

COPIA NO CONTROLADA

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión de Servicios Administrativos	CODIGO:AAC-CP-001
		Caracterización Gestión de Servicios Administrativos	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-12-17

NOMBRE:	Gestión de Servicios Administrativos
LÍDER:	Grupo Administrativo-Secretaría General
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Fortalecer la infraestructura y el suministro de recursos para la Justicia Penal Militar y Policial.
OBJETIVO:	Disponer y suministrar los bienes y servicios necesarios mediante el registro, manejo y control de los recursos logísticos para garantizar la operación de las dependencias de la Justicia Penal Militar y Policial.
ALCANCE:	Inicia con el proceso de planeación institucional, la identificación y/o el requerimiento de bienes, servicios generales, inventarios y suministros, parque automotor continua la administración del programa de seguros, gestión de la infraestructura física, y finaliza con la evaluación de los servicios de apoyo administrativo prestados.

PROVEEDORES	ENTRADA	PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
NOMBRE Interno/Externo				NOMBRE Interno/ Externo
Externo: <ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República / Congreso de la República. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. Sinergia Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo. Plan Estratégico Sectorial. Plan Estratégico Institucional. Marco Normativo (Leyes, Decretos, Resoluciones). Lineamientos para elaboración de documentos 	1. Planeación del Proceso 1.1 Formulación de Plan de Acción institucional. 1.2 Formulación Plan Estratégico de Mantenimiento e Infraestructura. 1.3 Formulación Plan de Manejo Integral de Residuos. 1.4 Formulación Plan Institucional de Gestión Ambiental. 1.5 Formulación o actualización de procedimientos y demás documentos del proceso. 1.6 Diseño de indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción institucional. Plan Estratégico de Mantenimiento e Infraestructura. Plan de Manejo Integral de Residuos. Plan Institucional de Gestión Ambiental. Procedimiento, guías, instructivos y formatos. Ficha de indicadores. 	Interno: <ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. Sinergia Organizacional. Todos los procesos de la JPMP.

<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Adquisición de Bienes y Servicios.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes Solicitados. • Registro de inventarios SAP. • Solicitud de cambios de elementos. • Documentos precontractuales. • Contrato. • Entrega de bienes y suministros a funcionarios. 	<p>2. Inventarios y suministros.</p> <p>2.1 Inventarios.</p> <p>2.1.1. Reporte Ingreso Bienes.</p> <p>2.1.2. Asignación, Actualización y verificación de inventarios físicos.</p> <p>2.1.3 Baja de elementos obsoletos y/o inservible.</p> <p>2.2 Suministros.</p> <p>2.2.1 Identificación de la necesidad.</p> <p>2.2.2 Gestión de entrega de elementos adquiridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Sistema Formato tramite de elementos Sistema SAP. • Inventario por funcionario. • Resolución que establece la baja de los bienes. • Contrato. • Memorando de entrega de elementos. 	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos.
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Adquisición de Bienes y Servicios.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes y servicios. • Contrato. • Servicio suministrado. • Requerimiento de automotor. • Carta de uso de vehículo (entre entidades). • Correo electrónico. 	<p>3. Administración de servicios generales y parque automotor.</p> <p>3.1. Servicios Generales.</p> <p>3.1.1 Identificación de las necesidades.</p> <p>3.1.2 Ejecución del objeto contractual.</p> <p>3.1.3 Supervisión del servicio.</p> <p>3.2. Parque Automotor.</p> <p>3.2.1 Identificación de las necesidades.</p> <p>3.2.2 Provisión de parque automotor.</p> <p>3.2.3 Solicitud de servicio de uso de parque automotor.</p> <p>3.2.4 Administración y Mantenimiento de parque automotor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos precontractuales. • Seguimiento de ejecución. • Informe de supervisión. • Registro Inventario. • Uso del vehículo. • Documentos vigentes vehículo (Seguros, revisiones). 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresa contratista. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Adquisición de Bienes y Servicios.</u> • Todos los procesos de la JPMP. • Empresa (concesionario).
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Direccionamiento Estratégico.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Normativas. • Programa de seguros. • Reporte de siniestro. 	<p>4. Administración Programa de Seguros</p> <p>4.1 Identificación de la necesidad y ramos de cobertura.</p> <p>4.2 Trámites de siniestros de acuerdo con coberturas (cuando aplique)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Seguros. • Pago de indemnización y/o reposición del bien. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aseguradora. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sinergia Organizacional.</u>
<p><u>Externo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sinergia Organizacional.</u> • <u>Direccionamiento Estratégico.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Mantenimiento e Infraestructura. • Contrato. • Solicitud de mantenimiento. 	<p>5. Gestión de la infraestructura física</p> <p>5.1 Levantamiento arquitectónico y/o inspección de infraestructura.</p> <p>5.2 Intervención de la infraestructura.</p> <p>5.3 Mantenimiento de infraestructura y equipos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plano Arquitectónico. • Informe de Inspección. • Documentos precontractuales. • Correo electrónico. • Informe de intervención de la Infraestructura. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratista. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sinergia Organizacional.</u>

