

|                                                                                   |                                                                   |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> | Código: GBS-Cr-01                    |
|                                                                                   |                                                                   | Versión: 3                           |
|                                                                                   |                                                                   | Vigente desde: 19 de octubre de 2021 |

### SECUENCIA DEL PROCESO

| Líder del Proceso           | Coordinador Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tipo de Proceso | Apoyo |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|
| <b>Objetivo del Proceso</b> | Gestionar los recursos físicos, servicios de apoyo administrativo, comisiones y ejecutar los métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, así como planear, organizar, describir y controlar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad y facilitar su utilización y conservación en cumplimiento de la normativa archivística, relacionada y políticas definidas al interior; que garanticen el cumplimiento de su objetivo institucional, así como, el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia ambiental y el control sobre los impactos ambientales que se producen del que hacer diario de Unidad. |                 |       |
| <b>Alcance</b>              | El Proceso se encarga del tramite del bien, servicio o requerimientos administrativos internos, la asignación de los bienes, la gestión de los documentos, la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental y tramites de comisiones, para atender las necesidades de los diferentes grupos de valor al interior de la Entidad en cumplimiento de la normativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |       |
| <b>Líder o Responsable</b>  | Coordinación Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |       |

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO |         |                            |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                |         |                 |         |
|------------------------------------------|---------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|---------|
| Tipo de Proveedor                        |         | Proveedor                  | Entrada /Insumo                                                                                                     | Actividades Claves del Proceso                                                                                                                                                               | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                              | Salida/Producto                                                                                                                                | Cliente | TIPO DE CLIENTE |         |
| Interno                                  | Externo | Interno                    | Documentos producidos y recibidos                                                                                   | Ejecutar los ocho (8) procesos de Gestión Documental conforme al diseño, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos que coadyuvan a una adecuada Gestión de los Documentos. | Diagnosticar, planear, producir, gestionar y tramitar, organizar, transferir, valorar, disponer y preservar los documentos de archivo de la Unidad del SPE mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos y buenas prácticas conforme a lo establecido en la normativa archivística y normas técnicas aplicables a la materia que aporten a la eficiencia administrativa de la entidad. | Funcionarios. Contratistas. Coordinación Administrativa  | PINAR<br>PGD<br>TRD<br>CCD<br>BANTER<br>FUID<br>TCA<br>Modelo de resquitos. SIC.                                                               | Interno | Interno         | Externo |
|                                          |         | Funcionarios Contratistas  |                                                                                                                     | Funcionarios Contratistas                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                | Externo |                 |         |
| Interno                                  | Externo | Interno                    | Encuesta de diagnostico ambiental. Aspectos e impactos ambientales producidos. Requerimientos de entres de control. | Ejecutar el Plan Institucional de Gestión Ambiental.                                                                                                                                         | Elaborar, implementar y monitorear el Plan de Acción Anual de Gestión Ambiental para cada vigencia en relación con los lineamientos definidos en el PIGA.                                                                                                                                                                                                                                         | Funcionarios. Contratistas. Coordinación Administrativa. | Plan Institucional de PIGA. Programa Institucional de Residuos Peligrosos (RESPEL) y de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE). | Interno | Interno         | Externo |
|                                          |         | Funcionarios. Contratistas |                                                                                                                     | Funcionarios. Contratistas                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                | Externo |                 |         |

|                                                                                   |                                                                   |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p>PROCESO GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> | Código: GBS-Cr-01                    |
|                                                                                   |                                                                   | Versión: 3                           |
|                                                                                   |                                                                   | Vigente desde: 19 de octubre de 2021 |

