Código: DAD-05 Versión: 11 Vigencia: 2022-09-06	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Gestión Administrativa**	

OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de la planeación estratégica y operativa de la Entidad, a través de la materialización de las labores diseñadas para dar soporte a la operación financiera, de contratación de bienes y servicios, misional, de administración del recurso humano y velando por el apropiado uso y conservación de la infraestructura física y tecnológica, propendiendo por la adecuada interacción con las partes interesadas de la Cámara de Comercio del Cauca

ALCANCE DEL PROCESO	Este proceso inicia a partir de la planeación estratégica aprobada, el seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo y finaliza con la verificación del cumplimiento de las metas al cierre de la vigencia

RESPONSABLE	Vicepresidente Corporativo

ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CICLO	SALIDA	CLIENTE
Necesidades y expectativas de las partes interesadas	Partes interesadas	Coordinar la consolidación y análisis de la información relacionada con el contexto de la organización	Vicepresidente Corporativo	P	Cumplimiento de necesidades /Aprovechamiento de expectativas	Partes interesadas
		Apoyar el proceso de planeación estratégica y anual de la Entidad, propendiendo porque la misma se encuentre alineada con las funciones que han sido delegadas a la Cámara	Vicepresidente Corporativo	P		
		Estructurar plan anual de trabajo del proceso	Vicepresidente Corporativo / Asistente Administrativo/ Auxiliar logístico II	P		
Reporte de ejecución de planes de trabajo	Líderes de proceso	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo anuales	Vicepresidente Corporativo/Auxiliar de Control Interno I	V	Informe trimestral de ejecución de planes de trabajo	Presidente Ejecutivo
		Establecer los métodos para medir el desempeño de la organización con el fin de determinar si se han alcanzado los objetivos planeados	Vicepresidente Corporativo/Líderes de procesos	P	Matriz de indicadores	Presidente Ejecutivo
Ejecución presupuestal	Director Financiero	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad	Presidente Ejecutivo/ Vicepresidente Corporativo/ Director Financiero	H	Ejecución presupuestal revisada	Junta Directiva
Requerimientos de entes de control	Entes de control	Realizar reporte de información solicitada	Vicepresidente Corporativo	H	Requerimientos atendidos	Entes de control
	Entes de control	Brindar información para la actualización del calendario de reportes a entes de control	Vicepresidente Corporativo	P	Calendario de reportes a entes de control actualizado	Auxiliar de Control Interno I

Copia no controlada

Necesidades presupuestales de las diferentes áreas	Líderes de proceso	Apoyar en la construcción del presupuesto de ingresos y gastos y sus modificaciones	Vicepresidente Corporativo/ Director Financiero	P	Presupuesto de ingresos y gastos	Junta Directiva Presidente Ejecutivo
Términos de invitación, acta de selección, propuestas o cotizaciones de bienes o servicios, solicitudes de proveedor idóneo, minuta de contratos	Directores, Coordinadores o colaboradores encargados de realizar procesos de contratación Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	Validar que los procesos de contratación de bienes y servicios se encuentren alineados con las funciones delegadas a la Cámara y que el mismo cumpla con la normatividad aplicable y con los lineamientos internos	Vicepresidente Corporativo	V	Procesos de selección revisados y/o aprobados	Directores, Coordinadores o colaboradores encargados de realizar procesos de contratación Coordinador de Asuntos Legales y Contratación
Propuestas y solicitudes Términos de referencia	Partes interesadas	Velar porque la participación de la Cámara en convenios corresponda con las funciones que le han sido asignadas y verificar la disponibilidad del aporte por parte de la Entidad	Vicepresidente Corporativo	V	Convenios revisados	Directores, Coordinadores o colaboradores encargados de realizar procesos para suscripción de convenios
Funciones asignadas a la Cámara de Comercio	Gobierno Nacional	Velar porque el accionar de la Entidad esté alineado con las funciones delegadas a la Cámara y que sea congruente con la normatividad aplicable	Vicepresidente Corporativo	V	Cumplimiento de actividades en atención a las funciones delegadas a la Cámara	Todos los colaboradores
Ordenes de servicio, compra o publicidad Documentos relacionados con la adquisición de bienes o servicios	Directores, Coordinadores o colaboradores encargados de realizar procesos de contratación	Realizar la verificación del cumplimiento de requisitos previo a la autorización de pagos	Vicepresidente Corporativo/ Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	V	Documentos para pago revisados	Directores, Coordinadores o colaboradores encargados de realizar procesos de contratación
Comprobantes de egreso	Director Financiero	Realizar la aprobación final de los pagos adelantados desde la Entidad	Vicepresidente Corporativo	H	Pagos aprobados	Director Financiero