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entes de Control. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Direccionamiento Estratégico.</u> <u>Sinergia Organizacional.</u> <u>Control Interno.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para elaboración de documentos. Lineamientos estratégicos. Programas de auditorias. Lineamiento para la administración de riesgo. Informes de auditorias. 	<p>6. Seguimiento y control del proceso.</p> <p>6.1 Implementación de documentación del proceso.</p> <p>6.2 Medición de Indicadores.</p> <p>6.3 Identificación y seguimiento al mapa de riesgos.</p> <p>6.4 Autoevaluación e implementación de MIPG.</p> <p>6.5 Implementación y seguimiento de planes de acción y de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de creación o actualización de documentos. Resultado de indicadores. Reporte de avances y gestión de riesgos. Planes de Trabajo. Reporte de avances de planes de acción y planes de mejoramiento. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entes de Control. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Sinergia Organizacional.</u> Direccionamiento estratégico. Control Interno.
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Gestión Jurídica.</u> <u>Direccionamiento Estratégico.</u> Todos los Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma. Lineamientos nuevos. 	<p>7. Gestión del cambio.</p> <p>7.1 Aplicación de requisitos legales y seguimiento actualización de marco normativo del proceso.</p> <p>7.2 Adaptación del proceso al cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de requisitos nuevos. Plan gestión del cambio. 	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Gestión Jurídica.</u> <u>Sinergia Organizacional.</u>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Comunicaciones Estratégicas</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de imagen institucional. Lineamientos para manejo de comunicaciones. 	<p>8. Gestión de las comunicaciones.</p> <p>8.1 Identificación de comunicación interna y externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de comunicación y socialización. Difusión comunicaciones. 	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Comunicaciones Estratégicas.</u>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Gestión del Talento Humano.</u> <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Talento Humano. Manual de Funciones. Modelo de evaluación de desempeño. Plan Institucional de Capacitación. 	<p>9. Administración del Talento Humano.</p> <p>9.1 Identificación de necesidades de personal.</p> <p>9.2 Evaluación de desempeño.</p> <p>9.3 Identificación de necesidades de formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de personal. Resultados de evaluación de desempeño. Necesidades de capacitación. 	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Gestión del Talento Humano.</u> <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.</u>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Relacionamiento Estado/ Ciudadano.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos 	<p>10. Gestión de PQRSD</p> <p>10.1 Atención y respuesta de PQRSD</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficios con respuesta a PQRSD. 	<p>Internos/Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuarios
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratistas. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes y Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Planes de trabajo de contratistas. 	<p>11. Gestionar necesidades de contratación.</p> <p>11.1 Preparar estudios praevious y estudios de mercado.</p> <p>11.2 Supervisión y liquidación de contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de mercado y estudios previos. Informes de avance y de cierre. 	<p>Interno:</p> <p>Adquisición de Bienes y Servicios.</p>

REQUISITOS

LEGALES(Normograma)	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	ISO 14001:2015	MIPGDIMENSIÓN / POLÍTICA
---------------------	---------------	----------------	----------------	--------------------------

Ver requisitos legales de los procedimientos	<p>4 Contexto de la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10 Mejora</p>	<p>4 Contexto de la organización 5.2 Política de la SST 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 5.4 Consulta y participación de los trabajadores 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2.1 Identificación de peligros 7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST 8.1.3 Gestión del Cambio 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 10. Mejora 10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</p>	<p>4. Contexto de la organización 5.2. Política ambiental 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6. Planificación 6.1.1 Generalidades 6.1.2 aspectos ambientales, 6.1.3 requisitos legales y otros requisitos 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora</p>	<p>Dimensión de gestión con valores para resultados. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.</p>
	Necesidades y expectativas	Riesgos	Aspectos e Impactos Ambientales	Seguimiento y medición
	Ver matriz de Identificación de grupos de valor y de interés de la UNIDAD	<p>Ver matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Ver Mapa de Riesgos institucional</p>	Ver Matriz de aspectos e impactos ambientales.	Ver Ficha de Indicador(es) del Proceso

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS	INFORMACIÓN A COMUNICAR
HUMANOS	Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Ver Listado Maestro Documentos.	Ver matriz de Información a Comunicar por Procesos
FINANCIEROS	Recursos establecidos en el presupuesto		
INFRAESTRUCTURA	Sede de operación		
TECNOLOGÍA	Hardware y software requerido e instalado		

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
31/10/2022	Aprobación y adopción de la caracterización del proceso V1.
24/04/2024	Actualización de la caracterización del proceso de acuerdo con ajustes al modelo de operación por procesos de la JPMP.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	Nombre y Cargo: Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Nombre y Cargo: [Norma Guayara Barreto Secretaria General

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"



Diana Guzman Barreto @ 2024-12-30, 10:26:30