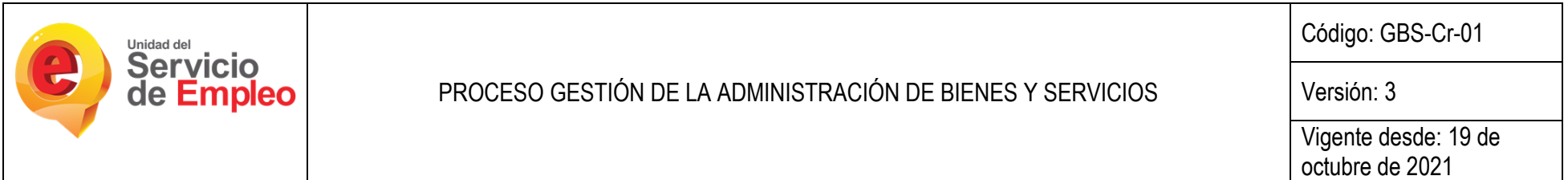
|         |         |                                                                                        |                                                                                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |                                                                                            |                                                                 |         |         |
|---------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|---------|
|         |         |                                                                                        |                                                                                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              | Matriz de aspectos impactos ambientales. Matriz legal ambiental. Manual de compras verdes. |                                                                 |         |         |
| Interno | Externo | Funcionarios. Contratistas.                                                            | Solicitudes de comisión y/o desplazamientos al interior del país de funcionarios o Contratistas. | Gestionar las solicitudes de comisión.                         | Tramitar y verificar las solicitudes de comisión y sus posteriores legalizaciones.                                                                                                                                                                                                                         | Coordinación Administrativa. | Autorización de comisión y/o desplazamiento.                                               | Funcionarios. Contratistas.                                     | Interno | Externo |
| Interno | Externo | Interno<br>Funcionarios. Contratistas<br>Externo<br>Proveedores de bienes y servicios. | Plan Anual de Adquisiciones.                                                                     | Adquisición de bienes y servicios                              | Realizar la contratación, recepción, asignación, salida, reintegro, préstamo, mantenimiento, aseguramiento y baja de los bienes e insumos que apoyan la operación de la Entidad.                                                                                                                           | Coordinación Administrativa  | Contratos de bienes y servicios. Plan de mantenimiento anual.                              | Interno<br>Funcionarios. Contratistas<br>Externo<br>Proveedores | Interno | Externo |
| Interno |         | Proceso de direccionamiento o estratégico                                              | Plan de innovación, aprendizaje y gestión del conocimiento del SPE<br>Inventario de conocimiento | Activación de nodo de gestión del conocimiento y la innovación | Una vez recibidos los insumos desde el proceso de direccionamiento estratégico, se implementan acciones en el marco del nodo para desarrollar los siguientes ejes: Generación y producción de conocimiento (a través de acciones de codiseño y cocreación); Herramientas para uso y apropiación; Analítica | Coordinación Administrativa  | Informes de cumplimiento de acciones                                                       | Todos los procesos/ Grupos de valor                             | Interno | Externo |

|                                       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|                                       |  |  | <p>tácito y explícito.</p> <p>Mapas de conocimiento</p> <p>Manual de Gestión del conocimiento y la Innovación</p> <p>Documentos orientadores para la ideación y experimentación de proyectos y propuestas; documentos orientadores para la analítica institucional.</p> <p>Orientaciones para adelantar acciones de difusión interna y externa del conocimiento</p> |  | <p>institucional y; Cultura del compartir y difundir. Las acciones se desarrollan en articulación con el nodo del conocimiento asociado al equipo de planeación de la dirección general.</p> |  |  |  |  |  |  |
| <p>ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO</p> |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Normatividad</b></p> <p><b>Gestión documental</b><br/>Ley 594 de 2000<br/>Decreto 1080 de 2015<br/>Acuerdo 060 de 2001<br/>Acuerdo 042 de 2014<br/>Acuerdo 003 de 2015<br/>Resolución 04 de 2019</p> <p><b>Gestión Ambiental</b><br/>Ley 99 de 1993<br/>Decreto 4741 de 2005<br/>Decreto 1076 de 2015<br/>Decreto 284 de 2018</p> <p><b>Comisiones</b><br/>Decreto 1175 de 2020<br/>Resolución 074 de 2021<br/>Resolución 166 de 2021</p> <p><b>Bienes y servicios</b><br/>Ley 80 de 1993<br/>Decreto 1082 de 2015<br/>Resolución 074 de 2021</p> | <p><b>Riesgos Identificados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de afectación económica por pérdida, daño y/u obsolescencia de los bienes adquiridos por la Unidad</li> <li>• "Posibilidad de afectación económica por obsolescencia de ficha técnica e incumplimiento de los proveedores para los servicios de transporte, aseo y cafetería como falla de la infraestructura y falta de pago en los servicios público"</li> <li>• Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de lo establecido en la Ley 1333 de 2009 por parte de la Unidad</li> <li>• Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de misionalidad por desplazamientos de funcionarios y contratistas una vez proporcionado por comisión</li> </ul> | <p><b>Controles Existentes</b></p> <p>Ver mapa de riesgos</p>                                                                                                              |
| <p><b>RECURSOS DEL PROCESO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Humanos</b></p> <p><b>Gestión Documental:</b></p> <p>Un (1) profesional Archivista Especializado (Contratista)<br/>Un (1) profesional Especializados (Apoyo Transversal)<br/>Un (1) tecnólogo administrativo-gestión documental (Contratista)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Técnicos y Tecnológicos</b></p> <p><b>Gestión Documental:</b></p> <p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA-GESDOC<br/>Herramientas ofimáticas<br/>Infraestructura física: archivo rodante (archivo centralizado)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Documentos / Trámites</b></p> <p><b>Gestión Documental:</b></p> <p><b>AGN</b><br/>AGN: Manual Formulación PINAR, 2014.<br/>AGN: Manual Implementación PGD, 2014.</p> |

