



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE SEDE

CÓDIGO: 500-30.3-02

REVISIÓN: 01

FECHA: 06/10/2017

PROPÓSITO: Administrar el complejo arquitectónico de la Gobernación de Cundinamarca, apoyar la gestión de la Junta de Copropietarios, brindar espacios adecuados a través de actividades de mantenimiento de las zonas comunes y privadas, gestionar el suministro de los servicios asociados, para las entidades usuarias, la atención y permanencia de los servidores públicos, visitantes y ciudadanos en general.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

AUTORIDAD: Dirección Técnica

FUENTE	ENTRADAS	ACTUAR	PLANEAR	SALIDAS	PARTE INTERESADA
<p>1. Junta Copropietarios → Complejo Arquitectónico y espacios, Asignación de Recursos para mantenimiento, decisiones, solicitudes, requisitos.</p> <p>2. Entidades de la Gobernación de Cundinamarca → Solicitudes de mantenimiento, necesidades de infraestructura, requisitos, recursos.</p> <p>3. Visitantes → Información para su ingreso, solicitudes, manifestaciones de satisfacción, necesidades.</p> <p>4. Clientes Interesados → Solicitud Alquiler de Teatro, solicitud de espacios, requerimientos generales.</p> <p>5. Direccionamiento Estratégico → Oportunidades de mejora, necesidades de control si se requiere. Presupuesto asignados para la entidad, Planeación Institucional: Plan Estratégico, Políticas, Objetivos de la empresa, Proyectos institucionales, Planes de Acción, Resultado de la gestión de los cambios del SGC, Resultado de la revisión por la dirección: Decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora, cambios y recursos</p> <p>6. Gestión Jurídica → Contratos gestionados. Actuación Judicial o Extrajudicial, asesoría y conceptos jurídicos, Normograma, Actuación Judicial o Extrajudicial, asesoría y conceptos jurídicos, Normograma</p> <p>7. Gestión Financiera → Recursos financieros administrados, presupuestos, seguimiento de los recursos. Informes y registros contables</p> <p>8. Gestión de recursos físicos → Infraestructura mantenida y adecuada para la operación</p> <p>9. Gestión de personal → Personas competentes para los procesos, actividades de formación y de bienestar.</p> <p>10. Gestión Documental → Documentación del SGC y lineamientos para el control de la información documentada. Tablas de retención documental.</p> <p>11. Proveedores → Procesos, productos y servicios para el mantenimiento de la infraestructura según necesidad y contratos</p>	<p>1. Realizar Planes de Mejoramiento por procesos y seguimiento.</p> <p>2. Implementar acciones preventivas para tratar los riesgos identificados en el mapa de Riesgos</p> <p>3. Generar acciones correctivas y de mejoramiento según el análisis del desempeño del proceso y la identificación de oportunidades de mejora</p> <p>4. Supervisión al cumplimiento en la ejecución contratos, supervisión al desempeño del proveedor y reevaluación</p> <p>2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las reuniones (Asambleas) de la Junta de Copropietarios, revisión de actas y decisiones</p> <p>3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los programas de mantenimiento según contratos y acuerdos de servicio.</p> <p>4. Realizar seguimiento a la atención y ejecución de las solicitudes de mantenimiento</p> <p>5. Realizar seguimiento a la atención de préstamo del Teatro Antonio Nariño</p> <p>6. Seguimiento al control de ingreso de visitantes, control de la carnetización, Verificación de cumplimiento a bitácoras y control de servicios.</p> <p>7. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión del proceso</p> <p>8. Evaluar mapa de riesgos del proceso</p> <p>9. Realizar seguimiento a los planes de acción para tratamiento de riesgo</p>	<p>1. Planear y coordinar reuniones de Junta de Copropietarios y generación de actas.</p> <p>2. Programar actividades para la definición y administración de cuotas de administración</p> <p>3. Planificar actividades y servicios asociados para la Vigilancia de la Sede</p> <p>4. Planificar controles para el Ingreso de personal y visitantes en general</p> <p>5. Definir mecanismos y criterios para la Carnetización de personal, contratistas y personal autorizado y la atención de solicitudes</p> <p>6. Planificar criterios para la administración del Teatro Antonio Nariño y la atención de solicitudes de préstamo según calendario.</p> <p>7. Proyectar Presupuesto para mantenimiento del Complejo Arquitectónico</p> <p>8. Proyectar suministro de servicios asociados para el funcionamiento de la Sede.</p> <p>9. Planear la Atención de Solicitudes de Mantenimiento, priorizar y programar de acuerdo a Importancia.</p> <p>1. Coordinar y realizar reuniones y Junta de Copropietarios, elaboración de actas</p> <p>2. Selección y evaluación de proveedores para el suministro de procesos, servicios y productos de mantenimiento según proyección de presupuesto.</p> <p>3. Elaboración de contratos de mantenimiento de la Sede de la Gobernación de Cundinamarca</p> <p>4. Ejecución de Mantenimientos programados y no previstos. Atender solicitudes de mantenimiento.</p> <p>5. Registro de visitantes a la Sede de la Gobernación</p> <p>6. Atender solicitudes de carnetización, elaboración y entrega de carnet</p> <p>7. Atender solicitudes de préstamo del Teatro Antonio Nariño según calendario.</p> <p>8. Suministro de servicios para la Administración de la sede (Aseo, vigilancia)</p>	<p>1. Asignación de Recursos → Asamblea Copropietarios</p> <p>2. Mantenimientos ejecutados → Entidades de la Gobernación de Cundinamarca y visitantes</p> <p>3. Préstamo del Teatro → Cliente Interesado</p> <p>4. Solicitud asesoría, conceptos jurídicos, solicitud de proceso contractual → Gestión Jurídica</p> <p>5. Necesidades de formación, necesidades de personal → Gestión de personal</p> <p>6. Oportunidades de mejora, necesidades de control si se requiere, Necesidad de control y evaluación de los criterios de la Auditoría, Identificación y tratamiento para minimizar los riesgos (Matrices de riesgo), Requisitos Normativos y Reglamentarios, resultados de la operación del proceso. (Información documentada) → Evaluación y Mejora</p> <p>7. Divulgación de la Política de calidad, mecanismos de comunicación → Personal, clientes y proveedores</p> <p>8. Necesidades de documentación, novedades respecto al control de la información documentada de la entidad, Información documentada, clasificación de la información y aplicación de los controles. → Gestión Documental</p> <p>9. Solicitud infraestructura y recursos físicos, solicitud de mantenimientos, reporte de novedades → Gestión de recursos físicos</p> <p>10. Necesidades de recursos, identificación de cambios, oportunidades de mejora, resultados de desempeño de los procesos. → Direccionamiento Estratégico</p> <p>11. Solicitudes de disponibilidad presupuestal, seguimiento de recursos y presupuestos, solicitudes de recaudo → Gestión financiera</p>		

