

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GA-MAC-001
---	--	-------------------

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Edgar Cobos Parra	Adriana P. Romero Méndez	Paula Andrea Zapata Uribe
Cargo:	Profesional Especializado DSMP	Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa
Fecha:	17/03/2025	25/03/2025	25/03/2025

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	26/07/2016	Creación del documento	Todos	Grace Priscila Jiménez Cuellar
1.1	Cambio de Forma	25/03/2025	Se cambia el Logo de la UGPP, la letra del documento a Verdana y la estructura del encabezado.	Logo, Letra y estructura	Edgar Cobos Parra



MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GA-MAC-001

OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none">• Proveer los bienes y servicios que requiere la Entidad para el cumplimiento de su objeto social con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y de acuerdo con lo establecido por la ley, al principio de selección objetiva, la transparencia y publicidad de las actuaciones contractuales.• Garantizar la producción documental, normalización del ciclo vital del documento, disponibilidad, difusión, visualización, distribución, conservación y preservación de los documentos para constituir una adecuada memoria institucional.• Planear, administrar, custodiar y asegurar los recursos físicos y servicios administrativos con los que cuenta la entidad para su eficiente operación, garantizando su disponibilidad, uso y mantenimiento.
RESPONSABLE:	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector Financiero
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none">• Adquisición Bienes y Servicios: ETAPA I: Inicia con la elaboración del plan anual de adquisiciones y finaliza con: i) la divulgación y publicación en la página web de la Entidad y en el SECOP y ii) la radicación de la solicitud de contratación. ETAPA II: Inicia con la firma del estudio previo y finaliza con: (i) la suscripción del acta de liquidación del contrato, si aplica y bajo la responsabilidad de su elaboración en cabeza del supervisor del contrato; (ii) o con el informe final de supervisión, cuando no aplique la liquidación.• Gestión Documental: Este proceso es aplicable a todos los documentos de La Unidad. Su aplicación inicia con la definición de las Tablas de Retención Documental y la definición de los planes de gestión documental y finaliza con la disposición final de los documentos.• Administración de Bienes y Servicios:<ul style="list-style-type: none">✓ Gestión de Servicios: Definir e implementar un plan alineado con la estrategia organizacional, que permita satisfacer de forma oportuna y eficiente las necesidades de infraestructura física de la entidad.✓ Gestión de Activos y Bienes de Consumo:<ul style="list-style-type: none">○ Para los bienes devolutivos: Inicia con el ingreso de los bienes al almacén por cualquiera de las modalidades de ingreso de bienes estipuladas en las políticas y termina con la entrega de los bienes a los funcionarios o con la baja de los elementos.○ Para los bienes de Consumo: Inicia con la solicitud de elementos de papelería y termina con la entrega de los mismos a los funcionarios.



**MACROPROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

GA-MAC-001

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
<i>-Subdirección Administrativa -Áreas usuarias -Dependencia que requiere el bien o servicio -Grupo de estudios de Mercado-Subdirección Administrativa</i>	<i>-Presupuesto Asignado -Requerimientos de las áreas -Solicitud de contratación -Solicitud de contratación y estudio previo -Plan anual de adquisiciones</i>		<i>-Bien adquirido / servicio prestado -Acta de liquidación del contrato / informe final de supervisión</i>	<i>-Área solicitante de la UGPP -UGPP - Contratista</i>



**MACROPROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

GA-MAC-001

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES						
<p>-Dirección de seguimiento y mejoramiento de procesos</p> <p>-Gobierno Nacional</p> <p>-Archivo General de la Nación</p> <p>-UGPP</p> <p>-Procesos de Gestión Documental</p> <p>-Todos los procesos productores de documentación</p> <p>-Dependencias UGPP</p> <p>-Clientes UGPP</p>	<p>-Documentos de caracterización de los procesos</p> <p>-Decretos que definen funciones de la UGPP</p> <p>-Decretos que definen estructura de la UGPP</p> <p>-Normatividad relacionada con gestión archivística</p> <p>-Resoluciones internas que definan lineamientos para la generación de la TRD</p> <p>-Información del estado actual de los distintos aspectos que intervienen en la gestión documental (infraestructura, mobiliario, mantenimiento, tecnología, recursos humanos)</p> <p>-Documentos Internos recibidos</p> <p>-Comunicaciones oficiales de salida para ser entregadas al destinatario</p> <p>-Documentos Externos Recibidos</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Adquisición de Bienes y Servicios</th> <th>Gestión Documental</th> <th>Administración de Bienes y Servicios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Planeación Documental</p> <p>Gestión de Comunicaciones Oficiales</p> <p>Gestión de Expedientes</p> <p>Préstamo de documentos</p> </td> <td> <p>Planeación de la contratación Precontractual Contractual Poscontractual</p> </td> <td> <p>Planeación de la infraestructura física</p> <p>Gestión de Activos</p> <p>Ejecución Ambiental</p> <p>Gestión de Servicios</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Adquisición de Bienes y Servicios	Gestión Documental	Administración de Bienes y Servicios	<p>Planeación Documental</p> <p>Gestión de Comunicaciones Oficiales</p> <p>Gestión de Expedientes</p> <p>Préstamo de documentos</p>	<p>Planeación de la contratación Precontractual Contractual Poscontractual</p>	<p>Planeación de la infraestructura física</p> <p>Gestión de Activos</p> <p>Ejecución Ambiental</p> <p>Gestión de Servicios</p>	<p>-Tablas de Retención Documental aprobadas e implementadas</p> <p>-Planes de Gestión Documental diseñados y ejecutados</p> <p>-Programa de Gestión Documental publicado y ejecutado</p> <p>-Documentos Internos Distribuidos</p> <p>-Documentos Externos Visualizados y Distribuidos</p> <p>-Comunicaciones oficiales de salida entregadas al destinatario</p> <p>-Hecho económico recaudo por concepto de fotocopias</p>	<p>Dependencias UGPP</p> <p>-Archivo General de la Nación</p> <p>-Todos los procesos</p> <p>-Archivo General de la Nación</p> <p>-Todos los procesos</p> <p>-Dependencias UGPP</p> <p>-Clientes UGPP - Personas Naturales - Personas Jurídicas</p> <p>-Proceso Gestión de Tesorería y Gestión Contable</p>
Adquisición de Bienes y Servicios	Gestión Documental	Administración de Bienes y Servicios								
<p>Planeación Documental</p> <p>Gestión de Comunicaciones Oficiales</p> <p>Gestión de Expedientes</p> <p>Préstamo de documentos</p>	<p>Planeación de la contratación Precontractual Contractual Poscontractual</p>	<p>Planeación de la infraestructura física</p> <p>Gestión de Activos</p> <p>Ejecución Ambiental</p> <p>Gestión de Servicios</p>								
<p>-Dirección de Estrategia evaluación</p> <p>-Dirección de Estrategia evaluación.</p> <p>-Todas las Direcciones y Subdirecciones</p> <p>-Organizaciones expertas en inmobiliaria.</p> <p>-Publicaciones relacionadas</p>	<p>-Misión, visión y metas de la organización para el siguiente año</p> <p>-Plan estratégico de la Unidad</p> <p>-Volúmenes de operación estimados y objetivos de crecimiento</p> <p>-Tendencias en temas inmobiliarios</p> <p>-Plan de poblamiento por área</p> <p>-Plan de recepción de entidades</p>		<p>-Análisis de puestos de trabajo de proveedores</p> <p>-Informe Planeación de la Infraestructura</p> <p>-Ejecución y seguimiento del plan de infraestructura</p> <p>-Formato "Toma física y acta individual de bienes"</p> <p>-Baja del bien por obsoleto, daño, hurto, etc.</p> <p>-Suministro de papelería y útiles de Oficina</p>	<p>-Proveedores con puestos de trabajo en UGPP.</p> <p>-Administradores de contratos de estos proveedores</p> <p>-Dirección General</p> <p>-Todos los funcionarios de UGPP.</p> <p>-Subdirección Administrativa.</p> <p>-Dirección de Estrategia y Evaluación.</p> <p>-El funcionario público</p> <p>-Comité de Baja de Bienes - funcionario área Recursos Físicos que maneje inventarios</p> <p>-Dependencias UGPP</p>						



**MACROPROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

GA-MAC-001

<i>-Subdirección de Gestión Humana. -Proyecto "Recepción de entidades -Dirección Jurídica. -Dirección General. -Persona natural o jurídica - otras entidades</i>	<i>-Proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás procesos regulatorios que pueden modificar el alcance de las responsabilidades (y por ende, el volumen de operaciones) de UGPP. - Contrato o convenio -Copia de los contratos de comodato y/ o arrendamiento que la entidad tenga con terceros</i>		<i>-Mantenimientos preventivos y correctivos realizados -Informes de los mantenimientos -Informe de ejecución del plan de mantenimiento</i>	<i>-Funcionarios, contratistas y colaboradores de la UGPP -Supervisor del contrato -Subdirector Administrativo -Líder del área de Recursos Físicos -Subdirector Administrativo</i>
--	---	--	---	--



**MACROPROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

GA-MAC-001

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES															
<ul style="list-style-type: none"> -Persona natural o Jurídica -Dependencias UGPP -Supervisor del contrato -Recursos Físicos de la UGPP -Subdirección Administrativa Área de Recursos Físicos de la UGPP -Contratista de Mantenimiento -Funcionarios y Dependencias de la UGPP -Todos los funcionarios y colaboradores de la UGPP -Área interesada -Subdirección Administrativa y Subdirección de Gestión Humana -Subdirección Administrativa -Grupo estudios de mercados y plan de compras -Área o dependencia afectada -Área de Recursos físicos - Área o dependencia afectada 	<ul style="list-style-type: none"> -Copia de los oficios o actos administrativos de traspaso, donación o reposición. - Factura física - Solicitud de suministros de papelería y útiles de oficina -Certificación técnica -Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento Preventivo y/ o Correctivo -Plan de Mantenimiento Institucional -Requerimiento de las Dependencias de la UGPP -Contratos de mantenimientos - Solicitudes de servicios - Solicitud de servicios de logística - Solicitud de póliza nueva -Solicitud de inclusión o exclusión de bienes y/o personas - Disponibilidad presupuestal -Comunicación de ocurrencia de siniestro -Informes de siniestros -Anexos (Informes de visitas, denuncias etc.) -Certificación de valores 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Adquisición de Bienes y Servicios</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Gestión Documental</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Administración de Bienes y Servicios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Planeación de la contratación</td> <td style="text-align: center;">Planeación Documental</td> <td style="text-align: center;">Planeación de la infraestructura física</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Precontractual</td> <td style="text-align: center;">Gestión de Comunicaciones Oficiales</td> <td style="text-align: center;">Gestión de Activos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Contractual</td> <td style="text-align: center;">Gestión de Expedientes</td> <td style="text-align: center;">Ejecución Ambiental</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Poscontractual</td> <td style="text-align: center;">Préstamo de documentos</td> <td style="text-align: center;">Gestión de Servicios</td> </tr> </tbody> </table>	Adquisición de Bienes y Servicios	Gestión Documental	Administración de Bienes y Servicios	Planeación de la contratación	Planeación Documental	Planeación de la infraestructura física	Precontractual	Gestión de Comunicaciones Oficiales	Gestión de Activos	Contractual	Gestión de Expedientes	Ejecución Ambiental	Poscontractual	Préstamo de documentos	Gestión de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> -Servicios Administrativos prestados -Servicios de logística prestados -Pólizas de seguros -Anexo modificatorio de las pólizas -Reclamación del siniestro -Declaratoria de siniestro -Indemnización 	<ul style="list-style-type: none"> -Todos los funcionarios y Dependencias de la UGPP -Todos los funcionarios y colaboradores de la UGPP -UGPP y todos sus funcionarios -Empresa aseguradora -UGPP
Adquisición de Bienes y Servicios	Gestión Documental	Administración de Bienes y Servicios																	
Planeación de la contratación	Planeación Documental	Planeación de la infraestructura física																	
Precontractual	Gestión de Comunicaciones Oficiales	Gestión de Activos																	
Contractual	Gestión de Expedientes	Ejecución Ambiental																	
Poscontractual	Préstamo de documentos	Gestión de Servicios																	