

### 1. Objetivo

Asegurar la eficiente administración de los bienes y servicios requeridos en la operación de los procesos de la entidad, manteniendo adecuadamente los recursos físicos, optimizando la oportunidad en la adquisición y suministro de bienes y servicios como área de apoyo de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

### 2. Alcance

Inicia con la identificación de la necesidad y/o solicitud del servicio/compra hasta el cumplimiento satisfactorio de la prestación del servicio o compra de bien para el adecuado funcionamiento de la superintendencia del subsidio familiar.

### 3. Responsable - Líder de Proceso

Coordinador(a) Grupo de Gestión Administrativa

### 4. Definiciones

**BIENES Y SERVICIOS:** En economía, los bienes y servicios son el resultado de los esfuerzos humanos para satisfacer las necesidades y deseos de las personas.

**CAJA MENOR:** La caja menor es un mecanismo legal que le permite a las entidades públicas crear un fondo de recursos con cargo a uno o varios rubros presupuestales, el cual está disponible para atender un evento urgente o un gasto autorizado, con el propósito de facilitarles la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los trámites contractuales y presupuestales, de acuerdo a los límites establecidos en la norma.

**PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA:** Es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, entre otras acciones ambientales que contemplen las entidades y aporten a la totalidad de los objetivos ambientales establecidos en el PGA. De esta manera se pretende avanzar hacia la adopción e implementación de sistemas integrados de gestión, que en materia ambiental, se basan en la norma técnica NTC-ISO 14001; y que se debe realizar de manera gradual conforme a la evolución del instrumento en las entidades.

**PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS - PGIRESPEL:** El Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos es una herramienta de planeación y gestión, que permite a la entidad identificar los diferentes tipos de residuos peligrosos que se generan y la magnitud durante el desarrollo de las actividades misionales; con el objetivo de realizar una disminución en la fuente a través de los diferentes medios de prevención y minimización, garantizando la adecuada disposición final, todo en el marco normativo ambiental vigente aplicable a la entidad.

**PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV:** es una herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben aportar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado de conformidad con el Art. 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos. Art. 1° del Decreto 1252 de 2021.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA:** es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

**MANTENIMIENTO:** Conjunto de actividades desarrolladas con el fin de conservar las propiedades o bienes muebles e inmuebles, necesarios para que puedan seguir funcionando adecuadamente y oportunamente.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Este tipo de mantenimiento surge de la necesidad de disminuir posibles fallas, así mismo es posible la reparación mediante una rutina de inspecciones periódicas y la renovación de los elementos dañados.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Es aquel que se encarga de la reparación ante paros y/o fallas súbitas tanto de equipos como de instalaciones y que deben atenderse cuanto antes. Con reposición del servicio, que puede ser de dos tipos restablecer el servicio, aunque la fuente del problema no se elimine en el momento (solución temporal) y/o corrección total que elimina el origen del problema.

### 5. Ciclo PHVA

Proveedor	Entradas	Actividades <u>Planear</u>	Salidas	Usuario
Proceso de Recursos Físicos Procesos de la Entidad.	Plan Anual de Adquisiciones del año anterior. Requerimientos por parte de los procesos de la Entidad.	Elaborar la proyección del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento de la Entidad a cargo del Grupo de Gestión Administrativa.	Plan anual de adquisiciones del proceso de Recursos Físicos.	Procesos de Recursos Físicos.
Ordenador del Gasto. Procesos de la Entidad.	Proyección de necesidades para asignación de rubros presupuestales para la caja menor.	Proyectar el memorando de estudio de necesidades.	Memorando creación de la Caja Menor; y Legalización	Procesos de la Entidad.
Procesos de la Entidad	Diagóstico ambiental	Proyectar el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y Plan Institucional de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL).	Plan Institucional de Gestión Ambiental/ Plan Institucional de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	Procesos de la Entidad.
Procesos de la Entidad	Revisión de la Normatividad y necesidades de la Entidad	Proyectar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	Procesos de la Entidad.
Colombia Compra Eficiente	Normatividad Nacional	Proyectar la solicitud de necesidades para la creación Plan Anual de Adquisiciones.	Correo de solicitud Formatos	Procesos de la Entidad.
Proveedor	Entradas	Actividades <u>Hacer</u>	Salidas	Usuario
Procesos de la Entidad	Plan anual de adquisiciones del Grupo de Gestión Administrativa	Ejecutar el Plan anual de adquisiciones del Grupo de Gestión Administrativa. Proyectar la solicitud de contratación Revisar propuestas de los oferentes.	Estudios Previos Evaluación técnica y económica. Actas de inicio Certificados para trámite de pago.	Procesos de la Entidad
Alta Dirección	Solicitud de la necesidad	Ejecutar los recursos de caja menor.	Resolución Legalización caja menor	Procesos de la Entidad

