






















TIPO DE PROCEO	Apoyo
OBJETIVO	Brindar los bienes y servicios administrativos requeridos, mediante el mantenimiento de la infraestructura (bienes, muebles e inmuebles) gestión de comisiones, prestación de los servicios generales, logística, seguridad física y control operacional ambiental, con fin de asegurar el funcionamiento del Ministerio de Educación.
OBJETIVO DEL SIG QUE LIDERA	<ul style="list-style-type: none"> Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño Aumentar la eficiencia del modelo operativo con el ahorro de recursos y la disminución de reprocesos.
ALCANCE	Inicia con la recepción de solicitudes de servicio de las dependencias del MEN y demás partes interesadas, continúa con el procesamiento de la solicitud y finaliza con la satisfacción del servicio prestado a las dependencias del MEN y demás partes interesadas
RESPONSABLE	Subdirección de Gestión Administrativa

CONVENCIONES	Proveedor Interno	Proveedor Externo	Actividad Planear	Actividad Hacer	Actividad Verificar	Actividad Actuar	Ciclo PHVA
							
Color de la letra	Azul	Para disposiciones específicas del Sistema de Gestión de Calidad - SGC					
	Verde	Para disposiciones específicas del Sistema de Gestión Ambiental - SGA					
	Negra	Para disposiciones generales del proceso					

PROVEEDOR	ENTRADA
 Gobierno Nacional	Legislación y lineamientos
 Todos los procesos	Solicitud de viáticos y transporte terrestre
 Todos los procesos	Solicitud de comisiones
 Todos los procesos	Solicitud realización periódico de inventario físico
 Todos los procesos	Solicitudes para dar de baja de bienes
 Todos los procesos	Solicitudes para la realización de eventos del Ministerio
 Planeación	Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional
 Gestión de Procesos y Mejora	Política, objetivos y lineamientos del SIG (Modelos referenciales Sistema de Gestión de Calidad - SGC, Sistema de Gestión Ambiental - SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI y MECI)
 Gestión de Procesos y Mejora, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión de Servicios TIC.	Programas y/o planes de los modelos referenciales del SIG (Sistema de Gestión de Calidad - SGC, Sistema de Gestión Ambiental - SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud

	en el Trabajo - SGSST y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI)
➔ Gestión de Procesos y Mejora	Estado de los modelos referenciales y componentes del SIG (Gestión del riesgo, planes de mejora, indicadores y revisión por la dirección)
➔ Evaluación y Asuntos Disciplinarios	Informes de auditorías interna, externa e informes de control interno señalados en la Ley.
CICLO DE GESTIÓN DEL PROCESO	
 PLANEAR	
Establecer en el plan de acción respectivo, las actividades y recursos (económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para el desarrollo del proceso.	
Recepcionar solicitudes de las dependencias del MEN y partes interesadas	
Definir directrices para atención de comisiones al interior y exterior del país	
Definir directrices para la gestión de recursos físicos.	
Definir el plan de trabajo anual, programas ambientales, plan de trabajo de los voceros ambientales y controles operacionales ambientales.	
Elaborar el Plan Anual de Eventos	
Definir directrices para la gestión de operaciones de servicios administrativos	
Planear los mantenimientos de la Infraestructura física	
Planear los mantenimientos de los vehículos	
Definir lineamientos para la operación del proceso	
 HACER	
Realizar la gestión de las comisiones al interior y exterior del país	
Identificar bienes que requieren ser amparados por pólizas de seguros	
Realizar administración y custodia de los bienes	
Realizar toma física del inventario de bienes del MEN	
Identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales para las actividades del Ministerio y los requisitos de obligaciones de cumplimiento ambiental.	
Definir y garantizar el cumplimiento de los Controles Operacionales Ambientales para las actividades que presenten aspectos e impactos ambientales significativos bajo el control e influencia del Ministerio.	
Identificar los riesgos y/u oportunidades ambientales e implementar acciones para atenderlos.	
Identificar los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables.	
Ejecutar los contratos con responsabilidad ambiental.	
Realizar actividades de toma de conciencia ambiental a las partes interesadas	
Gestionar las comunicaciones ambientales internas y/o externas	
Realizar inspecciones ambientales.	
Realizar los eventos para el Ministerio de acuerdo con el Plan de Eventos	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo tanto al parque automotor como a la infraestructura	
Llevar el control de la ejecución de las operaciones de servicios administrativos, entre otras: vigilancia, aseo y cafetería y servicios públicos	
 VERIFICAR	
Realizar seguimiento a la legalización de las comisiones de servicios al interior y exterior del país	

