

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Tipo de Proceso:	Soporte para la búsqueda
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:
	Versión:	002

Objetivo: Gestionar y administrar de manera eficaz y oportuna las solicitudes de bienes y servicios, logísticos, físicos y la gestión documental requerida por los diferentes procesos de la UBPD y propender por una gestión ambiental adecuada.
Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de las dependencias de la UBPD, relacionadas con la gestión logística, los recursos físicos, la gestión ambiental, la gestión documental y finaliza con la implementación de acciones de mejora para el fortalecimiento del proceso
Líder del Proceso: Subdirector(a) Administrativo y Financiero

ACTIVIDADES DEL PROCESO ENMARCADAS EN EL CICLO (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)								
	Proveedor		Entrada	Actividad	Responsable	Salida		Usuario
	Externo	Interno				Interna	Externa	
PLANEAR	Entidades gubernamentales o de control	Requerimientos realizados por los procesos de la UBPD	Solicitudes realizadas por los procesos para satisfacer una necesidad Normatividad legal vigente	Identificar las necesidades de las dependencias de la UBPD, relacionadas con: la gestión logística, los recursos físicos, la gestión ambiental, la gestión documental, los bienes y servicios como insumo para la formulación de los planes requeridos en la gestión administrativa.	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Necesidad de temas de infraestructura Diagnostico Integral de la Gestión de Archivos Consolidado de necesidades relacionadas con la atención al ciudadano, logística (para eventos o actividades), recursos físicos, gestión ambiental, gestión documental, bienes y servicios	N.A	Proceso de Gestión Administrativa Proceso de Gestión Contractual Proceso de Gestión Financiera
	Gobierno Nacional	Direccionamiento y Planeación Estratégica Proceso de la UBPD	Marco estratégico Lineamientos y Directrices Institucionales Normatividad legal vigente Contexto organizacional Decreto 1393 de 2018 que en su artículo 16 numeral 1 Consolidado de necesidades	Diseñar planes, lineamientos, protocolos y políticas para la gestión administrativa de la UBPD.	Subdirector(a) Administrativo y Financiero Director Técnico de Participación, Contacto con Víctimas y Enfoques Diferenciales	Plan Institucional de Archivos PINAR Y Programa de Gestión Documental PGD Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA el cual incluye los programas de la gestión ambiental y las acciones de implementación de este plan Política de servicio al ciudadano de la UBPD Plan de acción de proceso de Gestión Administrativa		Entidades Públicas Ciudadanos y grupos de interés Proceso de Gestión Administrativa Proceso de la UBPD
	Proveedores de Bines o servicios	Proceso de Gestión Administrativa Proceso de Gestión Contractual	Consolidado de necesidades Lineamientos para llevar a cabo la contratación o adquisición de bienes y servicios	Adquirir, adecuar y mantener lo necesario para el funcionamiento de la UBPD, mediante la provisión de bienes y servicios (vigilancia, aseo y cafetería, infraestructura, seguros, gestión documental, adquisiciones de prendas, transporte, imprenta, insumos de logística, comisiones y viáticos) y los demás requeridos por la institución.	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Provisión de bienes y servicio requeridos para el funcionamiento de la UBPD		Procesos de la UBPD Ciudadanos o visitantes
	N.A	Proceso de Gestión Administrativa	Lineamientos para el uso de espacios comunes y oficinas	Administrar el uso de espacios comunes (oficinas y salas de juntas) de la UBPD	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Directrices para el uso de espacios comunes y oficinas Espacios con condiciones óptimas para el trabajo	N.A	Procesos de la UBPD
Gobierno Nacional	Procesos de la UBPD	Normatividad relacionada a la administración de la caja menor Necesidades o requerimientos de los procesos de la UBPD	Administrar la caja mejor de la UBPD	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Acto administrativo de legalización y cierre de la vigencia Soportes de la gestión realizada a los recursos de la caja menor de la UBPD	N.A	Procesos de la UBPD	

