



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 1 de 16

Líder del Proceso: Director (a) Administrativo		Responsables del Proceso por Nivel:					
		Nacional	Director (a) Administrativo (a)				
		Regional	Director (a) Regional, Coordinador (a) Grupo Administrativo, Coordinador (a) de Soporte				
		Zonal	Coordinador (a) de Centro Zonal				
1. Objetivo del Proceso: Gestionar, administrar y controlar los recursos, bienes y servicios de apoyo para garantizar la misionalidad del Instituto Colombiano de Bienestar familiar.							
2. Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de recursos, bienes y servicios de apoyo, su administración, provisión, custodia y control de estos, y finaliza con la definición de acciones de mejora.							
3. Alineación estratégica del Proceso:							
Objetivo Estratégico No.8 Consolidar una cultura organizacional basada en la calidad del servicio, el conocimiento, la innovación, la toma de decisiones a partir de evidencia, el autocuidado, la seguridad y privacidad de la información y la mitigación de los impactos ambientales, fomentando el bienestar, la mejora continua y el trabajo digno de su talento humano.							
Objetivo Estratégico No.9 Modernizar la gestión de la entidad a través de la adecuación de la arquitectura institucional, infraestructura tecnológica y el rediseño de sus programas desde una perspectiva territorial, asegurando procesos técnicos y administrativos que soporten su gestión misional y garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos.							
4. Ciclo del Proceso en Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (PHVM):							
4.1 PLANEAR							
Generador	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente	Nivel Responsable de la Actividad		
					N	R	Z
1. Estado (Departamento Nacional de Planeación).	1.1 Plan Nacional de Desarrollo.	Establecer las necesidades de presupuesto en funcionamiento e inversión y planificar las acciones para la implementación, sostenimiento, y mejora del Sistema Integrado de Gestión.	1. Anteproyecto de presupuesto en funcionamiento e inversión.	1.1. 4.1 Proceso Servicios Administrativos.	X	X	
2. Proceso Direccionamiento Estratégico.	1.2 Requisitos legales y otros requisitos.		2. Asignación de recursos a las Regionales conforme necesidades de los procesos.	2.1 Proceso Direccionamiento Estratégico.			
3. Procesos del ICBF.	1.3 Directrices externas.		3.Estrategias para el cumplimiento de las directrices financieras respecto a vigencias futuras y pago de obligaciones.	3.1 Proceso Gestión Financiera.			
4. Proceso Gestión Financiera.	2.1. Plan Indicativo Institucional.			4.2 Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión.			

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 2 de 16

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

5. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión. 6. Proceso Mejora e Innovación. 7. Proceso Gestión de Tecnología e Información.	2.2. Lineamientos de programación y ejecución de metas sociales y financieras. 2.3. Directrices institucionales. 2.4. Lineamientos, metodologías e instrumentos de planeación. 2.5. Políticas institucionales. 2.6. Planes institucionales aprobados (todos los planes del ICBF). 3.1. Solicitud de necesidades de servicios administrativos. 4.1 Planes y directrices para la gestión financiera del ICBF. 5.1 Modelo de monitoreo y evaluación. 6.1. Planes, estrategias y metodologías de mejora continua, la innovación y el conocimiento. 7.1. Soporte a los requerimientos de tecnología y sistemas de información atendidos.		4. Información para la definición de las hojas de vida de los indicadores y las actividades del Plan de Acción. 5. Matriz de riesgo por proceso aprobada.	5.1. Proceso Mejora e Innovación.			
1.Estado.	1.1 Requisitos legales y otros requisitos.	Formular el Sistema de Gestión Ambiental.	1. Documentos para la formulación del Sistema de Gestión Ambiental.	1.1. Proceso Servicios Administrativos.	x	x	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 3 de 16