Realizar Seguimiento a los resultados de la toma física del inventario y sus resultados	
Verificar la eficacia de los controles operacionales ambientales implementados para prevenir, corregir, mitigar y/o compensar los aspectos e impactos ambientales significativos.	
Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales ambientales	
Hacer seguimiento a la implementación y eficacia de los controles establecidos a los riesgos y oportunidades ambientales.	
Evaluar el cumplimiento de los contratistas del MEN con responsabilidad ambiental.	
Evaluar el desempeño ambiental mediante la verificación de los requisitos de obligaciones de cumplimiento ambiental, seguimiento, análisis y evaluación de indicadores ambientales y otros	
Hacer seguimiento a los eventos institucionales, cronogramas de actividades y responsabilidades	
Realizar seguimiento y control a las operaciones de servicios administrativos	
Verificar las novedades de los servicios administrativos prestados	
Autoevaluar la gestión a través de indicadores de gestión y el cumplimiento del plan de acción del proceso	
Autocontrolar el proceso a través de seguimiento a mapa de riesgos del mismo	
 ACTUAR	
Tomar acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento a los eventos	
Actualizar inventario	
Tomar acciones de acuerdo con los resultados de las operaciones de servicios administrativos	
Ajustar plan de trabajo, programas ambientales y controles operacionales ambientales	
Gestionar los planes de mejoramiento al Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con los mecanismos de verificación del proceso.	
Ajustar indicadores de proceso y plan de acción respectivo	
Ajustar y actualizar mapa de riesgos del proceso	
Gestionar los planes de mejoramiento de acuerdo con los mecanismos de verificación del proceso	
SALIDA	CLIENTE
➔ Planes de trabajo, programas ambientales y Controles Operacionales Ambientales.	Todos los procesos
➔ Mecanismos de atención a necesidades y expectativas de partes interesadas.	Todos los procesos
➔ Soportes del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otras obligaciones de cumplimiento ambiental (trámites de licencias o permisos, certificados y/o soportes para el cumplimiento de requisitos legales ambientales)	Todos los procesos
➔ Presupuesto Ambiental	Todos los procesos
➔ Acciones de sensibilización en el uso adecuado de los recursos naturales y el manejo adecuado de residuos.	Todos los procesos
➔ Seguimiento a los controles operacionales ambientales identificados e implementados para Revisión por la Dirección	Gestión de Procesos y Mejora
➔ Informes de ejecución de los programas ambientales para Revisión por la Dirección	Gestión de procesos y mejora
➔ Comunicaciones ambientales	Todos y externo