INFORMACION DOCUMENTADA
1. Procedimiento de Realización de Junta de Copropietarios Ordinaria y Extraordinaria 2. Procedimiento Control de Ingreso y Seguridad de la Sede 3. Procedimiento de Administración del Teatro Antonio Nariño 4. Procedimiento de Planeación y Supervisión del Mantenimiento 5. Procedimiento de Atención de Solicitudes de Mantenimiento

RECURSOS
1. Equipo de computo con internet 2. Paquete Office 3. Implementos de oficina 4. Servicios de comunicación

INDICADORES DE GESTIÓN
1. Efectividad en la administración del presupuesto aprobado por Junta de Copropietarios 2. Porcentaje de partes interesados satisfechos 3. Porcentaje de clientes satisfechos en la atención de solicitudes

REQUISITOS	
CLIENTE	Cumplimiento de tiempos, Calidad del servicios, calidad de materiales.
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	Ver Normograma
ISO 9001: 2015	4.4, 6.1, 7.1.5, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3
ORGANIZACIÓN	Cumplimiento de los programas de Mantenimiento. Control y Vigilancia del Complejo arquitectónico. Lograr la satisfacción de las partes interesadas

ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA DE APROBACIÓN
NOMBRE: JAVIER JAIMES	NOMBRE: GUSTAVO MALAVER	NOMBRE: EDILBERTO SALAZAR	06/10/2017
CARGO: COORDINADOR PRISMA CONSULTORIA	CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARGO: SUBGERENTE	
FECHA: 06/10/2017	FECHA: 06/10/2017	FECHA: 06/10/2017	