

	CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	AP-AI-CT-01
		VERSIÓN	10
		FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
		PÁGINA	Página 1 de 21

PROCESO	Administración Institucional
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> Adelantar los procesos disciplinarios que se presenten en contra de los servidores públicos de conformidad con la Constitución y la Ley. Administrar, salvaguardar y asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento de los bienes muebles, inmuebles y de consumo, para garantizarla continuidad de la operación de los procesos. Administrar, manejar, custodiar y preservar los documentos recibidos y producidos por la entidad conforme a las disposiciones legales vigentes.
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> Inicia desde la presentación de la denuncia, queja, informe o iniciación oficiosa y finaliza con el cierre del proceso disciplinario. Inicia con la recepción de las necesidades, programación de actividades y finaliza con la ejecución y seguimiento a los recursos físicos. Inicia con la recepción, radicación, distribución y organización de la documentación interna y externa y finaliza con la gestión y control del archivocentral e histórico
RESPONSABLE	Secretario Administrativo, Secretario de Salud, Secretario(a) de Educación.
SECRETARIAS	Secretaria Administrativa, Secretaria de Salud, Secretaría de Educación.

PLANEAR					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Secretaria Administrativa, , Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación, Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Salud.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Secretarias, Direcciones, Grupos, Servidores Públicos	Solicitud de bienes y servicios.	Recibir los requerimientos de bienes y servicios de la Administración Central, Educación y Salud.	Secretaría Administrativa,	Plan de Desarrollo Departamental (PDD)	Secretarias, Direcciones, Grupos, Servidores Públicos Ciudadanía
Secretarias, Direcciones, Grupos, Servidores Públicos	Solicitud de bienes y servicios.	Recibir los requerimientos de bienes y servicios de la Administración Central, Educación y Salud.	Secretaría Administrativa	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Secretarias, Direcciones, Grupos, Servidores Públicos Ciudadanía
Secretarias, Direcciones,	Solicitud de bienes y servicios.	Recibir los requerimientos de bienes y servicios de la Administración Central, Educación y Salud.	Dirección de Recursos Físicos, Grupo	Programación de atención de los Requerimientos	Secretarias, Direcciones, Grupos,



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 2 de 21

PLANEAR

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

Secretaria Administrativa, , Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación, Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Salud.

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Grupos, Servidores Públicos			Bienes y Servicios Secretaría de Educación, Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Salud.	Recibidos	Servidores Públicos Ciudadanía
Proceso Dirección y Comunicaciones	Plan de Desarrollo Departamental	Formular el Plan Indicativo Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI	Secretaría Administrativa	Plan Indicativo	Secretarias,
Proceso Dirección y Comunicaciones	Plan de Desarrollo Departamental	Formular el Plan Indicativo Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI	Secretaría Administrativa	Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI	Direcciones, Grupos, Servidores Públicos Ciudadanía
Proceso Sistemas Integrados de Gestión	Lineamientos para la identificación de riesgos del proceso	Identificar y valorar los riesgos del proceso	Secretaría Administrativa	Mapa de Riesgos	Proceso Sistemas Integrados de Gestión



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 3 de 21

PLANEAR

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

Secretaria Administrativa, , Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación, Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Salud.

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación. Todos los procesos. Gobernador. Procuraduría. Ciudadanía.	Quejas. Denuncias. Solicitudes.	Establecer análisis de las denuncias, quejas e informes o asuntos que llegan a la dependencia y proceder a tomar la decisión: inhibitorio, incompetencia, acumulación o se abre un proceso.	Jefe de Control Interno Disciplinario	Inhibitorios Incompetencia, Acumulación Proceso Ordinario.	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación. Procuraduría. Dirección de Talento Humano.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación. Todos los procesos. Procuraduría. Ciudadanía.	Quejas. Denuncias. Solicitudes.	Desarrollar la investigación de acuerdo a los procedimientos que se han establecido en el Código Único Disciplinario.	Jefe de Control Interno Disciplinario	Archivo de Investigación. Elevación de Pliego de Cargos.	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación. Todos los procesos. Gobernador. Procuraduría. Ciudadanía.
Gobernador, Secretarios, Direcciones	Solicitud de bienes y servicios.	Recibir los requerimientos de bienes muebles e inmuebles y asignar a los funcionarios de la Administración Central, Salud y Educación.	Dirección de Recursos Físicos, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación, Grupo de Recursos Físicos Secretaría	Notificación de inventario.	Gobernador, Secretarios, Directores, servidores públicos