2.Proceso Direccionamiento Estratégico. 3.Proceso de Mejora e Innovación.	2.1. Directrices Institucionales. 2.2. Revisión por la Dirección (Resultados del Sistema Integrado de Gestión). 2.3. Resolución de distribución presupuestal. 2.4. Metodología Contexto Interno y Externo y Partes Interesadas. 2.5. Planes para el desarrollo de los Ejes del Sistema Integrado de Gestión aprobados. 3.1. Planes, estrategias y metodologías de mejora continua, la innovación y el conocimiento.			1.2. Proceso Direccionamiento Estratégico.			
1. Estado. 2.Proceso Servicios Administrativos. 3.Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.	1.1. Requisitos legales y otros requisitos. 2.1. Solicitud con necesidades de servicios administrativos (vigilancia y seguridad, aseo y cafetería, tiquetes aéreos, transporte, mantenimiento, jardinería, fumigación, lavado de tanques, ferretería, pagos de servicios públicos). 3.1. Manual de Contratación, Memorandos, Circulares. 3.2 Guía de Supervisión.	Proyectar los servicios de apoyo para satisfacer de manera oportuna las necesidades.	1. Reporte consolidado de las necesidades de los servicios de apoyo que requiere el ICBF.	1.1 Proceso Servicios Administrativos.	X		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 4 de 16

1.Estado. 2.Proceso Direccionamiento Estratégico. 3. Proceso Servicios Administrativos. 4.Proveedores (Entidad Evaluadora o Certificadora).	1.1 4.1. Requisitos legales y otros requisitos. 2.1. Directrices Institucionales. 3.1. Solicitudes de mantenimientos especializados y de proyectos nuevos de infraestructura inmobiliaria o banco de proyectos.	Realizar la programación de los mantenimientos especializados y proyectos viabilizados de infraestructura.	1.Reporte de programación de mantenimientos especializados y proyectos viabilizados de infraestructura.	1.1 Proceso Servicios Administrativos.	X		
1. Estado (Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Superintendencia de Notariado y Registro, Oficina de Instrumentos Públicos, Unidad Administrativa Especial de Castrato Distrital, Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás Entes). 2. Proceso Gestión Financiera. 3.Proceso Gestión Jurídica.	1.1 Requisitos legales y otros requisitos para tener en cuenta en la Administración de los Bienes Inmuebles de propiedad y a cargo del ICBF. 2.1 Planes y directrices para la gestión financiera del ICBF. 3.1. Supervisión, asesoría y seguimiento del trámite administrativo y judicial de los procesos de denuncia de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias. 3.2 Política de Mejora Normativa.	Definir documentos de referencia para la administración, registro, seguimiento, depuración, control y revelación de la información de los bienes inmuebles a cargo del ICBF.	1. Documentos de referencia para la administración, registro, seguimiento, depuración, control y revelación de la información de los inmuebles de propiedad y a cargo del ICBF. 2. Reporte del estado de los bienes inmuebles.	1.1. 2.1. Proceso Servicios Administrativos. 1.2 Peticionarios.	X	X	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

4. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 5. Proceso Direccionamiento Estratégico. 6. Proceso Servicios Administrativos. 7. Proceso Gestión de Tecnología e Información. 8. Proceso Relación con el Ciudadano.	4.1 Manual de Contratación, Memorandos, Circulares. 4.2 Guía de Supervisión. 5.1. Directrices Institucionales. 5.2. Lineamientos, metodologías e instrumentos de planeación. 6.1. Lineamientos para tener en cuenta para la administración de los Bienes Inmuebles a cargo del ICBF. 6.2 Reportes e informes de bienes inmuebles. 7.1 Sistemas de información: nuevos o adaptados y evolucionados. 8.1 Reportes de herramienta tecnológica SIM (Sistema de Información Misional).					
1. Estado (Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Transporte, Contaduría General de la Nación, Departamento Nacional de Planeación). 2. Proceso Servicios Administrativos	1.1. Requisitos legales y otros requisitos relacionados al manejo de bienes muebles. 2.1. Documentación oficial de bienes adquiridos (Regional y la Sede de la Dirección General).	Formular los cronogramas de tomas físicas de inventario y de realización de Comités de Gestión de Bienes muebles.	1. Cronograma de toma física de inventarios. 2. Reporte del estado de los Bienes Muebles.	1.1. 2.1 Proceso Servicios Administrativos.	X	X

