

**Líder del Proceso:** Liquidador de la Entidad

**1. Objetivo del Proceso:** Atender con oportunidad los requerimientos de servicios administrativos, almacén e inventarios y gestión documental que requieran los procesos durante el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los objetivos y el normal funcionamiento de la Comisión de la Verdad en Liquidación, garantizando la aplicación de la normatividad vigente, especialmente lo relacionado con el Decreto 1776 de 2022.

**2. Alcance:** Inicia con la identificación a partir de las necesidades establecidas por los procesos, los servicios administrativos relacionados con consumo y servicios bienes muebles e inmuebles y de almacén e inventarios requeridos, para el desarrollo eficaz de los procesos de la Comisión de la Verdad en liquidación, la definición de lineamientos y directrices para producir clasificar, ordenar, describir, controlar, conservar preservar y consultar la documentación física y electrónica a cargo de la Entidad.

**3. Ciclo del Proceso en Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (PHVA):**

### 3.1 PLANEAR

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
Todos los procesos Entes de Control	Necesidades de los procesos Plan Anual de Adquisiciones Normatividad (Decreto 1776 de 2022)	Identificar de acuerdo con necesidades establecidas por los procesos, los servicios administrativos relacionados con consumo y servicios bienes muebles e inmuebles y el apoyo logístico requeridos, para el desarrollo eficaz de los procesos de la Comisión de la Verdad en liquidación.	Plan de Trabajo del Proceso	Todos los procesos
Todos los procesos Archivo General de la Nación	Manual de Funciones por dependencias Normatividad aplicable	Definir lineamientos y directrices para producir clasificar, ordenar, describir, controlar, conservar preservar y consultar la documentación física y electrónica a cargo de la Entidad.	Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Programa de Gestión Documental - PGD	Todos los procesos
Todos los Procesos	Plan de Acción Institucional	Definir lineamientos y directrices para clasificar, ordenar, describir, controlar y conservar la documentación física y electrónica de la Entidad	Fondo documental	Todos los procesos

### 3.2 HACER

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
Todos los Procesos. Proceso Servicios Administrativos	Solicitud de servicios administrativos	Gestionar los servicios administrativos y logísticos necesarios para soportar el funcionamiento de los procesos de la Entidad	Solicitudes de servicios administrativos atendidas Documentos soporte. Registros de la prestación de servicios	Proceso de Servicios Administrativos
Gobierno Nacional Instituciones públicas y privadas Organismos de control y vigilancia Ciudadanía Todos los procesos	Conceptos técnicos y jurídicos archivísticos Políticas y directrices institucionales Requerimientos para el manejo documental en la entidad	Implementar y hacer seguimiento a las actividades de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo del proceso e implementar la tabla de retención documental - TRD.	Reporte Seguimiento al Programa de Gestión Documental e Inventarios Documentales	Gobierno Nacional Instituciones públicas y privadas Organismos de control y vigilancia Ciudadanía Todos los procesos
Todos los procesos Partes interesadas Ciudadanía Gobierno Nacional	Requerimientos para el manejo documental en la entidad Documentación física o digital radicada en la entidad	Recepcionar, radicar, distribuir y entregar las comunicaciones oficiales Internas y externas.	Requerimientos atendidos relacionados con el manejo documental en la entidad Documentación física o digital distribuida o entregada	Todos los procesos Partes interesadas Ciudadanía Gobierno Nacional

### 3.3. VERIFICAR

## CARACTERIZACIÓN PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Proceso: Servicios Administrativos

Versión: 2

Código: C.SA

Fecha Aprobación: 24/02/2023

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
Todos los procesos	Informe de Gestión del Proceso	Realizar seguimiento al desempeño del proceso e inspeccionar y realizar seguimiento a la información definida en las Tablas de Retención Documental y el Manual de Archivo y Correspondencia	Resultados de seguimiento al desempeño del proceso Informe de Gestión del proceso	Todos los procesos Partes interesadas

### 3.4. MEJORAR

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
Todos los procesos	Resultados de seguimiento al desempeño del proceso Informe de Gestión del proceso	Definir e implementar acciones de mejora para el proceso.	Acciones de Mejora	Todos los procesos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Edgar Alfonso Clavijo Duarte Asesor Experto con Funciones en Gestión Documental  John Jairo Hurtado Cubillos Profesional con Funciones de Almacén e Inventarios	Andrea Janeth Redondo Medina Asesor Experto con funciones Financieras y Administrativas	Mauricio Katz García Liquidador de la Entidad

**Nota 1:** La información adicional relacionada con el desarrollo y gestión de los procesos se debe consultar en:

- Normas internas y externas que aplican al proceso en el Normograma publicado en la Web.
- Los procedimientos y documentos asociados al proceso en el listado maestro de documentos.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/06/2019	C.TH Versión 1	Se actualiza el documento a partir de los cambios realizados en toda la documentación del proceso, derivados de la nueva condición de liquidación de la entidad.