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 4 de 21

PLANEAR

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

Secretaria Administrativa, , Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación, Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Salud.

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
			de Salud.		
Entidades gubernamentales, empresas privadas/públicas, personas naturales, ONG´s	Solicitud de Arriendo y/o Comodatos	Recepción de solicitudes de arriendos y comodatos de los bienes del departamento por parte de las entidades, empresas, personas naturales, entre otros	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación, Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Salud.	Notificación de la solicitud	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos Entidades gubernamentales, empresas privadas/públicas, personas naturales, ONG´s
Comité de inventarios, Secretaria de Hacienda y Administrativa.	Solicitud de Donación o Ventas	Adelantar el proceso para Donaciones y Ventas por medio de un evaluó del inmueble, estado de título, identificando la necesidad de cualquier oficina para llegar al proyecto de ordenanza por la asamblea Departamental de Santander.	Dirección de Recursos Físicos Oficina Gestora	Evaluó, estudio de título ,Ordenanza facultades	Comité de inventarios, Secretaria de Hacienda y Administrativa Dirección de Recursos Físicos Oficina Gestora



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 5 de 21

PLANEAR

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

Secretaria Administrativa, , Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación, Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Salud.

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Secretarias, Entidades gubernamentales y Ciudadanía	Solicitud de Compra inmuebles	Adelantar el proceso de compras por medio de un evaluódel inmueble, estado de título, identificando la necesidadde cualquier oficina.	Dirección de Recursos Físicos Oficina Gestora	Evaluó, estudio de título	Secretarias, Secretaria de Hacienda y Recursos Físicos. Oficina de Contratación.
Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos	Planes de adquisiciones	Solicitar las necesidades de las Secretarias de elementos de consumo en Dirección de Recursos Físicos, Salud Educación	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos	Informe de necesidades requeridas por las Secretarias	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos
Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos	Requerimiento, solicitudes de servicios	Dirigir la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, servicios Generales y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración de la Gobernación de Santander.	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos.	Asignación de los servicios.	Secretarias, Direcciones, Grupos, Servidores Públicos
Solicitud de usuarios Internos y Externos de requerimientos	Derecho de Petición	Revisar la Base de Datos de acuerdo a los datos delDerecho de Petición.	Funcionarias adscritas a la Dependencia (Auxiliares Administrativos)	Respuesta de oficio con Radicado Forest al usuario.	Solicitud de usuarios Internos y Externos y FONCESAN
Oficina Asesora Jurídica del Departamento	Demandas y Conciliaciones	Suministrar los expedientes del demandante si los hubiere para la defensa del Departamento ante los diferentes juzgados.	Funcionarias adscritas a la dependencia. (Auxiliares Administrativos)	Entrega de Documentos que contenga el expediente.	Juzgados, demandante, Oficina Jurídica del Departamento.



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 6 de 21

PLANEAR

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

Secretaria Administrativa, , Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación, Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Salud.