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 6 de 16

1.Estado (Archivo General de la Nación – AGN, Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP). 2. Proveedores (Entidad Evaluadora o Certificadora). 3. Proceso Gestión de la Tecnología e Información.	1.1. 2.1. Requisitos legales y otros requisitos para la Gestión Documental. 3.1. Sistemas de Información nuevos o adaptados y evolucionados. 3.2 Servicios de Infraestructura de Tecnología e Información.	Formular el Programa de Gestión Documental (PGD).	1.Programa de Gestión Documental (PGD). 2. Documentación funcional para el desarrollo de sistemas de información.	1.1. Proceso Servicios Administrativos. 2.1 Proceso Gestión de la Tecnología e Información.	X		
--	--	---	--	--	---	--	--

4.2 HACER

Generador	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente	Nivel Responsable de la Actividad		
					N	R	Z
1. Estado. 2.Proceso Direccionamiento Estratégico. 3.Proceso Adquisición de Bienes y Servicios. 4. Proceso Mejora e Innovación. 5. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión.	1.1 Requisitos legales y otros requisitos. 2.1 Planes institucionales aprobados. 2.2 Resolución de distribución presupuestal. 3.1 Manual de Contratación, Memorandos, Circulares. 3.2 Guía de Supervisión. 4.1 Matriz de riesgo por proceso aprobada.	Ejecutar, realizar seguimiento a los recursos asignados y desarrollar las acciones para la implementación, sostenimiento, y mejora del Sistema Integrado de Gestión.	1. Reportes del plan de acción. 2. Informes de gestión. 3. Informes de seguimiento. 4. Tramites de traslados presupuestales. 5.Tramites de vigencias futuras y de pago de obligaciones.	1.1. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión. 2.1 Proceso Direccionamiento Estratégico. 3.1. Proceso Servicios Administrativos. 4.1 5.1 Proceso Gestión Financiera.	X	X	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 7 de 16

6. Proceso Gestión Financiera.	5.1 Hojas de vida de los Indicadores aprobadas, Plan de Acción Institucional de la vigencia. 6.1 Planes y directrices para la gestión financiera del ICBF.						
1.Proceso Servicios Administrativos.	1.1 Documentos para la formulación del Sistema de Gestión Ambiental.	Implementar el Sistema de Gestión Ambiental.	1.Evidencias del desarrollo de las actividades para la implementación del sistema de Gestión Ambiental.	1.1. Proceso Servicios Administrativos.	X	X	
1. Proceso Servicios Administrativos. 2. Proceso Comunicación Estratégica. 3. Proceso Adquisición de Bienes y Servicios. 4.Proceso Gestión de la Tecnología e Información.	1.1. Reportes de las necesidades de los servicios de apoyo que requiere el ICBF. 2.1 Documentos, campañas, contenidos, acciones y piezas de comunicación. 3.1 Guía de Supervisión. 4.1 Solicitud de necesidades de servicios administrativos.	Gestionar y prestar de manera oportuna los servicios de apoyo que requiera el ICBF.	1. Documentos soporte de la gestión y prestación de los servicios de apoyo que requiera el ICBF.	1.1. Proceso Servicios Administrativos.	X	X	
1.Proceso Servicios Administrativos.	1.1. Reporte de programación de mantenimientos especializados y de proyectos viabilizados de infraestructura.	Gestionar la obra, mantenimiento, adecuación, conservación, restauración y dotación de infraestructuras.	1. Documentos de la gestión de consultoría, obra, conservación, restauración y dotación de infraestructuras * 2. Solicitud de inicio del proceso administrativo sancionatorio.	1.1 Proceso Servicios Administrativos. 1.2 Peticionarios. 2.1. Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.	X	X	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 8 de 16