HACER	N.A	Proceso de Gestión Administrativa	registro y solicitudes de póliza para los bienes de la UBPD	Tramitar los amparos y pólizas de los bienes de la UBPD	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Pólizas de seguro para los bienes de la UBPD	Formalización de Pólizas de seguro para los bienes de la UBPD	Procesos de la UBPD Aseguradora
	Entes de control	Direccionamiento y planeación estratégica	Lineamientos para la formulación de planes y programas Normatividad legal vigente	Definir e implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la UBPD y los programas definidos en el mismo	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Plan institucional de Gestión Ambiental PIGA y registros requeridos en la implementación planes y programas de la gestión ambiental	Entes de control	Procesos de la UBPD
	personas, familias, organizaciones, movimientos, colectivos y plataformas que buscan a las personas dadas por desaparecidas Entes de control	Procesos de la UBPD	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias	Recibir, clasifica, asignar y hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD a allegadas por los canales de atención (virtual, presencial, telefónico) de acuerdo con las competencias de la UBPD	Director Técnico de Participación, Contacto con Víctimas y Enfoques Diferenciales Subdirector(a) Administrativo y Financiero Líderes de proceso asociados a la PQRSD	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD Respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD		Procesos de la UBPD Personas, familias, organizaciones, movimientos, colectivos y plataformas que buscan a las personas dadas por desaparecidas Entes de control
	personas, familias, organizaciones, movimientos, colectivos y plataformas que buscan a las personas dadas por desaparecidas Archivo General de la Nación	Procesos de la UBPD	Comunicaciones oficiales recibidas y enviadas Ley 594 de 2000 General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 información de las series, subseries y activos documentales de los procesos de la UBPD y Información documental producida por los mismo	Garantizar la aplicación de los instrumentos archivísticos requeridos y la organización documental para la conservación y preservación del archivo de la entidad así como gestionar las comunicaciones oficiales internas y/o externas de la UBPD.	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Comunicaciones oficiales internas y/o externas gestionadas Tabla de Retención Documental Cuadros de clasificación documental Inventario documental FUID		Procesos de la UBPD Personas, familias, organizaciones, movimientos, colectivos y plataformas que buscan a las personas dadas por desaparecidas Entes de control Archivo General de la Nación
VERIFICAR	Proveedor de servicios logísticos	Procesos de la UBPD Proceso de Gestión Contractual	Necesidades específicas, en materia de productos y servicio para actividades y/o eventos que los procesos de la entidad requieran. Lineamientos sobre contratación y formatos para llevar a cabo la contratación Formato de solicitud de evento Facturas, Soportes y equivalentes de factura Informe de actividades	Apoyar y gestionar lo correspondiente a la logística de la actividad y/o evento a realizar por parte de los procesos de la UBPD, su trámite y su legalización	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Estudios previos y fichas técnicas Listados de asistencia Registros fotográficos Recibos a satisfacción de los elementos para el desarrollo del evento Facturas Soportes y equivalentes de factura Informe de actividades	N.A	Procesos de la UBPD Proceso de Gestión Administrativa Proceso de Gestión Financiera Gestión Contractual Proveedores de servicios logísticos
	Proveedores	Correos electrónicos y comunicaciones oficiales Informes de estado disponibilidad y satisfacción de la Gestión Administrativa de la UBPD	Informes de proveedores Informes de auditoría Recomendaciones o solicitudes de los funcionarios o contratistas de la UBPD	Verificar la disponibilidad y satisfacción de los servicios prestados por el proceso de Gestión Administrativa	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Correos electrónicos y comunicaciones oficiales Informes de estado disponibilidad y satisfacción de la Gestión Administrativa de la UBPD	N.A	Procesos de la UBPD
	N.A	Gestión administrativa Gestión financiera	Solicitud de bienes y servicios Necesidades de la gestión documental y ambiental Solicitud de logística para actividades y/o eventos	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asociados la gestión administrativa	Subdirector(a) Administrativo y Financiero Supervisores de contrato según corresponde	Seguimiento a la ejecución presupuestal en lo correspondiente a la Gestión Administrativa	N.A	Proceso de Gestión Administrativa Proceso de Gestión Financiera
	N.A	Procesos de la UBPD Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Políticas, parámetros y lineamientos del sistema de seguridad de la información de la entidad y modelo de seguridad digital	Realizar seguimiento a la ejecución de planes, lineamientos, protocolos y políticas para la gestión administrativa de la UBPD	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Reportes de seguimiento del proceso		Direccionamiento y Planeación Estratégica Seguimiento, Evaluación y Control