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Solicitudes de Juzgados de la Rama Judicial	Requerimientos inherentes a Cesantías con Retroactividad	Responder las Tutelas que tienen como finalidad esclarecer como fue el proceso y con qué actos administrativos se llevó a cabo el reconocimiento y pago de las Cesantías Retroactivas a funcionarios y exfuncionarios.	Funcionarias adscritas a la dependencia. (Auxiliares Administrativos)	Oficio firmado por el Secretario Administrativo y la Coordinadora de la dependencia con sus anexos correspondientes.	Juzgados Rama Judicial- FONCESAN y abogados de la Administrativa.
Ministerio de Cultura Congreso de la Republica Funcionarios y Comunidad en general	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Directrices del Archivo General de la Nación	Establecer y socializar los lineamientos del Archivo General de la Nación para la organización (clasificación, orden y descripción).	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Rotulación Hoja de Control Formato de Inventario Documental Registros de Reunión Circular Oficio	Oficina Gestora Funcionarios y contratistas Comunidad en general Entidades departamentales y municipal
Establecimientos Educativos Comunidad Educativa	Necesidades de los bienes muebles e inmuebles	Recibir las necesidades de los bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Santander.	Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación.	Listado de necesidades de los Establecimientos Educativos	Secretaría de Educación Establecimientos Educativos Comunidad Educativa

	CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	AP-AI-CT-01
		VERSIÓN	10
		FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
		PÁGINA	Página 7 de 21

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Secretaria Administrativa, , Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación, Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Salud.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DESALIDA
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación	Plan de inducción y reinducción Plan de capacitación	Capacitar a los servidores públicos en el Código Único Disciplinario.	Jefe Oficina de Control Disciplinario y su equipo de trabajo.	Servidores Públicos capacitados	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación
Secretarias, Direcciones, Grupos	Plan de Desarrollo Departamental (PDD) Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Satisfacer las Solicitudes de bienes y Requerimiento de servicios de la Administración Central, Salud y Educación.	Secretaría Administrativa, Dirección de Recursos Físicos	Bien entregado o servicio ejecutado Recibo de bienes. Requerimiento de servicios a satisfacción	Secretarias, Direcciones, Grupos, servidores públicos.
Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos y Dirección Técnica de Contabilidad, Grupo de Administración de Recursos Físicos Salud y Grupo Bienes y Servicios. Secretaría de Educación	Solicitud de Ingreso de los bienes al sistema Contable.	Recibir solicitudes de ingreso por compra con los soportes correspondientes: acta de inicio, contrato, factura, informe de supervisión parcial o final por el cual se verifica que los bienes fueron recibidos a satisfacción	Dirección de Recursos Físicos. Dirección de Contabilidad, Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Salud y Grupo Bienes y Servicios. Secretaría de Educación, contratistas	Copia del Comprobante de entrada al supervisor del contrato	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos y Dirección Técnica de Contabilidad, Grupo de Administración de Recursos Físicos Salud y Grupo Bienes y Servicios. Secretaría de Educación



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 8 de 21

HACER

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

Secretaria Administrativa, , Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación, Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Salud.

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DESALIDA
Gobernador, Dirección de Recursos físicos, Secretaria Administrativa, Secretaria de Hacienda	Inventario de bienes por responsable Sistema Operativo Gobernación de Santander.	Verificar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo del responsable del activo de la Administración Central, Salud y Educación.	Dirección de Recursos Físicos Grupo de Administración de Recursos Físicos de Salud y Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación.	Certificado Inventario de bienes por responsable con la notificación de las novedades del sistema de muebles e inmuebles de cada responsable.	Gobernador, Dirección de Recursos físicos, Secretaria Administrativa, Servidores Públicos
Establecimientos Educativos	Relación de inventarios de los bienes de propiedad, planta y equipo al servicio de las instituciones educativas del Departamento	Garantizar la entrega y relación de inventarios de los Establecimientos Educativos de los Municipios no Certificados del Departamento de Santander	Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación	Seguimiento a inventarios I.E	Secretaría de Educación
Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos	Solicitud de comodato o arriendo.	Dar autorización o viabilidad del préstamo, solicitud de documentos requeridos para la elaboración del contrato de arriendo o comodato y asignación de supervisor, solicitud de pólizas.	Oficina Asesora Jurídica, Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos	Acto administrativo firmado.	Oficina Asesora Jurídica, Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos,

	CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	AP-AI-CT-01
		VERSIÓN	10
		FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
		PÁGINA	Página 9 de 21