Necesidades de capacitación, resultados de la evaluación de clima y cultura organizacional, Lineamientos estratégicos de la Cámara	Alta Dirección Coordinador de Gestión Humana	Propender por la inclusión de las necesidades de los colaboradores de la Entidad en el plan de bienestar, plan de capacitación y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y a la normativa aplicable a la Cámara	Vicepresidente Corporativo	P	Plan de capacitación Plan de bienestar Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinador de Gestión Humana
Diagnóstico del estado de la insfraestructura física de la Entidad	Director de la Seccional Norte del Cauca Director de la Seccional Sur del Cauca Asistente Administrativo Auxiliar Logístico	Identificar las necesidades de manteniemiento de la Entidad	Asistente Administrativo Auxiliar Logístico	P	Necesidades de mantenimiento	Asistente Administrativo Auxiliar Logístico
Necesidades de mantenimiento	Asistente Administrativo Auxiliar Logístico	Estructurar el cronograma de mantenimiento de la Entidad	Asistente Administrativo Auxiliar Logístico	P	Cronograma de mantenimiento de infraestructura física	Vicepresidente Corporativo Asistente Administrativo Auxiliar Logístico
Necesidades de mantenimiento	Director Seccional Norte Director Seccional Sur Auxiliar Logístico Asistente Administrativo	Garantizar la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad	Asistente Administrativo Auxiliar Logístico	H	Necesidades de mantenimiento suplidas	Todos los procesos
Necesidades de mantenimiento	Director Seccional Norte Director Seccional Sur Auxiliar Logístico Asistente Administrativo	Velar por la adecuada estructuración y ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad	Vicepresidente Corporativo	V	Necesidades de mantenimiento suplidas	Todos los procesos

Planes de trabajo	Líderes de proceso	Identificar las necesidades de apoyo logístico	Colaboradores de las diferentes áreas	P	Necesidades de apoyo logístico	Auxiliar Logístico
Necesidades de apoyo logístico	Colaboradores de las diferentes áreas	Brindar apoyo logístico para la ejecución de las diferentes actividades de la Entidad	Auxiliar Logístico	H	Apoyo logístico ejecutado	Colaboradores de las diferentes áreas
Necesidades de atención a requerimientos tecnológicos	Partes interesadas	Velar porque a través del plan de trabajo del proceso de Gestión de Tecnología se suplan las necesidades de las partes interesadas en el aspecto tecnológico	Vicepresidente Corporativo	V	Necesidades de atención a requerimientos tecnológicos suplidas	Partes interesadas
Necesidades de interacción con partes interesadas internas y externas	Partes interesadas	Realizar seguimiento a la ejecución de las estrategias de comunicación, buscando que las mismas sean efectivas	Vicepresidente Corporativo	V	Plan de comunicación interna y externa	Partes interesadas
Acta de revisión por la dirección Resultado de medición del NSU Resulado de indicadores de gestión Documentos que soportan la operación de los procesos	Todos los procesos	Velar por la ejecución de actividades tendientes al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Documental	Vicepresidente Corporativo	P	Sistema de Gestión de Calidad mejorado	Todos los procesos
Documentos que soportan la operación del proceso	Vicepresidente Corporativo	Tomar acciones correctivas o de mejora cuando se detecten no conformidades reales, riesgos u oportunidades, relacionadas con las actividades del proceso	Vicepresidente Corporativo	A	Acciones documentadas e implementadas	Vicepresidente Corporativo Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno
PQRSF del proceso	Partes Interesadas	Recepción y análisis de las PQRSF asignadas	Vicepresidente Corporativo	P	Gestión de PQRSF del proceso	Partes interesadas
		Dar respuesta a PQRSF procedentes	Vicepresidente Corporativo	H		
		Establecer acciones de mejora sobre los resultados de los análisis de las PQRSF recibidas y procedentes	Vicepresidente Corporativo	A		
Seguridad, integridad y disponibilidad de la información del proceso	Gestión de	Llevar a cabo la gestión documental del proceso y la generación de registros	Vicepresidente Corporativo	H	Solicitud de back ups	Gestión de

