Tipo de proceso	Apoyo
Objetivo	Planear y gestionar la infraestructura física, así como los bienes y servicios generales, asegurando la satisfacción del Usuario Interno y el cubrimiento de sus necesidades para el desarrollo de los procesos de RTVC S.A.S
Alcance	Hace referencia a los muebles y enseres requeridos para el desarrollo de las actividades de los colaboradores, el mantenimiento de las instalaciones de la sede CAN y por la ininterrumpida y adecuada prestación de servicios públicos de ésta.
Líder del proceso	Coordinador(a) de Gestión Administrativa

PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		**ENTRADA/ INSUMO**	**PHVA**	**ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)**	
INTERNO	**EXTERNO**				**PRODUCTO Y/O SERVICIO**	**INTERNO**	**EXTERNO**
Todos los procesos	N. A	• Requerimientos e incidentes de los usuarios internos. • Anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones	P	• Identificar y dimensionar nuevas necesidades y/o actualización de recursos físicos. • Formular proyectos para el mejoramiento de la infraestructura y los recursos físicos	• Propuesta y presentación de nuevos proyectos de mejoramiento de la infraestructura física y/o de adquisición o mantenimiento de muebles y enseres	• Gerencia • Subgerencia de soporte corporativo	• N.A
Todos los procesos	• Entidades reguladoras • Entidades prestadoras de servicios públicos (Agua, energía, telefonía, y Secretaria de Hacienda)	• Solicitudes de requerimientos de compra aprobadas. • Necesidades de infraestructura y recursos físicos. • Reporte de siniestro • Leyes y Decretos relacionados con el mantenimiento de la	H	• Gestionar y administrar el ciclo de vida de los muebles y enseres. • Tramitar las reclamaciones de siniestros. • Gestionar las solicitudes (incidentes y requerimientos) de los usuarios internos a través de la mesa de servicios. • Gestionar el pago de servicios públicos y prediales de la empresa, así como pago a proveedores de la coordinación.	• Inventario de bienes actualizado. • Reclamación del siniestro a la aseguradora. • Reporte periódico de casos atendidos a través de la mesa de servicios.	• Proceso de Gestión financiera, recaudo y gasto público • Proceso de Gestión de proveedores. • Todos los procesos	• Corredor de seguros • Aseguradora

C

PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	
INTERNO	EXTERNO				PRODUCTO Y/O SERVICIO	INTERNO	EXTERNO
		infraestructura y los recursos físicos • Factura de servicios y/o cuentas de cobro			• Documentos soporte para el pago		
Proceso de Gestión de la infraestructura física	N. A	Propuesta de proyectos aprobada.	H	Estructurar los proyectos a ejecutar de acuerdo con las necesidades identificadas	Documentos precontractuales de los proyectos de adecuación y reparación de la infraestructura física.	Proceso de Gestión Proveedores	N. A
• Proceso de Gestión de proveedores • Proceso de Gestión de la infraestructura física	N. A	Contratos Suscritos	H	Ejecutar y hacer seguimiento de los proyectos de adecuación y reparación de la infraestructura física	Informe de actividades de los contratos en ejecución	Proceso de Gestión de la infraestructura física	N. A

Proceso de Gestión de la infraestructura física	N. A	• Proyectos aprobados para la vigencia y contratos de la coordinación de gestión administrativa • Cronograma de mantenimiento de la infraestructura física • Cronograma de toma física	V	• Verificar la ejecución de los contratos de la coordinación de gestión administrativa • Controlar periódicamente los bienes muebles e inmuebles del inventario de RTVC S.A.S	• Reporte de ejecución de los proyectos • Reporte de los indicadores • Informes de Seguimiento e interventoría de contratos (expedientes) • Informe de toma física • Reporte periódico de casos atendidos a través de la mesa de servicios.	• Proceso de Gestión financiera, recaudo y gasto público • Proceso de Gestión por procesos y la innovación • Proceso de Gestión de proveedores • Subgerencia de soporte corporativo	Entes de vigilancia y control

PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	
INTERNO	EXTERNO				PRODUCTO Y/O SERVICIO	INTERNO	EXTERNO
						• Proceso de Gestión de la infraestructura física • Proceso de Control Interno	
• Proceso de Control Interno • Proceso de Gestión de la infraestructura física • Proceso de Gestión por procesos y la innovación	Entidades Reguladora	• Resultados de auditorías internas y externas • Lecciones aprendidas	A	Definir y realizar acciones de mejora del proceso.	Mejora implementada	• Proceso de Control Interno • Proceso de Gestión de la infraestructura física • Proceso de Gestión por procesos y la innovación	Entidades Reguladora