|                                                                                   |                                                                   |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p>PROCESO GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> | Código: GBS-Cr-01                    |
|                                                                                   |                                                                   | Versión: 3                           |
|                                                                                   |                                                                   | Vigente desde: 19 de octubre de 2021 |

|                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Un (1) técnico administrativo - ciencias de información, bibliotecología y archivística – administrativo</p> |  | <p>AGN: Instructivo de Limpieza y Desinfección de Archivos, s.f.<br/> AGN: Requisitos mínimos de Digitalización, 2018.<br/> AGN: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, 2018.<br/> AGN: Manual Fundamentos Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, 2018.<br/> AGN: Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivos, 2019.<br/> AGN: Recomendaciones de Reapertura de Archivos y Seguridad en el Manejo de Documentos, 2020.<br/> AGN: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020.<br/> AGN: Guía de Lineamientos de Transferencias Documentales Secundarias, 2021.</p> <p><b>Unidad del SPE</b><br/> UAESPE: Guía de Correspondencia Unidad del SPE, 2020.<br/> UAESPE: Manual de Correspondencia, 2020.<br/> UAESPE: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, 2020.<br/> UAESPE: Plan y Protocolo de Atención de Emergencias y Contingencias en Archivos de la Unidad del SPE, 2020.<br/> UAESPE: Guía Básica para la Organización de Archivos de Gestión, 2021.<br/> UAESPE: Guía para la Interpretación de las TRD Periodo 2013-2015, 2021.<br/> UAESPE: Manual Gestión Documental, 2021.<br/> UAESPE: Guía Básica para la Organización de Archivos de Gestión, 2021.<br/> UAESPE: Instructivo para consulta y descarga de documentos GESDOC, 2021.<br/> UAESPE: Procedimiento Gestión Documental, 2021.</p> <p><b>Gestión Ambiental</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Vigente desde: 19 de octubre de 2021

Página 7 de 7

|                                                                                   |                                                                   |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> | Código: GBS-Cr-01                    |
|                                                                                   |                                                                   | Versión: 3                           |
|                                                                                   |                                                                   | Vigente desde: 19 de octubre de 2021 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Procedimiento de almacén e inventario<br>Manual manejo de bienes<br>Instructivo para generar reporte de seguros por parte del responsable del almacén<br>La guía para limpieza y desinfección de archivos del AGN<br>La guía para el sistema de conservación de archivo |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES</b>                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oportunidad en la elaboración e implementación de los documentos de archivo de la Unidad del SPE mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos y buenas prácticas |
| Oportunidad en la formulación e implementación del Plan de Acción Anual de Gestión Ambiental                                                                                 |
| Oportunidad en el inicio, finalización, cierre o liquidación de contratos                                                                                                    |
| Atención a los requerimientos en materia de gestión del conocimiento en el marco del nodo de innovación en contratación                                                      |

| <b>ELABORÓ</b>                                                                          | <b>REVISÓ</b>                                   | <b>APROBÓ</b>                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Equipo de planeación</b><br><br><b>Equipo de dependencia responsable del proceso</b> | <b>Fabio Ballesteros – Asesor de Planeación</b> | <b>Comité de Gestión y Desempeño Institucional</b> |
| <b>Fecha:</b> 19/10/2021                                                                | <b>Fecha:</b> 19/10/2021                        | <b>Fecha:</b> 19/10/2021                           |