPONSABLES	SALIDAS	CLIENTES	
Proceso Planeación Estratégica Proceso Gestión Administrativa	Direccionamiento estratégico Saldos de existencias de inventarios Reporte de necesidades de personal, de compras y de mantenimiento.	P	1. PLANEAR LAS ACTIVIDADES (RECURSO HUMANO, AVANCES, PLANES DE MANTENIMIENTO). 2. REGISTRAR INGRESO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MANEJO DE INVENTARIOS		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO	Plan de anual de Adquisiciones Plan de Mantenimiento, Recurso humano seleccionado	Todos los procesos	
Todos los procesos	Acuerdos junta directiva Actos administrativos Contratos de trabajo Hojas de vida Necesidades de personal, Necesidades de productos, Necesidades de mantenimiento	P	Análisis de necesidades de Recurso humano, de acuerdo con el Manual de Funciones y de responsabilidades, de productos y de mantenimiento		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO	Recurso humano seleccionado, ordenes de compras cumplidas y plan de mantenimiento ejecutado	Todos los procesos	
Proceso Administrativo; subprocesos de Talento Humano, de Avances y de Mantenimiento	Necesidades de personal, necesidades de productos Programa de Mantenimiento,	H	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIALES Y PRODUCTOS EJECUCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS, VEHÍCULOS E INFRAESTRUCTURA		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO	Recurso humano seleccionado, avances cumplidos y plan de mantenimiento ejecutado	Todos los Procesos	
Proceso Administrativo; subprocesos de Talento Humano, de Avances y de Mantenimiento	Seguimiento a Planes de Mejoramiento. Análisis de indicadores	V	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO	Informe de gestión y resultados Reporte de acciones de mejora.	Proceso Evaluación de Gestión y control Proceso de Direccion. Proceso Control interno disciplinario	
Proceso Administrativ. Proceso SGC Proceso Gestión Evaluación y Mejora Continua. Proceso de Direccion.	resultados .Informes de auditorías internas .Informes de evaluación y Mejora Continua. .Informe de Revisión por la Dirección	A	DEFINIR Y EJECUTAR PLANES DE MEJORAMIENTO		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO	Planes de mejoramiento Mapa de riesgos actualizado	Proceso Administrativ. Proceso SGC Proceso Gestión Evaluación y Mejora Continua. Proceso de Direccion.	
PARÁMETROS DE CONTROL	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO: (INDICADORES)	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA	REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015			REQUISITOS DE LEY (DOCUMENTOS DE REFERENCIA)		
Auditorías Internas y en la verificación de la documentación en el Listado maestro de documentos y registros	ver Matriz de Indicadores	Todos los procesos	4 - 4.3 - 4.4 - 5.3 - 6. - 7.5 - 7.5.1 - 7.5.2 7.5.3 - 7.1.3 - 8.4 - 8.4.1 - 8.4.2 - 8.4.3 - 8.5.4 - 8.6 - 8.7 - 9. - 10.2			Norma ISO 9001:2015, Normatividad LEY 80. Ver Normograma y Matriz de Riesgos Administrativos		
DOCUMENTOS Y REGISTROS (LOS REGISTROS SE ENCUENTRAN RELACIONADOS AL FINAL DE CADA PROCEDIMIENTO)								
PROCEDIMIENTO SELECCION DE PERSONAL								
PROCEDIMIENTO INDUCCION REINDUCCION Y CAPACITACION								
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES								
PROCEDIMIENTO DE AVANCES BIENES Y SERVICIOS								
PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACEN Y SALIDA DE ALMACEN								
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES								
AMBIENTE DE TRABAJO				RECURSOS				
Espacio de trabajo aireado, sin humedad, buena iluminación y organización adecuada de documentos físicos.				Recursos de infraestructura, Recursos humanos, Recursos financieros				
				Documentación del SGC				
				Computadores, Video beam, TV, sala de sistemas, Papelería, Comunicación, Internet, Software.				
Riesgos Asociados		Ver Mapa de Riesgos del Proceso ADMINISTRATIVO		Controles:		Ver Mapa de Riesgos del Proceso ADMINISTRATIVO, Auditorías de Calidad y de Control Interno		
ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ		
Cargo: Contratista del SGC Nombre: EDUARDO TRUJILLO GUTIERREZ			Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Nombre: LUIS FABIAN PEREZ			Cargo: Gerente LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO Nombre:		