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

1.Estado. 2. Proceso Gestión de Talento Humano.	1.1. Solicitud de conceptos de cumplimiento de directrices del ICBF en materia de infraestructura. 2.1 Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país o Acto administrativo de comisión de desplazamiento para comisiones al exterior.	Emitir conceptos técnicos de cumplimiento de directrices del ICBF en materia de infraestructura.	1.Concepto técnico.	1.1. Estado. 1.2. Proceso Servicios Administrativos.	X		
1.Estado (Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Superintendencia de Notariado y Registro, Oficina de Instrumentos Públicos, Unidad Administrativa Especial de Castrato Distrital, Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás Entes. 2.Proceso Servicios Administrativos. 3. Peticionarios. 4. Proceso Gestión Jurídica. 5. Proceso Relación con el Ciudadano.	1.1 Requisitos legales y otros requisitos para tener en cuenta la Administración de los Bienes Inmuebles a cargo del ICBF. 2.1. 4.1 Documentos de referencia para la administración, registro, seguimiento, depuración, control y revelación de la información de los inmuebles a cargo del ICBF. 2.2 Reporte del estado de los bienes inmuebles. 3.1. Oferta de donaciones para los programas misionales del ICBF y solicitud vocaciones hereditarias de bienes inmuebles y solicitud de oferta de compra de inmuebles. 4.2 Supervisión, asesoría y seguimiento del trámite administrativo y judicial de los procesos de denuncia de	Realizar la administración de los bienes inmuebles a cargo del ICBF.	1. Documentos, reportes, informes, comunicaciones oficiales, resoluciones asociadas a la gestión del Grupo de Bienes Inmuebles. 2. Proyectos de Actos Administrativos que deba Firmar la Dirección General y Secretaría General. 3.Reporte del estado de los bienes inmuebles a cargo del ICBF conforme a su situación actual y uso, así como el estado de gestión de las donaciones en especie recibidas. 4. Solicitudes de Conceptos Jurídicos sobre temas de Interés para el ICBF en el tema de bienes inmuebles. 5. Actas de los Comités de Gestión de Bienes. 6.Informes de los procesos de denuncia de bienes vacantes y vocaciones hereditarias en las cuales el ICBF sea participe, para	1.1 3.1 5.1 Proceso Servicios Administrativos. 2.1 4.1 6.1 Proceso Gestión Jurídica. 3.2 Proceso Gestión Financiera.	X	X	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 9 de 16

	bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias. 5.1 Documento de Caracterización de Peticionarios ICBF.		su ingreso, registro y pago de las participaciones económicas respectivas.				
1. Proceso Servicios Administrativos.	1.1 Documentos de bienes que requieran ser trasladados. 1.2 Documentos de baja de bienes. 1.3 Cronograma de toma física de inventarios. 1.4 Reportes e informes generados por el sistema de información.	Administrar los bienes muebles del ICBF.	1.Reportes de ingreso, traslados y bajas generados por el sistema de información * 2.Acta de entrega de bienes por transferencia a título gratuito. 3. Resolución de autorización para la baja de bienes muebles. 4. Acta de Comité de Gestión de Bienes.	1.1. 2.1 3.1 4.1 Proceso Servicios Administrativos.	X	X	
1.Proceso Servicios Administrativos.	1.1. Programa de Gestión Documental (PGD).	Implementar y realizar seguimiento al programa de gestión documental (PGD) con su respectivo cronograma.	1. Planes y programas implementados como parte del desarrollo del Programa de gestión documental.	1.1. Proceso Servicios Administrativos. 1.2. Estado. 1.3. Peticionarios.	X	X	
4.3. VERIFICAR							
Generador	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente	Nivel Responsable de la Actividad		
					N	R	Z
1.Proceso Servicios Administrativos. 2.Proceso Direccionamiento Estratégico.	1.1 Informes de seguimiento. 2.1 Reporte de Monitoreo y seguimiento a ejecución de metas sociales y financieras.	Verificar el avance de la ejecución de los recursos y las acciones para la implementación, sostenimiento, y mejora del Sistema Integrado de Gestión.	1.Reportes de seguimiento a la ejecución de los recursos. 2. Resultados del cumplimiento de los planes para el desarrollo de los ejes del Sistema Integrado de Gestión.	1.1. 3.1. Proceso de Servicios Administrativos. 1.2 Proceso Gestión Financiera.	X	X	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 10 de 16