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS ASOCIADOS Y REQUISITOS (NORMATIVIDAD)
• Coordinador de gestión administrativa • Profesional Universitario • Jefe de la oficina asesora jurídica • Contratista que presta sus servicios como apoyo técnico para la gestión del área de Gestión administrativa en el manejo, actualización de activos fijos e inventario. • Contratista que presta servicios como apoyo jurídico en seguros y contratación • Contratista que presta servicios profesionales en arquitectura.	• Bases de datos para recolección, almacenamiento y/o actualización de información de inventarios • Sistema de gestión documental • Mesa de Servicios • Herramientas de monitoreo	• Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 42 de 1993, sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen • Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. • Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

• Contratista asignado para el apoyo técnico de inventarios. • Contratista asignado para el apoyo técnico de inventarios. • Contratista que presta servicios para el apoyo a la Supervisión del Contrato de Vigilancia.		• Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1506 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica, gas combustible por redes, acueducto, alcantarillado y aseo para hacer frente a cualquier desastre o calamidad que afecte a la población nacional y su forma de vida. • Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario • Decreto 410 de 1971, por el cual se expide el Código de comercio • Decreto 226 de 2004, por el cual se reglamenta el decreto-ley de 2000. • Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. • Resolución 286 de 2014, por medio de la cual se deroga la Resolución Nº 344 de 2013 y se modifica el Manual de Contratación de RTVC • Resolución 0152 de 17 de mayo de 2022 “Por medio de la cual se fusiona el Comité de Inventarios con el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC” • Resolución 533 de 2015 Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones" • Resolución No. 095 de 2020 "Por medio del cual se modifica y actualiza el Manual de Contratación de RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC-" • Resolución No. 096 de 2020 "Por medio del cual se modifica y actualiza el Manual de Supervisión de -RTVC- " • Compilación normativa emitida por la Contaduría General de la Nación, doctrina contable pública, año 2012, Jairo Alberto Cano Pabón, la cual contiene una compilación de varios conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación, sobre baja de activos. • Régimen de Contabilidad Pública, en la cual se contempla las normas técnicas relativas a los activos. • La demás documentación de apoyo asociada a los procesos se encuentra en el sistema de planeación y gestión de la entidad.

CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO (no siempre debe tenerse indicadores de desempeño)	**Indicadores de proceso o gestión**	•repositorio de información y gestión.
CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO	**Mecanismos de seguimiento o control**	•Reuniones de seguimiento / Grupo primario •Reporte ejecución de acciones mejora y/o correctivas
CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO GESTION DE CAMBIOS ASPECTOS CLAVE A COMUNICAR	**Riesgos (proceso, corrupción y seguridad de la información y seguridad digital)**	**Riesgos de procesos:** Matriz de Riesgos de la vigencia. **Riesgos de corrupción:** Matriz de Riesgos de la vigencia. Publicado en página web: https://www.rtvc.gov.co/quienes-somos/sistema-integrado-de-gestion/opción "ver mapa de riesgos de corrupción", escoger la vigencia.
	Cambios relevantes dentro del proceso	Cambios normativos: Los cambios normativos deberán ser informados por el colaborador encargado y realizar los cambios pertinentes con el proceso de acuerdo con la normatividad aplicable.
	QUE SE COMUNICA	•Adecuaciones físicas de la infraestructura física de RTVC S.A.S: Se comunica a todos los colaboradores internos (servidores y contratistas) las actividades de mejoras o mantenimientos a ejecutar sobre la infraestructura de la sede CAN; estas comunicaciones se dan a conocer a través de correo electrónico (All user) según la mejora o el mantenimiento a ejecutar, de acuerdo con el momento en el que se vayan a realizar. •Uso de activos en RTVC S.A.S: Se comunica a todos los colaboradores internos de RTVC S.A.S a través de correo electrónico (All user) las actividades, directrices y políticas de uso de los activos (Bienes muebles), uso de zonas comunes y demás acciones emprendidas de la coordinación de gestión administrativa para el correcto uso y buen funcionamiento de la entidad. Estos comunicados se realizan de acuerdo con el desarrollo de las funciones propias de la coordinación.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Descripción del cambio**	**Área productora**	**Fecha de Publicación**
1	Se crea el documento debido a la actualización de su codificación, pasando de M-C-1 a GA-C-1. En consecuencia, el código M-C-1 se elimina y se registra como obsoleto en el Listado Maestro de Documentos, debido a que presentaba una codificación que no correspondía a los lineamientos establecidos para la identificación y control documental del Sistema Integrado de Gestión (Guía de Administración de Información Documentada SIG.)	Coordinación de Planeación	05/10/2026