

1. OBJETIVO	Proveer y administrar los bienes muebles e inmuebles, los servicios de apoyo logístico y el mantenimiento y adecuación de la infraestructura física, así como la gestión de documentos y administración de archivo de la entidad, para soportar la operación, encaminada al cumplimiento de metas institucionales.								
2. ALCANCE	Inicia con la planeación de actividades y la identificación de necesidades, continúa con la administración de bienes muebles e inmuebles, la prestación del servicio de apoyo logístico y administrativo, la gestión de documentos y archivo y finaliza con la gestión de acciones para la mejora del proceso								
3. RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía - Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina, Grupo de logística e Infraestructura, Grupo de Gestión Documental y Biblioteca								
4. PROVEEDORES		5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES		7. SALIDAS		8. CLIENTE	
Externos	Internos	Externos	Internos		Externos	Internos	Externos	Internos	
<ul style="list-style-type: none"> Partes Interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa 	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico institucional Plataforma estratégica Contexto de la organización 	<p>P</p> <p>Planear las actividades e identificar las necesidades para la vigencia</p>		<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción de la Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía 		<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación Secretaría General Dirección General Oficina de Control Interno 	
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Partes Interesadas Compañía Aseguradora Compañía Intermediaria de Seguros Compañía de Vigilancia Promotores - Martillos - Comisionistas de bolsa de bienes y productos Contaduría General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Contratación Funcionarios Contratistas Comité Institucional de Gestión y desempeño Grupo de Adquisiciones y Suministros Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información Dependencias Técnicas del DNP 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa vigente Contrato u Orden de Compra Factura Donaciones Préstamos Transferencia de Proyectos Contrato Comodatos Reposiciones Licencias de Software 	<ul style="list-style-type: none"> Bienes Adquiridos Ficha Técnica Necesidades y solicitudes recibidas Bienes disponibles para la operación Análisis Administrativo Técnico y financiero Sistema de Control de Activos Centro de Servicios Conceptos Técnicos 	<p>H</p> <p>Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad que se disponen para el normal funcionamiento a través de la correcta recepción, revisión, almacenamiento, ingreso al sistema de control de activos, aseguramiento, suministro y baja de los mismos.</p> <p>Ver PT-AD-01 Procedimiento Administración de bienes muebles e inmuebles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pólizas de seguros 	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de bienes Almacenamiento de Bienes Bienes ingresados al sistema Bienes asegurados Entrega de Bienes al Servicio Conciliación contable de los movimientos de bienes de almacén Comprobantes de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades del Estado Proveedores Compañía Aseguradora Compañía Intermediaria de Seguros Empresas de remate o disposición final de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisores de Contratos Funcionarios Contratistas Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información Grupo de Contabilidad Grupo de logística e Infraestructura Comité Institucional de Gestión y Desempeño 	
<ul style="list-style-type: none"> Talleres Autorizados Estaciones de Servicio Autorizadas Outsourcing Contratos de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios Contratistas Subdirección de Contratación Subdirección de Gestión del Talento Humano Grupo de logística e Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones Normativa aplicable 	<ul style="list-style-type: none"> Centro de Servicios Servicios Generales Solicitud Suministro mantenimiento F-AD-01 Solicitud suministro y reparación de vehículos F-AD-02 Servicio especial de Transporte F-AD-08 Trámite de Comisiones PT-TH-06 Contratación de personal de Aseo y Cafetería 	<p>H</p> <p>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como el mantenimiento del parque automotor y atender los requerimientos logísticos, de transporte y aseo y cafetería que se presenten en el desarrollo de las funciones de la entidad.</p> <p>Ver PT-AD-02 Procedimiento Atención de requerimientos logísticos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos logísticos y administrativos ejecutados 		<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios Contratistas 	
<ul style="list-style-type: none"> Partes Interesadas Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Atención al ciudadano Funcionarios Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales Peticiones, Quejas, Reclamos, solicitudes, Denuncias Solicitudes de prestamos 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental (ORFEO) Mesa de Ayuda 	<p>H</p> <p>Gestionar la recepción y entrega de correspondencia y la administración, custodia y consulta de los documentos generados por la entidad.</p> <p>Ver PT-AD-03 Procedimiento para la gestión de documentos y administración de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentos oficiales 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos externos registrados y radicados en el sistema de Gestión Documental (ORFEO) Expedientes físicos y electrónicos conformados Préstamo de documentos y de material bibliográfico Transferencias documentales 	<ul style="list-style-type: none"> Partes Interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Atención al Ciudadano Funcionarios Contratistas 	
	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios Contratistas Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Sistema de control de activos Listado de Bienes en Servicio Listado de Bienes en Deposito 	<p>V</p> <p>Realizar la toma física de los bienes existentes en almacén y de los bienes en servicio, para su verificación y actualización de estado en el sistema de control de activos.</p> <p>Ver PT-AD-01 Procedimiento Administración de bienes muebles e inmuebles.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Inventario de bienes realizado 		<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios Contratistas 	

4. PROVEEDORES		5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES	7. SALIDAS		8. CLIENTE	
Externos	Internos	Externos	Internos		Externos	Internos	Externos	Internos
	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina Grupo de logística e Infraestructura Grupo de Gestión Documental y Biblioteca 		<ul style="list-style-type: none"> Mesa de Ayuda Plan de Acción 	V	Realizar el seguimiento a las actividades planeadas		<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de planeación Secretaría General Dirección General Oficina de Control Interno.
<ul style="list-style-type: none"> Organismos de Control Organismos de certificación 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía Grupo de Planeación Oficina de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías Externas 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías Internas Seguimiento plan de acción 	A	Gestionar acciones para la mejora del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Planes de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones preventivas, correctivas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos de control Oficina de Control Interno
9. MEDICION Y SEGUIMIENTO				10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> Según Plan de Acción vigente Eficacia en la atención de solicitudes Eficacia en la organización de documentos radicados y asociados a expedientes 				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administración de bienes muebles e inmuebles PT-AD-01 Procedimiento Atención de requerimientos logísticos PT-AD-02 Procedimiento para la gestión de documentos y administración de archivos PT-AD-03 Manual de administración de bienes muebles e inmuebles M-AD-01 Manual para la administración logística M-AD-02 Manual para la gestión de documentos y administración de archivo M-AD-03 Manual para la prestación del servicio de biblioteca M-AD-04 Manual del Sistema de Gestión Documental ORFEO 				
11. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO		12. PROCESOS SOPORTE		13. RIESGOS ASOCIADOS				
VER NORMOGRAMA		<ul style="list-style-type: none"> PR-PG Planeación y gestión orientada a resultados PR-CT Gestión contractual PR-TI Gestión de TIC PR-GC Gestión de Comunicaciones PR-FN Gestión Financiera PR-ED Evaluación del Desempeño Institucional 		SEGÚN MAPA DE RIESGOS VIGENTE				
ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ		
Nombre: Lenny Nayibe Leon Vargas / Gabriel Alberto Moreno Alemán			Nombre: Lina Alexandra Lozada Forero / Angela María Arias Galvez / Darío Gutierrez Godoy			Nombre: Javier Rodríguez Hernandez		
Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación /Profesional Especializado			Cargo: Coordinadora Grupo de logística e Infraestructura / Coordinadora Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina / Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca			Cargo: Subdirector Administrativo y Relación con la Ciudadanía		
Firma: ORIGINAL FIRMADO			Firma: ORIGINAL FIRMADO			Firma: ORIGINAL FIRMADO		