3.Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión. 4.Proceso Relación con el Ciudadano.	3.1 Informes de monitoreo nacional y regional. 3.2 Reporte de monitoreo y seguimiento a través del tablero de control. 3.3 Seguimiento al Plan de Acción Institucional. 4.1 Informe de PQRS y solicitudes de acceso a la Información.		3. Resultados del cumplimiento de los planes institucionales.	2.1 3.2. Proceso Direccionamiento Estratégico.			
1.Proceso Servicios Administrativos.	1.1 Evidencias del desarrollo de las actividades para la implementación del sistema de Gestión Ambiental.	Verificar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.	1.Resultados de medición de las actividades establecidas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.	1.1 Proceso Servicios Administrativos 1.2 Monitoreo y Seguimiento a la Gestión 1.3 Proceso Direccionamiento Estratégico	X	X	
1. Proceso Servicios Administrativos.	1.1. Documentos soporte de la gestión y prestación de los servicios de apoyo que requiera el ICBF.	Realizar seguimiento al cumplimiento a las obligaciones de los contratos de los servicios de apoyo.	1.Informes y actas de supervisión	1.1. Proceso Servicios administrativos	X		
1.Proceso Servicios Administrativos.	1.1 Documentos de la gestión de consultoría, obra, mantenimiento, conservación, restauración y dotación de infraestructuras.	Realizar el seguimiento de la ejecución del contrato y/o convenio de suministro, consultorías, construcción y/o mantenimientos especializados de obras.	1. Informes de supervisión y actas de recibo de la ejecución de consultorías, obra, mantenimiento, conservación, restauración y dotación de infraestructuras.	1.1 Proceso Servicios Administrativos. 1.2 Proceso Gestión Financiera.	X	X	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 11 de 16

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

1.Proceso Administrativos.	Servicios	1.1 Documentos, reportes, informes, comunicaciones oficiales, resoluciones asociadas a la gestión del Grupo de Bienes Inmuebles.	Verificar, analizar, conciliar la consistencia de la información de los bienes inmuebles a cargo del ICBF.	1.Informes, reportes, comunicaciones oficiales relacionados con la gestión de los bienes inmuebles a cargo del ICBF.	1.1. Proceso Servicios Administrativos.			
2. Proceso Jurídica.	Gestión	1.2 Proyectos de Actos Administrativos que deba Firmar la Dirección General y Secretaría General. 1.3 Reporte del estado de los bienes inmuebles a cargo del ICBF conforme a su situación actual y uso, así como el estado de gestión de las donaciones en especie recibidas. 1.4 Solicitudes de Conceptos Jurídicos sobre temas de Interés para el ICBF en el tema de bienes inmuebles. 1.5 Actas de los Comités de Gestión de Bienes. 2.1 Informes de los Procesos de denuncia de bienes vacantes, mostreros y vocaciones hereditarias en las cuales el ICBF tenga interés.			1.2. Proceso Gestión Financiera			
					1.3 Proceso Gestión Jurídica.			
						X	X	
1.Proceso Administrativos.	Servicios	1.1 Reportes de ingreso, traslados y bajas generados por el sistema de información.	Verificar inventario de bienes muebles.	1.Informes de bienes muebles. 2.Certificación Toma Física de Inventarios.	1.1 2.1 Proceso Servicios Administrativos.	X	X	
1.Proceso Administrativos.	Servicios	1.1 Planes y programas implementados como parte	Verificar la implementación y ejecución de los planes, programas y cronograma	1. Informe del seguimiento a la implementación del programa de gestión documental.	1.1. Proceso Servicios Administrativos.	X		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 12 de 16