Proceso de Recursos Físicos	Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y Plan Institucional de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL). Planes de Acción del PIGA y (PGIRESPEL).	Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y Plan Institucional de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL).	Informe de Actividades	Procesos de la Entidad
Proceso de Recursos Físicos	Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) Plan de Acción del PESV	Ejecutar las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	Informe de Actividades	Procesos de la Entidad
Procesos de la Entidad	Proyección de necesidades de contratación de bienes y servicios. Solicitudes de actualización del Plan Anual de Adquisiciones.	Crear y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en el Secop II.	Plan Anual de Adquisiciones actualizado en el Secop II	Procesos de la Entidad Proceso de Contratación Administrativa Secretaría General

Proveedor	Entradas	Actividades <u>Verificar</u>	Salidas	Usuario
Proceso de Contratación Administrativa Secretaría General.	Procedimientos. Propuestas de los proponentes. Memorando de asignación de supervisión.	Supervisar contratos.	Certificado para Trámite de pago.	Oferentes. Proceso de gestión Financiera y Presupuestal.
SIIIF	Comprobante de egreso y pagos respectivos del aplicativo SIIIF nación.	Verificar los movimientos de la caja menor.	Resolución de Legalización	Proceso de gestión Financiera y Presupuestal.
Proceso de Recursos Físicos	Plan de Acción. Actividades adelantadas	Verificar la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y Plan Institucional de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL).	Indicadores	Proceso de Planeación Institucional. Proceso de Evaluación y Control.
Proceso de Recursos Físicos	Plan de Acción. Actividades adelantadas	Verificar la ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV	Indicadores	Proceso de Planeación Institucional. Proceso de Evaluación y Control.
Proceso de Contratación Administrativa	Contratos suscritos en el SECOP II	Adelantar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.	Informes	Procesos de la Entidad Proceso de Contratación Administrativa

Proveedor	Entradas	Actividades <u>Actuar</u>	Salidas	Usuario
Proceso de Recursos Físicos. Proceso de Evaluación y Control. Entes de control. Proceso de Planeación Institucional.	Indicadores. Informes de gestión. Informes de auditorías. Reporte de Hallazgos y oportunidades de mejora.	Elaborar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Planes de mejoramiento implementados	Proceso de Evaluación y Control. Proceso de Recursos Físicos.

#### 6. Identificación de Partes Interesadas

Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas
--------------------	-------------	--------------

Ver documento Caracterización de Usuarios y Partes Interesadas - SSF

#### 7. Indicadores

Ver Matriz de Indicadores

#### 8. Riesgos

Ver Mapas de Riesgos Institucionales (Gestión y Corrupción)

#### 9. Estructura de Información

Base de datos Plan Anual de Adquisiciones Gestión Administrativa;  
Base de datos Plan de Acción PIGA,  
Base de datos Plan de Acción PGIRESPEL;  
Base de datos Plan de Acción PESV;  
Base de datos parqueaderos;  
Base de datos Consumo de servicios públicos y telefonía;  
Base de datos control Tiquetes  
Base de datos Plan Anual de Adquisiciones Entidad;

#### 10. Sistemas de información

Ofimáticas; Esigna; Sistema de Gestión de Calidad

#### 11. Requisitos Legales

Ver Normograma

12. Control de Cambios		
Versión	Descripción	Fecha
0	Emisión inicial	20/04/2009
1	Ajuste al marco legal	9/05/2009
2	Se genera este documento sin cambios de versión, debido a que la plantilla "Caracterización de Proceso" se desajustó después del daño sufrido por el aplicativo Isolucion desde el 30 de junio de 2010, lo cual imposibilitó su lectura adecuada al no llamar los links creados y no corresponder la información arrojada con los campos de la originalmente aprobada.	13/07/2010
3	Se genera la nueva versión de este documento por la necesidad que se evidenció de ajustar objetivo, alcance y actividades.	26/09/2011
4	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus actividades.	17/11/2011
5	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus actividades. Inclusión de los riesgos aprobados de esta vigencia	28/11/2012
5.1.	Se realizan ajustes y se actualiza la caracterización.	3/12/2014
6	Se realizan ajustes y se actualiza la caracterización.	8/07/2015
7	Se realizan ajustes a las actividades y a los procedimientos. Se crea nueva versión debido a que el grupo de Gestión Administrativa y Documental se disgregó, de acuerdo a resolución 416 del 4 de julio de 2018.	29/08/2018
8	Se actualizaron los procedimientos e indicadores del proceso; se creó el procedimiento de Gestión Ambiental y se realizaron ajustes a la Descripción del Proceso	28/08/2020
9	Se realizó una actualización y modificación en la cual se incluyeron Definiciones, Proveedor, Entradas, Actividades, salidas y Usuarios así mismo, nuevo formato de caracterización.	31/08/2023
13. Aprobaciones		
<p>Elaboró:</p> <p>Nombre: Adriana Marcela Ramírez Reyes Cargo: Profesional Especializado Fecha: 31/08/2023</p>	<p>Revisó:</p> <p>Nombre: Rodrigo Barrero Cargo: Contratista Fecha: 31/08/2023</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Nombre: Catalina Borrero Cargo: Coodiadora Fecha: 31/08/2023</p>