

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

HOJA DE APROBACIÓN

Datos	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

OBJETIVO:

- 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.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión	AP-FOR-037 V. 1.1 Página 1 de 6
---	---

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

- 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:

- Subdirector Financiero

ALCANCE:

- 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:

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión	AP-FOR-037 V. 1.1 Página 2 de 6
---	---

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

- 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:
- 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 DE GESTION ADMINISTRATIVA

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
Subdirección Administrativa Áreas usuarias Dependencia que requiere el bien o servicio Grupo de estudios de Mercado-Subdirección Administrativa	Presupuesto Asignado Requerimientos de las áreas Solicitud de contratación Solicitud de contratación y estudio previo Plan anual de adquisiciones	No Aplica	Bien adquirido / servicio prestado Acta de liquidación del contrato / informe final de supervisión	Área solicitante de la UGPP UGPP - Contratista



MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GA-MAC-001

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
Dirección de seguimiento y mejoramiento de procesos Gobierno Nacional Archivo General de la Nación UGPP Procesos de Gestión Documental Todos los procesos productores de documentación Dependencias UGPP Clientes UGPP	Documentos de caracterización de los procesos Decretos que definen funciones de la UGPP Decretos que definen estructura de la UGPP Normatividad relacionada con gestión archivística Resoluciones internas que definen lineamientos para la generación de la TRD Información del estado actual de los distintos aspectos que intervienen en la gestión documental (infraestructura, mobiliario, mantenimiento, tecnología, recursos humanos) Documentos Internos recibidos Comunicaciones oficiales de salida para ser entregadas al destinatario Documentos Externos Recibidos	Adquisición de Bienes y Servicios: Planeación Documental Gestión de Comunicaciones Oficiales Gestión de Expedientes Préstamo de documentos Gestión Documental: Planeación de la contratación Precontractual Contractual Poscontractual Administración de Bienes y Servicios: Planeación de la infraestructura física Gestión de Activos Ejecución Ambiental Gestión de Servicios	Tablas de Retención Documental aprobadas e implementadas Planes de Gestión Documental diseñados y ejecutados Programa de Gestión Documental publicado y ejecutado Documentos Internos Distribuidos Documentos Externos Visualizados y Distribuidos Comunicaciones oficiales de salida entregadas al destinatario Hecho económico recaudo por concepto de fotocopias	Dependencias UGPP Archivo General de la Nación Todos los procesos Archivo General de la Nación Todos los procesos Dependencias UGPP Clientes UGPP - Personas Naturales - Personas Jurídicas Proceso Gestión de Tesorería y Gestión Contable

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión

AP-FOR-037 V. 1.1

Página 4 de 6



MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GA-MAC-001

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
Dirección de Estrategia y evaluación Dirección de Estrategia y evaluación. Todas las Direcciones y Subdirecciones Organizaciones expertas en inmobiliaria. Publicaciones relacionadas Subdirección de Gestión Humana. Proyecto "Recepción de entidades Dirección Jurídica. Dirección General. Persona natural o jurídica – otras entidades	Misión, visión y metas de la organización para el siguiente año Plan estratégico de la Unidad Volúmenes de operación estimados y objetivos de crecimiento Tendencias en temas inmobiliarios Plan de poblamiento por área Plan de recepción de entidades 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	Adquisición de Bienes y Servicios: Planeación Documental Gestión de Comunicaciones Oficiales Gestión de Expedientes Préstamo de documentos Gestión Documental: Planeación de la contratación Precontractual Contractual Poscontractual Administración de Bienes y Servicios: Planeación de la infraestructura física Gestión de Activos Ejecución Ambiental Gestión de Servicios	Análisis de puestos de trabajo de proveedores Informe Planeación de la Infraestructura Ejecución y seguimiento del plan de infraestructura Formato "Toma física y acta individual de bienes" Baja del bien por obsoleto, daño, hurto, etc. Suministro de papelería y útiles de Oficina Mantenimientos preventivos y correctivos realizados Informes de los mantenimientos Informe de ejecución del plan de mantenimiento	-Proveedores con puestos de trabajo en UGPP. -Administradores de contratos de estos proveedores -Dirección General -Todos los funcionarios de UGPP. -Subdirección Administrativa. Dirección de Estrategia y Evaluación. El funcionario público Comité de Baja de Bienes - funcionario área Recursos Físicos que maneje inventarios Dependencias UGPP Funcionarios, contratistas y colaboradores de la UGPP Supervisor del contrato Subdirector Administrativo Líder del área de Recursos Físicos Subdirector Administrativo

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión

AP-FOR-037 V. 1.1

Página 5 de 6



MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GA-MAC-001

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
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	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	Adquisición de Bienes y Servicios: Planeación de la contratación Precontractual Contractual Poscontractual Gestión Documental: Planeación Documental Gestión de Comunicaciones Oficiales Gestión de Expedientes Préstamo de documentos Administración de Bienes y Servicios: Planeación de la infraestructura física Gestión de Activos Ejecución Ambiental Gestión de Servicios	Servicios Administrativos prestados Servicios de logística prestados Pólizas de seguros Anexo modificadorio de las pólizas Reclamación del siniestro Declaratoria de siniestro Indemnización	Todos los funcionarios y Dependencias de la UGPP Todos los funcionarios y colaboradores de la UGPP UGPP y todos sus funcionarios Empresa aseguradora UGPP

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión

AP-FOR-037 V. 1.1

Página 6 de 6