➔ Pólizas de seguros para la infraestructura y para bienes del MEN.	Todos los procesos
➔ Informe de inventario físico de bienes	Todos los procesos
➔ Resolución de bienes dados de baja	Todos los procesos
➔ Eventos desarrollados bajo los términos establecidos con evaluación y legalización.	Todos los procesos
➔ Resultados de los mantenimientos	Todos los procesos
➔ Infraestructura adecuada.	Todos los procesos
➔ Comisiones legalizadas	Todos los procesos
➔ Riesgos gestionados, planes de mejora desarrollados e indicadores.	Gestión de Procesos y Mejora
➔ Actividades ejecutadas de los programas y planes de los modelos referenciales del SIG (Sistema de Gestión de Calidad – SGC, Sistema de Gestión Ambiental – SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI) que le aplican al proceso.	Gestión de Procesos y Mejora, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión de Servicios TIC
Indicadores	Ver indicadores en el módulo de indicadores en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión SIG de la entidad
Riesgos y controles	Ver mapa de riesgos y matriz de aspectos e impactos ambientales en el aplicativo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión SIG de la entidad.
Documentos	Ver Listado Maestro de documentos
Registros	Ver Tabla de Retención Documental
Normatividad	Ver Normograma
Políticas de operación	Ver Resolución interna de Políticas de operación vigente
Recursos	Humanos: Funcionarios y contratistas Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. Ver Obligaciones Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
	Financieros: Ver Presupuesto del Ministerio de Educación Nacional
	Físicos: Equipos de cómputo y de comunicaciones, instalaciones físicas, etc.
	Tecnológicos: Software y Hardware requerido para la operación del Proceso.

REQUISITOS NTC ISO 9001 2015	REQUISITOS NTC ISO 14001:2015
4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.3 Infraestructura 7.5. Información documentada 9.1.1. Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10. Mejora	4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4. Sistema de Gestión Ambiental 6.1.1. Generalidades 6.1.3. Requisitos legales y otros requisitos 7.1. Recursos 7.3. Toma de conciencia 7.4. Comunicación 7.4.1. Generalidades 7.4.2. Comunicación Interna

REQUISITOS NTC ISO 9001 2015	REQUISITOS NTC ISO 14001:2015
	7.5.1. Generalidades 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8.1. Planificación y control operacional. 8.2. Preparación y respuesta ante emergencia. 9. Evaluación del desempeño 9.1.1. Generalidades 9.1.2. Evaluación del cumplimiento. 10.2 No conformidad y acción correctiva 10. Mejora

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25-04-2018	Migración total de la caracterización del Macroproceso Gestión Administrativa al proceso denominado Gestión Administrativa.
02	19-11-2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
03	14-03-2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder de proceso.
04	06-08-2020	Se actualiza la caracterización para dar cumplimiento a la recomendación de la auditoría de calidad en torno a la especificación de los recursos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el objetivo del SIG que lidera, a partir de la Resolución 17564 del 31 de Diciembre de 2019 “Por la cual se actualizan los componentes del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional y se deroga la Resolución No. 1760 de 2018” Se incluye en el Planear la actividad de “Establecer en el plan de acción respectivo, las actividades y recursos (económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para el desarrollo del proceso”. Se incluye el ítem recursos: Humanos, financieros, físicos y tecnológicos.
05	El documento entra en vigencia a partir de su	Se actualiza la caracterización incluyendo las responsabilidades en el ciclo PHVA del proceso frente al Sistema de Gestión Ambiental del Ministerio de Educación Nacional, relacionadas con la identificación, implementación, evaluación y seguimiento de los aspectos e impactos

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
	publicación en el SIG	<p>ambientales, así como de los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables a la entidad.</p> <p>Lo anterior de conformidad a la migración total del Procedimiento PM-PR-05 denominado “Procedimiento de identificación y valoración de aspectos e impactos” versión 6, al “Procedimiento de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales” versión 1, pasando del proceso de “Gestión de Procesos y Mejora” al proceso de “Gestión Administrativa”, así como de la migración total del Procedimiento de identificación y evaluación de obligaciones de cumplimiento ambiental código PM-PR-06, versión 4, al Procedimiento de identificación, evaluación y seguimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables versión 1, pasando del Proceso de Gestión de Procesos y Mejora al Proceso de Gestión Administrativa de conformidad con los vistos buenos de los líderes de proceso y los roles y responsabilidades del SIG establecidos.</p>

Ruta de Aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	David Alejandro Ceballos Guaneme	Nombre	Lina Mercedes Durán Martínez	Nombre	Jose Orlando Cruz
Cargo	Contratista Subdirección de Gestión Administrativa	Cargo	Profesional Especializado Subdirección de Desarrollo Organizacional	Cargo	Subdirector de Gestión Administrativa