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Secretaria Administrativa, Oficina de Control Disciplinario, Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Gobernador, alcaldes, Secretarias, Dirección de Recursos Físicos, Entidades Gubernamentales, empresas privadas/públicas, personas naturales, ONG´s, comunidad	Acto administrativo.	Adelantar el proceso de escritura pública, acto administrativo y registro en la oficina de instrumentos públicos.	Dirección de Recursos Físicos Oficinas Gestoras	Escritura pública, Acto Administrativo Registrado, Acto Administrativo parador de baja de inventarios.	Gobernador, alcaldes, Secretarias, Dirección de Recursos Físicos, Entidades Gubernamentales, Empresas privadas/públicas, personas naturales, ONG´s, comunidad
Secretarias, Direcciones, Grupos, Servidores Públicos.	Solicitud de requerimientos de servicio	Proveer oportunamente a las distintas dependencias las necesidades solicitadas de bienes y servicios	Dirección de Recursos Físicos	Salida de Almacén	Secretarias, Direcciones, Grupos, Servidores Públicos.
Dirección de Recursos Físicos	Contrato Suscrito de adquisición de Servicios	Garantizar la prestación del servicio, Conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de la Gobernación de Santander.	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos, Contratación	Actas parciales de Supervisión, facturas de pago	Secretaria de Hacienda, Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos servidores públicos



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 10 de 21

HACER

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

Secretaria Administrativa, Oficina de Control Disciplinario, Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación.

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Usuario afiliado a FONCESAN	Revisión de Documentación pertinente al cobro de Cesantías Parciales o Definitivas con Retroactividad.	Efectuar confrontación de fechas, valores y en general de toda la documentación requerida para el reconocimiento de las Cesantías de funcionarios con Retroactividad	Funcionarias adscritas a la dependencia. (Auxiliares Administrativos)	Resolución para Notificación del pago de Cesantías.	Funcionarios afiliados a FONCESAN.
Solicitudes de Juzgados de la Rama Judicial	Requerimientos inherentes a Cesantías con Retroactividad	Responder las Tutelas que tienen como finalidad esclarecer como fue el proceso y con qué actos administrativos se llevó a cabo el reconocimiento y pago de las Cesantías Retroactivas a funcionarios y exfuncionarios.	Funcionarias adscritas a la dependencia. (Auxiliares Administrativos)	Oficio firmado por el secretario Administrativo y la Coordinadora de la dependencia con sus anexos correspondientes.	Juzgados. Rama Judicial. FONCESAN. Área Jurídica Secretaría Administrativa
Reliquidación Cesantías Retroactivas	Requerimientos de los funcionarios y exfuncionarios.	Elaborar reliquidación de Cesantías Parciales o Definitivas de acuerdo a las evidencias revisadas y confrontadas con la Oficina de Nómina de Talento Humano.	Funcionarias de la Dependencia.	Resolución de Reconocimiento con sus anexos de soporte.	Funcionarios que radican la solicitud.
Proceso de Trámite de solicitudes de Cesantías Retroactivas Parciales y Definitivas	Solicitudes de los funcionarios adscritos a FONCESAN	Recibir la documentación necesaria y de acuerdo a la solicitud efectuar la revisión correspondiente de requisitos y proceder a realizar el trámite para el pago oportuno de las Cesantías Retroactivas Parciales y Definitivas.	Funcionarias de la Dependencia.	Obligación Contrada con los soportes necesarios del trámite.	Funcionarios y exfuncionarios que solicitan el pago.

	CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	AP-AI-CT-01
		VERSIÓN	10
		FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
		PÁGINA	Página 11 de 21

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Secretaria Administrativa, Oficina de Control Disciplinario, Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Emitir Actos Administrativos relacionados con el pago de Cesantías Retroactivas	De acuerdo a solicitudes de Cesantías ante FONCESAN	Emitir las Resoluciones de reconocimiento de Cesantías Parciales, Definitivas, reliquidaciones y Recursos de reposición de acuerdo a los soportes y evidencias que soportan cada proceso.	Funcionarias de la Dependencia.	Resolución de reconocimiento con los soportes de cada proceso.	Funcionarios, exfuncionarios adscritos a FONCESAN
Cuidado y custodia de documentación pertinente al proceso de cobro de Cesantías Retroactivas.	Archivar la documentación personal de cada funcionario adscrito a FONCESAN	Mantener en custodia y buen estado la documentación perteneciente a las solicitudes de Cesantías Retroactivas Parciales y Definitivas, reliquidaciones de cada funcionario o Exfuncionario.	FUNCIONARIAS FONCESAN	Expediente que contiene soportes de las diferentes solicitudes de Cesantías Retroactivas	Oficina del Fondo de Cesantías FONCESAN
Liquidación de Cesantías Retroactivas	Liquidación en forma retroactiva de las Cesantías parciales y Definitivas.	Efectuar de acuerdo a Certificación expedida por la Dirección de Tesorería Departamental y demás documentación la liquidación de Cesantías Retroactivas a funcionarios adscritos a FONCESAN por medio de	FUNCIONARIAS FONCESAN	Formato parametrizado que genera la liquidación de Cesantías Retroactivas	Secretaría Administrativa- FONCESAN



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 12 de 21

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA **Secretaria Administrativa, Oficina de Control Disciplinario, Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación.**

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Actualizar la Base de Datos de la Oficina.	Grabar en la base de datos los pagos efectuados de Cesantías Retroactivas.	Mantener actualizada la Base de Datos perteneciente a los pagos de Cesantías Parciales y Definitivas igualmente las reliquidaciones y pagos efectuados por concepto de Sanciones Moratorias si hay lugar.	FUNCIONARIAS FONCESAN	Genera el consolidado de pagos por cada funcionario adscrito a FONCESAN	Secretaría Administrativa-FONCESAN
Reuniones de Saneamiento Contable.	Actualizar los informes para llevar a reuniones.	Asistir a las diferentes reuniones con la información actualizada de cada funcionario adscrito a FONCESAN para dar a conocer los saldos por pagar de cada uno de ellos.	FUNCIONARIAS FONCESAN	Informe detallado de pagos pendientes de Cesantías Retroactivas a cada funcionario	Dirección de Contabilidad-Secretaría Administrativa FONCESAN.
Dar atención al usuario interno y externo en inquietudes sobre los diferentes procesos que se manejan en la dependencia.	Atención escrita y verbal al funcionario y usuario externo.	Solucionar las dudas de los usuarios internos y externos con respecto a las peticiones escritas y verbales relacionadas con los diferentes procesos que se llevan a cabo en la dependencia.	FUNCIONARIAS FONCESAN	- Generar por el sistema Forest los diferentes radicados dando la respuesta escrita a las peticiones. - Atención personal al usuario que se acerca a la oficina en busca de solución a sus inquietudes.	Secretaría Administrativa. Juzgados. Usuario Interno y Externo. FONCESAN.

	CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	AP-AI-CT-01
		VERSIÓN	10
		FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
		PÁGINA	Página 13 de 21

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Secretaria Administrativa, Oficina de Control Disciplinario, Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Información de Cesantías Retroactivas en los Expedientes que mantenemos en custodia en la dependencia.	Mantener en buen estado los diferentes expedientes que contienen la documentación pertinente al pago de Cesantías Retroactivas.	Suministrar la documentación que requiera la Oficina Asesora Jurídica para dar respuesta a los diferentes Juzgados por demandas contra el Departamento referente al pago de Cesantías Retroactivas.	FUNCIONARIAS FONCESAN	Préstamo de expedientes pertinentes a la información requerida por la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica del Departamento. Secretaría Administrativa. FONCESAN.
Solicitud de usuarios Internos y Externos de requerimientos	Requerimientos por Derecho de Petición	Verificar los documentos del usuario, para la consecución de la información necesaria en el Expediente para adelantar el trámite pertinente.	FUNCIONARIAS FONCESAN	Respuesta de oficio con Radicado Forestal al usuario	Usuarios FONCESAN
Juzgado Demandante y Secretaría Administrativa- FONCESAN	Requerimiento Judicial de Sanción Moratoria.	Verificar y darle el trámite correspondiente al requerimiento.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONARIAS FONCESAN	Acto Administrativo	Juzgados Demandantes. Secretaría Administrativa. FONCESAN