	del desarrollo del Programa de gestión documental.	asociado al Programa de Gestión Documental (PGD).					
1. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión. 2. Proveedor (Entidad evaluadora o Certificadora). 3. Proceso Evaluación Independiente. 4. Proceso Mejora e Innovación. 5. Proceso Direccionamiento Estratégico.	1.1. Reporte de monitoreo y seguimiento a través del tablero de control. 2.1. 3.1 Informes de norma interna y externa. 3.2. Informes de seguimiento. 3.3 Reportes internos avance, cumplimiento y efectividad a las acciones formuladas. 3.4. Informe de auditorías internas. 4.1 Planes, estrategias y metodologías de mejora continua, la innovación y el conocimiento. 4.2 Resultados de evaluación de los riesgos. 5.1. Informes de ejecución presupuestal.	Realizar seguimiento y medición del desempeño del proceso de acuerdo con la gestión y los riesgos asociados, en el marco de las responsabilidades del esquema de líneas de defensa.	1. Resultados de medición del proceso. 2.Reporte gestión de riesgos del proceso. 3. Informe de gestión.	1.1. 2.1. 3.1 Proceso Servicios Administrativos. 1.2. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión. 2.1 Mejora e Innovación. 3.1.Proceso Direccionamiento Estratégico.	X	X	X
4.4. MEJORAR E INNOVAR							
Generador	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente	Nivel Responsable de la Actividad		
					N	R	Z
		Definir acciones de mejora e innovación para el proceso.	1.Acciones de mejora e innovación definidas.	1.1. Proceso Servicios Administrativos.	X	X	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 13 de 16

1. Proceso Direccionamiento Estratégico.	1.1 Resultados e Informes de Gestión Institucional.			1.2. Proceso Mejora e Innovación.			
2. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión.	1.2. Acciones de mejora del Sistema Integrado de Gestión.			1.3. Proceso Evaluación Independiente.			
3. Proceso Mejora e Innovación.	2.1 Reporte de monitoreo y seguimiento a través del tablero de control.			1.4 Proveedor (Entidad Evaluadora o Certificadora).			
4. Proceso Relación con el Ciudadano.	3.1. Resultados de evaluación de los riesgos.						
5. Proceso Evaluación Independiente.	3.2. Mejoras identificadas del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión.						
	3.3 Resultados de seguimiento a la implementación de planes, estrategias y metodologías.						
	3.4. Buenas prácticas y lecciones aprendidas.						
	4.1. Informe de PQRS y solicitudes de acceso a la Información.						
	5.1. Reportes internos avance, cumplimiento y efectividad Plan de Mejoramiento.						
	5.2 Acciones de mejoramiento formuladas.						
	5.3 Resultados o informes internos de avance,						

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.SA

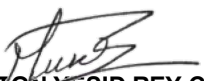
05/07/2024

Versión 4

Página 14 de 16

cumplimiento y efectividad a las acciones formuladas.

5.4 Informes de auditorías internas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 ANA LISSETTE AGUDELO BALLESTEROS Contratista Grupo de Planeación Administrativa Dirección Administrativa Promotor EPICO	 GEORLETT SOFÍA GORDON RAMOS Coordinadora Grupo de Planeación Administrativa Dirección Administrativa	
 YENNY EUNICE BELTRÁN PARDO Contratista Grupo de Planeación Administrativa Dirección Administrativa	 ANA MARÍA RENGIFO OVALLE Coordinadora Grupo de Apoyo Logístico (E) Dirección Administrativa	
 MILTON YESID REY CUBILLOS Contratista Grupo de Apoyo Logístico Dirección Administrativa	 EFRAIN GARZÓN RODRÍGUEZ Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Dirección Administrativa	 EFRAÍN GARZÓN RODRIGUEZ Director Administrativo (E) Líder del Proceso

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Carlos A. Tapicha F.
CARLOS ALBERTO TAPICHA FALLA
Contratista Grupo de Apoyo Logístico
Dirección Administrativa

