

GA- MAC-001	CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	
-------------	--	---

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Carol Ginnet Bohórquez Cifuentes	Rafael Andrés Pulgarín Medina	Darleny Consuelo Fajardo Cuadrado
Cargo:	Secretaria Ejecutiva	Profesional Especializado de la Dirección Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Directora Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
Fecha:	Junio 29 de 2023	Junio 29 de 2023	Junio 29 de 2023

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	27/07/2016	Creación	Todos	Ángela de la Hoz
2.0	Cambio de fondo	29/06/2023	Se realiza actualización del documento GA-MAC-001 teniendo en cuenta los documentos GA-PRO-004 Proceso Adquisición De bienes y servicios, GA-PRO-003 Administración de bienes y servicios y GA-PRO-001 Proceso Gestión Documental.	Objetivo Alcance Proveedor – Entradas Proveedor - Salidas	Rafael Andrés Pulgarin Medina

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión	AP-FOR-037 V. 1.0 Página 1 de 4
---	---

GA- MAC-001	CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	
--------------------	--	---

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. • 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. • Garantizar la recepción y producción documental, normalización del ciclo vital del documento, disponibilidad, difusión, visualización, distribución, conservación y preservación de los documentos para constituir una adecuada memoria institucional.
-----------------	--


RESPONSABLE	Subdirector Financiero
--------------------	------------------------

ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> — Adquisición Bienes y Servicios: ETAPA I: Inicia con la identificación de necesidades de contratación y finaliza con la entrega del Análisis sectorial y Estudio de Mercado ETAPA II: Inicia con la radicación de una solicitud de contratación y estudio previo y termina con la entrega del informe final de supervisión o la liquidación del contrato. — 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: El alcance del Proceso se encuentra descrito en cada una de las caracterizaciones de los siguientes Subprocesos: GA-SUB-003 Subproceso Planeación de la Infraestructura Física GA-SUB-005 Subproceso Gestión de Servicios GA-SUB-006 Subproceso Gestión de Activos GA-SUB-017 Subproceso Ejecución Ambiental
-----------------	--

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> — Dependencia que requiere el bien o servicio — Grupo de estudios de Mercado-Subdirección Administrativa — Subdirección Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> — Presupuesto Asignado — Requerimientos / Necesidades de las áreas — Solicitud de análisis sectorial y estudio de mercado — Solicitud de contratación — Estudio previo — Análisis sectorial y estudio de Mercado — Certificado Disponibilidad Presupuestal 		<ul style="list-style-type: none"> — Análisis Sectorial y Estudio de Mercado — Plan anual de adquisiciones — Certificado de Disponibilidad Presupuestal — Bien adquirido / servicio prestado — Acta de liquidación del contrato — Expediente Contractual 	<ul style="list-style-type: none"> — Coordinación de Contratos Dependencias solicitantes — La UGPP — GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal Área Solicitante — Área solicitante de la UGPP — UGPP – Contratista — UGPP — Entes de Control

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

AP-FOR-037 V. 1.0

<ul style="list-style-type: none"> — 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 — Dependencias UGPP 	<ul style="list-style-type: none"> — 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 definan 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 — Documentos Externos Recibidos — Comunicación 	 <p>El diagrama muestra un flujo de procesos en tres columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adquisición de bienes y servicios: Selección y evaluación de proveedores, Supervisión. Administración de Bienes y Servicios: Planeación de la infraestructura física, Gestión de servicios, Gestión de activos, Ejecución ambiental, Gestión de activos y bienes de consumo con control, Gestión de bienes en adjudicación por procesos concursales, Gastos de desplazamiento contratistas. Gestión Documental: Planeación documental, Gestión de las comunicaciones oficiales, Gestionar expedientes, Consulta y préstamo de documentos, Custodia de documentos físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> — 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 	<ul style="list-style-type: none"> — 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 de Gestión de Tesorería y Gestión Contable
--	---	--	---	---

	s oficiales de salida para ser entregadas al destinatario			
<ul style="list-style-type: none"> — 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. — Dirección de Estrategia y evaluación. — Persona natural o jurídica – otras entidades — Persona natural o jurídica – otras entidades — Persona natural o jurídica – otras entidades — Dependencias UGPP — Supervisor del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> — Misión, visión y metas de la organización para el siguiente año — 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. 		<ul style="list-style-type: none"> — 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 	<ul style="list-style-type: none"> — 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

<ul style="list-style-type: none"> — 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"> — Plan estratégico de la Unidad — Contrato o convenio Factura Fisica 		<ul style="list-style-type: none"> Administrativo — Líder del área de Recursos Físicos — Subdirector Administrativo
---	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> — Copia de los contratos de comodato y/ o arrendamiento — que la entidad tenga con terceros — Copia de los oficios o actos administrativos de traspaso, donación o reposición. — Solicitud de suministros de papelería y útiles de oficina — Certificación técnica — Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento Preventivo y/ o Correctivo — Plan de Mantenimiento Institucional 		<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
--	---	--	--	---