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 14 de 21

HACER

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

Secretaria Administrativa, Oficina de Control Disciplinario, Dirección de Recursos Físicos, Coordinación de Gestión Documental, Fondo de Cesantías de Santander – FONCESAN-, Grupo Bienes y Servicios Secretaría de Educación.

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Gestión Documental	Tablas de Retención Documental documentación que interviene en el proceso	Remitir a Gestión Documental todos los archivos generados y usados en el proceso de Administración Institucional para su registro y control.	Secretaría Administrativa, Dirección de Recursos Físicos Foncesan	Archivo de Gestión. Remisión al Archivo Central.	Administración Institucional – Gestión Documental.
Ministerio de Cultura Congreso de la República Archivo General de la Nación Entidades departamentales y municipales	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Directrices Emitidas Solicitud de Certificados de estudio	Prestar el servicio de certificaciones, consulta y préstamo de documentos de archivo y publicaciones oficiales.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Certificaciones Documentos de consulta o préstamo Publicación	Oficina Gestora Funcionarios y contratistas Comunidad en general Entidades departamentales y municipal
Ministerio de Cultura Congreso de la República Archivo General de la Nación	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Directrices del Archivo General de la Nación	Dar asistencia Técnica y brindar conceptos técnicos archivísticos tanto al Interior de la Entidad como a las entidades del Departamento Santander.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Registro de Reunión Actas Conceptos Técnicos Tablas de Retención Documental	Oficina Gestora Funcionarios y contratistas Entidades departamentales y municipales

	CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	AP-AI-CT-01
		VERSIÓN	10
		FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
		PÁGINA	Página 15 de 21

VERIFICAR	ACTUAR
<p>Analizar los productos y/o servicios no conformes. Revisar el cumplimiento legal. Realizar seguimiento a indicadores de gestión. Realizar seguimiento a Plan de Desarrollo Departamental. Realizar seguimiento a Plan Indicativo Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Realizar seguimiento al PTEP Realizar seguimiento a planes de mejoramiento Realizar seguimiento a los actos administrativos de competencia del proceso Analizar el mapa de riesgos y su posible materialización Participar en la Auditoría Integral de Control Interno. Participar en las Auditorías Externas</p>	<p>Aplicar Acciones preventivas. Aplicar Acciones de mejora. Aplicar Acciones correctivas. Implementar Planes de Mejoramiento.</p>

RECURSOS			INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTRA	AMBIENTE DE TRABAJO		
<p>Mano de obra: Todos los empleados y contratistas.</p>	<p>Materiales: Recursos físicos, recursos financieros, recursos tecnológicos, Información disponible. Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, Servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.</p>	<p>Medio ambiente: Planta física adecuada (aire, ruido, ventilación, iluminación).</p>	<p>Ver Indicadores del Proceso</p>	<p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</p>