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos	Gestión de Tecnología	Utilizar adecuadamente los recursos de información asignados para la labor	Vicepresidente Corporativo	H	Solicitud de mantenimientos preventivos y correctivos	Gestión de Tecnología
Canales de comunicación activos (Correos electrónicos, pagina web, redes sociales etc.)	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones	Interactuar con partes interesadas del proceso	Vicepresidente Corporativo	H	Necesidades de comunicación con partes interesadas	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones
Necesidades de publicar o difundir información en página web o redes sociales	Vicepresidente Corporativo	Difundir información requerida para el desarrollo de las actividades del proceso	Coordinador de Mercadeo y Comunicaciones	H	Información difundida	Partes interesadas
Asignación presupuestal	Gestión Financiera	Desarrollar actividades propias del proceso de acuerdo al plan de trabajo aprobado	Vicepresidente Corporativo Asistente Administrativo Auxiliar Logístico	H	Presupuesto Ejecutado	Gestión Financiera
Documentación del SGC	Sistemas de Gestión / Control Interno	Desarrollar actividades propias del proceso alineadas al Sistema de Gestión de Calidad	Vicepresidente Corporativo	H	Documentos del SGC gestionados	Sistemas de Gestión / Control Interno
Seguimiento y control de acciones					Solicitud de seguimientos a directrices generales Acciones ejecutadas	
Plan, Programa, e informe de auditoria					Solicitud de auditorías internas Estructuración de planes de acción	
Solicitud de acciones de mejora					Acciones de mejora documentadas	
Resultados de revisión por la dirección	Presidente Ejecutivo/Sistemas de Gestión y Control Interno	Apoyar las acciones derivadas de los resultados de la revisión por la dirección	Vicepresidente Corporativo	H	Mejoramiento del sistema de gestión de calidad	Presidente Ejecutivo/Sistemas de Gestión y Control Interno

Copia no controlada

Código: DAD-05 Versión: 11 Vigencia: 2022-09-06	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Gestión Administrativa**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Listado maestro de documentos	Listado maestro registros

RIESGOS, ASPECTOS AMBIENTALES, REQUISITOS E INDICADORES

RIESGOS	OPORTUNIDADES	REQUISITOS	INDICADORES
Mapa de riesgos (binaps)	Oportunidades según Balanced score card	Según plan legal Código de Comercio -Circular Única SIC. ISO 9001:2015 4.2.3, 4.2.4, 5.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.2, 7.3, 9.1.3, 9.3.2, 10.2, 10.3	Matriz de indicadores

RECURSOS

FISICOS	TECNOLOGICOS	HUMANOS
Escritorio Papelería Computador Celular Scanner Impresora Infraestructura	Pc de alta capacidad Cámara fotográfica y cámara de video Pagina Web (Correos corporativos, correos masivos), redes sociales Internet Software ayudas audiovisuales.	Personal Calificado

CONTROL DE CAMBIOS

No.VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
8	16/08/2019	Se actualiza la caracterización según las dinámicas actuales de la Cámara e incluyendo la interrelación del proceso con los demás procesos de la Cámara
9	09/01/2020	Se actualiza la caracterización teniendo en cuenta el cambio en la estructura organizacional de la Entidad, en atención a lo anterior, se incluyen actividades relacionadas con la planeación estratégica y operativa de la Entidad, se eliminan las actividades relacionadas con Gestión
10	26/01/2021	Se modifica el objetivo del proceso con el fin de reflejar de manera específica las diferentes líneas de acción del mismo Se actualiza el alcance, especificando el marco de acción del proceso Se complementan las actividades descritas, inlcuyendo aquellas relacionadas con el rol que se desempeña desde el proceso en contratación, gestión humana, tecnología, comunicaciones, el área financiera y los sistemas de gestión de la Entidad

11	06/09/2022	Se suprime la actividad de revisión y emisión de sugerencias a los planes de trabajo anuales toda vez que esta corresponde al proceso de Direccionamiento estratégico. Se ajusta la actividad informe de ejecución de planes de trabajo por reportar la ejecución de planes de trabajo. Se suprime la actividad Verificar el cumplimiento en la generación y entrega oportuna de informes a entes de control, toda vez que esta corresponde al proceso de Control Interno. Se incluyen las actividades asociadas con el mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad, así como los responsables de ejecutarlas. Se incluyen las actividades asociadas con el apoyo logístico a las actividades de la Entidad, así como los responsables de ejecutarlas. Se indica que se debe velar porque se ejecuten las actividades tendientes al mantenimiento del SGC y el SGD. Se actualiza la interacción con el proceso de Mercadeo y Comunicaciones, de igual manera se modifica la redacción de las actividades asociadas al SGC de tal manera que las mismas se encuentren redactadas con verbos.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno	Vicepresidente Corporativo	Presidente Ejecutivo
FIRMA			