Humberto J. Ceron
HUMBERTO JOSÉ CERON TORRES
Contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria
Dirección Administrativa

Alexander Yanquen
ALEXANDER YANQUEN DE PABLOS
Contratista Grupo de Almacén e Inventarios
Dirección Administrativa

Juan Carlos Mendez Bouzas
JUAN CARLOS MENDEZ BOUZAS
Contratista Grupo de Gestión de Bienes
Dirección Administrativa

Maria de los Angeles Perez Gomez
MARÍA DE LOS ÁNGELES PÉREZ GÓMEZ
Contratista Grupo de Gestión Documental
Dirección Administrativa

Margarita Rosa Hernández Velandía
MARGARITA ROSA HERNÁNDEZ VELANDIA
Coordinadora Grupo de Almacén e Inventarios
Dirección Administrativa

Félix Joaquín Orozco Mejía
FÉLIX JOAQUÍN OROZCO MEJÍA
Coordinador Grupo de Gestión de Bienes
Dirección Administrativa

Helmut Rubiel Menjura Murcia
HELMUT RUBIEL MENJURA MURCIA
Contratista Grupo de Gestión Documental
Dirección Administrativa

Yaneth Sarmiento Forero
YANETH SARMIENTO FORERO
Subdirectora de Mejoramiento Organizacional
Dirección de Planeación y Control de Gestión

Adriana Saavedra Hernández
ADRIANA SAAVEDRA HERNÁNDEZ
Contratista Subdirección de Mejoramiento Organizacional
Dirección de Planeación y Control de Gestión

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.SA

05/07/2024

Versión 4

Página 16 de 16

GIOVANNA BAZZANI AFANADOR

Contratista Subdirección de Mejoramiento Organizacional
Dirección de Planeación y Control de Gestión

Nota 1: Consultar los indicadores de procesos en el Tablero de Control en el SIMEI.

Nota 2: Consultar los riesgos de calidad y corrupción del proceso en la web.

Nota 3: Consultar las normas internas y externas que aplican al proceso en la Matriz de Requisitos Legales.

Nota 4: Consultar criterios y rangos de calificación de los aspectos e impactos ambientales en la Matriz de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos.

Nota 5: Consultar matriz de riesgos SGSI y de activos de información del proceso en la intranet.

Nota 6: Consultar matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de Controles, y Matriz de requisitos legales y otros requisitos del SG-SST.

Nota 7: Consultar los procedimientos y documentos asociados al proceso en el Listado Maestro de Documentos, en la Web del ICBF.

Nota 8: Consultar políticas de operación en los Procedimientos.

Nota 9: Las salidas marcadas con un asterisco (*) hacen referencia a controles operacionales del proceso.

Nota 10: Se selecciona con una X el nivel responsable de la actividad (nacional, regional, zonal).

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/07/2020	C.SA Versión 3	Se realiza actualización del ítem No. 3 Alineación Estratégica, conforme a la plataforma estratégica del ICBF y Plan Indicativo Institucional 2022- 2026; así como el ítem No.4 Ciclo del Proceso (PHVM).
24/05/2018	C.SA Versión 2	Se actualiza la Caracterización del Proceso en el Alcance, Alineación Estratégica, de acuerdo con el Plan Indicativo Institucional vigente, y el ciclo por Proceso en PHVM. Se realiza el cambio de Gobierno a Estado y se incluye la nueva parte interesada Peticionarios.
30/08/2016	C.SA Versión 1	Teniendo en cuenta la transición de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015 se actualiza la caracterización del proceso en su objetivo y actividades del Ciclo PHVM.
30/05/2012	MPA1.P5 Versión 13	Una vez adoptado el nuevo modelo de operación por procesos, según Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en el documento MPA1.P5 Caracterización del Proceso Gestión Administrativa, redefinición del objetivo del proceso, inclusión del alcance del proceso, inclusión del objetivo estratégico dentro de la alineación estratégica, actualización de las actividades del PHVM e inclusión de actividades de innovación y gestión del conocimiento.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012