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 16 de 21

REQUISITOS APLICABLES

MIPG	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
<p>Políticas que lidera:</p> <p>Implementación de la Política de Gestión Documental</p> <p>Políticas en las que participa:</p> <p>Gerencia Estratégica del Talento Humano</p> <p>Implementación Política de Integridad</p> <p>Racionalización de Trámites Servicio al Ciudadano</p> <p>Transparencia Y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra La Corrupción.</p>	<p>4.1. Comprensión de la organización y de su contexto.</p> <p>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.4. Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos</p> <p>5.1. Liderazgo y compromiso</p> <p>5.1.2. Enfoque al cliente</p> <p>5.2. Política de calidad</p> <p>5.2.2 Comunicación de la política de la localidad</p> <p>5.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la organización.</p> <p>6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</p> <p>6.3. Planificación de los cambios.</p> <p>7.1. Recursos</p> <p>7.1.2. Personas</p> <p>7.1.3. Infraestructura</p> <p>7.1.4. Ambiente para la operación de los Procesos</p> <p>7.1.6 Conocimiento de la organización</p> <p>7.3. Tomas de conciencia</p> <p>7.4. Comunicación</p> <p>7.5. Información documentada.</p> <p>7.5.2. Creación y actualización.</p> <p>7.5.3. Control de la</p>	<p>5.2. Política ambiental 6.1.2 Aspectos ambientales 7.3. Toma De Conciencia</p> <p>8.1. Planificación y control operacional</p> <p>8.2. Preparación y respuesta ante Emergencias.</p>	<p>4. Contexto de la organización.</p> <p>4.1. Comprensión de la organización y su contexto.</p> <p>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas.</p> <p>4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de las SST.</p> <p>4.4. Sistema de gestión de la SST.</p> <p>5. Liderazgo y participación de los trabajadores.</p> <p>5.1. Liderazgo y compromiso.</p> <p>5.2 Política de la SST.</p> <p>5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización.</p> <p>5.4 Consulta y participación de los trabajadores.</p> <p>6. Planificación.</p> <p>6.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades.</p> <p>6.1.1. Generalidades</p> <p>6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades.</p> <p>6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos.</p> <p>6.1.4. Planificación de las acciones.</p> <p>6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.</p> <p>6.2.1. Objetivos de la SST.</p> <p>6.2.2. Planificación para lograr los</p>



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 17 de 21

REQUISITOS APLICABLES

MIPG	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
	<p>información documentada.</p> <p>8.1. Planificación y control operacional.</p> <p>8.2.1. Comunicación con el cliente.</p> <p>8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios.</p> <p>8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios.</p> <p>8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.</p> <p>8.4.2. Tipo y alcance de control</p> <p>8.4.3 Información para los proveedores externos.</p> <p>8.5. Producción y provisión del servicio</p> <p>8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio.</p> <p>Identificación y trazabilidad.</p>		<p>objetivos de la SST.</p> <p>7. Apoyo.</p> <p>7.1. Recursos.</p> <p>7.2. Competencias.</p> <p>7.3. Toma de conciencia.</p> <p>7.4. Comunicación.</p> <p>7.4.1. Generalidades.</p> <p>7.4.2. Comunicación interna.</p> <p>4.2. Comunicación externa.</p> <p>7.5. Información documentada.</p> <p>7.5.1. Generalidades.</p> <p>7.5.2. Creación y actualización.</p> <p>7.5.3. Control de la información documentada.</p> <p>8. Operación.</p> <p>8.1. Planificación y control operacional.</p> <p>8.1.1. Generalidades.</p> <p>8.1.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.</p> <p>8.1.3. Gestión del cambio.</p> <p>8.1.4. Compras.</p> <p>8.2. Preparación y respuesta ante emergencias.</p> <p>9. Evaluación del desempeño.</p> <p>9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.</p> <p>9.1.1. Generalidades.</p> <p>9.1.2. Evaluación del cumplimiento.</p> <p>9.2. Auditoría Interna.</p> <p>9.2.1. Generalidades.</p> <p>9.2.2. Programa de auditoría interna.</p> <p>9.3. Revisión por la Dirección.</p> <p>10. Mejora.</p>

	CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	AP-AI-CT-01
		VERSIÓN	10
		FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
		PÁGINA	Página 18 de 21

REQUISITOS APLICABLES			
MIPG	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
			10.1. Generalidades. 10.2. Incidentes, No Conformidades y Acciones Correctivas. 4.3. Mejora Continua.