ACTUAR	N.A	Reportes de seguimiento del proceso Formulación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento Informe de seguimiento y evaluación de la Oficina de control Interno Reporte de seguimiento y avanza a los indicadores Reporte de seguimiento del Plan de Acción Informe de gestión trimestral Seguimiento a los riesgos del proceso	Formular, integrar e implementar acciones correctivas y de mejora en el proceso de acuerdo a los hallazgos y observaciones como respuesta a los informes de seguimiento.	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Planes de mejoramiento Acciones correctivas y de mejora	Seguimiento, Evaluación y Control a la Gestión Direcciónamiento y Planeación Estratégica Entes de Control
		Procesos de seguimiento, evaluación y control a la gestión Direcciónamiento y Planeación Estratégica Gestión Administrativa				

POLITICAS DE OPERACIÓN
<p>Este proceso atiende la normatividad legal y reglamentaria vigente y los lineamientos establecidos por las entidades referentes del nivel nacional en términos de Servicio al Ciudadano. (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, Departamento Nacional de Planeación DNP, Secretaría de Transparencia, Min Tic).</p> <p>El trámite para atender las manifestaciones de ciudadanos y partes interesadas se realiza de conformidad con el procedimiento para trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas UBPD, y la normatividad legal vigente aplicable a la Entidad</p> <p>Las solicitudes de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas que se presenten a través de los diferentes canales de atención dispuestos en la entidad, serán gestionadas según los procedimientos establecidos y de acuerdo con las competencias funcionales y técnicas, por parte de los procesos misionales o quienes corresponda.</p> <p>Las dependencias de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas UBPD atenderán lo establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en relación con el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información a su cargo; la protección de los activos y recursos de información representados en los documentos y archivos, al igual que en la optimización del consumo de papel y uso eficiente de los recursos ambientales, físicos y tecnológicos en relación con la información documental.</p> <p>La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se debe realizar de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta los enfoques diferencial, étnico, territorial y de género.</p> <p>La creación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental debe acoger las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, demás normas internas y externas vigentes.</p> <p>Los procesos, Grupos Internos de Trabajo Regional y Territorial de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas UBPD tramitarán las Comunicaciones Oficiales internas y/o externas, efectuando el seguimiento y velando por el cumplimiento de los términos establecidos para el oportuno trámite según las normas legales vigentes y de conformidad con los lineamientos de Gestión Documental, atendiendo los enfoques de género, diferencial y territorial establecidos en la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas UBPD.</p> <p>Todos los servidores de la UBPD independientemente del cargo que ejerzan, en atención a la ley 594 de 2000 son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, así como de atender y aplicar la normatividad archivística vigente y los instrumentos archivísticos que disponga la entidad.</p> <p>La adquisición de bienes y servicios de la Entidad deben estar contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia.</p> <p>Se deben acatar las directrices de austeridad en el gasto para la compra de bienes y servicios de la Unidad, emitidas por la Presidencia de la Republica.</p> <p>Los bienes que ingresen a la UBPD deben estar registrados en el almacén y en los inventarios respectivos.</p>

Documentos Asociados	Administración de riesgos	Requisitos legales y/o normativos
Consultar el listado maestro de información documentada en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GbmUiv6Tdu0Aac0KmgivNlewa7HZZDf/edit?usp=drive_link&ouid=107076209644802786196&rtopf=true&sd=true	Consultar el mapa de riesgos de gestión de la UBPD en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/19TefINyR5myS2FoAuNhAmLQbfupAodz?usp=drive_link	Consultar el Normograma en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1a7LFLJM6wDY7kwIwSerPSG2IX-n0SA9/edit?usp=drive_link&ouid=117637719043234820858&rtopf=true&sd=true

Elaboración:	25/4/2024	Revisión:	7/6/2024	Aprobación:	21/6/2024
Ximena Tatiana Villalobos Bustos Analista Técnico 2		Sandra Julieta Valbuena Cortés Experto Técnico		Juan David Arias Vásquez Subdirector(a) Administrativo y Financiero	