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	09/08/2017	Actualización de las actividades y los requisitos aplicables al proceso	Benjamín Gutiérrez Sanabria Director de Talento Humano Nelson Andrés Chang Pérez Director de Contratación Bienes y Servicios Rubén Darío Celis Castro Coordinador del Grupo Administración Recursos Físicos Mercedes Martínez Correa Coordinadora del grupo de Gestión Documental	Camilo Andrés Arenas Valdivieso Secretario General
2	26/07/2018	Actualización de las actividades y los requisitos aplicables al proceso	Inés Andrea Aguilar Aldana Directora de Talento Humano Nelson Andrés Chang Pérez Director de Contratación Bienes y Servicios Rubén Darío Celis Castro Coordinador del Grupo Administración Recursos Físicos Mercedes Martínez Correa Coordinadora del grupo de Gestión Documental	Camilo Andrés Arenas Valdivieso Secretario General



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 19 de 21

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
3	28/05/2019	Actualización de las actividades y los requisitos aplicables al proceso de acuerdo con la matriz de comunicaciones y partes interesadas	<p>Camilo Andrés Arenas Valdivieso Secretario General</p> <p>Nelson Andrés Chang Pérez Director de Contratación Bienes y Servicios</p> <p>Rubén Darío Celis Castro Coordinador del Grupo Administración Recursos Físicos</p> <p>Alberto Villamizar Villamizar Coordinador Recursos Físicos –Secretaria de Salud</p> <p>Milton Sinuco Rueda Coordinador Recursos Físicos –Secretaria de Educación</p>	<p>Camilo Andrés Arenas Valdivieso Secretario General</p>
4	23/03/2021	Actualización para corrección de nombres de documentos, actividades, responsables. Reclasificar actividad 3 del Grupo de Administración de Recursos Físicos a la Dirección de Contratación Bienes y Servicios de la Secretaría General.	<p>Liliana Navas Ferreira Directora de Contratación, Bienes y Servicios</p> <p>Secretaría General</p> <p>Andrés Fernando Balcázar Castaño Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos – Secretaría General</p>	<p>Ivonne Marcela Rondón Prada Secretaria General</p>



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 20 de 21

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
5	19/08/2021	Ajuste de requisitos aplicables, incorporando las políticas del MIPG y los numerales de la ISO 45001:2018.	DIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	DIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
6	06/09/2021	Se incluye dentro de la fase de "Planear" los planes que dispone la el Decreto 612/2018 de competencia de la Dirección de Talento Humano. En la fase de "Hacer" se actualizan algunos responsables y se incluyen dos nuevas actividades dentro del proceso.	ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO Directora Administrativa de Talento Humano CARLOS ANDRÉS BORNACHERA GOMEZ Aux. Administrativo	CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Secretario General
7	19/05/2023	Actualización de las actividades y los requisitos aplicables al proceso	ALEXIS FERNANDO FLÓREZ BLANCO CPS - Secretaria Administrativa JULIAN ANDRES TELLEZ CPS - Dirección Sistemas Integrados de Gestión	ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO SECRETARIO ADMINISTRATIVO
8	05/10/2023	Se agregan actividades desarrolladas por el Grupo Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación que se encuentran en el marco del objetivo y alcance del proceso de administración institucional, adicional se incluye como responsable a la Secretaría de Educación	BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación ISMAEL ENRIQUE IBÁÑEZ PEÑUELA Director Administrativo y Financiero SED	ANDRÉS FERNANDO BALCÁZAR CASTAÑO Secretario Administrativo



CARACTERIZACION ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	AP-AI-CT-01
VERSIÓN	10
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2024
PÁGINA	Página 21 de 21

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
9	23/09/2024	Se eliminan las actividades y responsabilidad de la Oficina de Contratación y se actualiza redacción	ALEXIS FERNANDO FLÓREZ BLANCO CPS - Secretaria Administrativa YIRLEY MARCELA AVILA BECERRA Profesional Universitaria YENNY PAOLA OSTOS MENDIVELSO Profesional Universitaria	SANDRA PATRICIA QUIRÓS MARÍN Secretario Administrativo
10	20/11/2024	Actualización e inclusión de actividades fortaleciendo el ciclo PHVA	YENNY PAOLA OSTOS MENDIVELSO Profesional Universitaria	SANDRA PATRICIA QUIRÓS MARÍN Secretario Administrativo