


|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                    | <b>VERSIÓN 8</b>            |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA</b> | <b>25/08/2017</b>           |
|   | <b>Caracterización del Proceso</b>                            | <b>CÓDIGO<br/>PS02-CP01</b> |

**RESPONSABLE**  
Subdirector(a) Administrativo(a).

**OBJETIVO**  
Gestionar los bienes, servicios e infraestructura de la entidad, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la SDHT.


**ALCANCE**  
Inicia con la identificación de las necesidades de bienes, servicios e infraestructura que demanda la entidad, continúa con la ejecución del plan de contratación por funcionamiento e inversión y finaliza con el suministro de los bienes, servicios e infraestructura.

**BASE LEGAL**  
Véase Normograma.


**REQUISITOS NORMATIVOS**  
NTCGP 1000:2009: 4.2.1c, 4.2.1d, 6.1, 6.3a, 6.3b, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.  
NTD-SIG 001:2011: 4.2.1d, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.5, 4.2.5.1, 4.2.6, 5.1a, 5.1b, 5.1c, 5.1d, 5.1e, 5.1f, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1l, 5.5.a2, 5.5b, 6.4, 6.5a, 6.5b, 6.5c, 6.6, 6.8, 7.2, 7.3, 7.4.  
ISO 9001:2008: 4.2.1c, 4.2.1d, 6.1, 6.3a, 6.3b, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.

| PROVEEDOR |         | ENTRADAS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE   | SALIDAS - REGISTROS  | USUARIO |         |
|-----------|---------|---|---|---|--|---------|---------|
| Interno   | Externo |   |   |   |  | Interno | Externo |
|           |         | Anteproyecto de presupuesto<br><br>Plan de Contratación e Inversiones<br><br>Necesidades de Suministro de papelería y elementos de oficina de acuerdo a los históricos de consumo | <b>PLANEAR:</b><br>Definir los servicios a contratar y bienes a adquirir en materia de capacidad operativa e infraestructura física.<br><br>Establecer el plan de mantenimiento preventivo para los bienes e instalaciones de la Entidad. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario<br><br>Subdirector(a) Administrativo(a) | Plan Anual de Adquisiciones<br><br>Plan de mantenimiento preventivo<br><br>Plan de Gestión |         |         |



|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE HÁBITAT | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                    | <b>VERSIÓN 8</b>        |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA</b> | <b>25/08/2017</b>       |
|  | <b>Caracterización del Proceso</b>                            | <b>CÓDIGO PS02-CP01</b> |

| PROVEEDOR                    |  | ENTRADAS                                | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE   | SALIDAS - REGISTROS   | USUARIO            |                       |
|------------------------------|--|---|--|---|---|--------------------|-----------------------|
| Interno                      | Externo                                    |   |  |   |   | Interno            | Externo               |
| Direccionamiento Estratégico | Empresas prestadoras de servicios públicos | Plan de Contratación e Inversiones      | <b>HACER:</b><br>Realizar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y adecuación de instalaciones requeridas por las dependencias de la Entidad.<br>Administrar y controlar el inventario de la Entidad.<br>Administrar el servicio de transporte institucional.<br>Gestionar el suministro de bienes y servicios para soportar el funcionamiento de las dependencias de la Entidad. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario<br><br>Subdirector(a) Administrativo(a) | Control de Mantenimientos Ejecutados  | Todos los procesos | Proveedor             |
| Todos los procesos           | Empresas de telefonía móvil                | Solicitudes de transporte               | Gestionar el programa de seguros de la Entidad.  |   | Suministro de Elementos de papelería y oficina.<br>Facturas canceladas<br>Solicitudes de servicio de transporte atendidas |                    | Ciudadanía            |
|                              | Ciudadanía                                 | Solicitudes de mantenimiento            | Gestionar el suministro de bienes y servicios para soportar el funcionamiento de las dependencias de la Entidad.   |   | Bienes e intereses asegurables asegurados   |                    | Entidades Distritales |
|                              |  | Plan de Contratación e Inversiones      | Gestionar el programa de seguros de la Entidad.  |   | Comprobante de ingreso de bienes  |                    | Organizaciones        |
|                              |  | Plan de Acción                          |  |   | Tarjeta individual de bienes  |                    |                       |
|                              |  | Mapa de Riesgos                         |  |   | Inventario Actualizado  |                    |                       |
|                              |  | Requerimientos Entes de Control         | <b>VERIFICAR:</b><br>Seguimiento al Plan de Acción   |   | Informe de Auditoría Interna  |                    |                       |
|                              |  | Plan de Acción                          | Seguimiento a los Riesgos del proceso  |   | Informe de Auditoría Externa  |                    |                       |
|                              |  | Mapa de Riesgos                         | Auditorías internas  |   | Seguimiento Mapa de Riesgos   |                    |                       |
|                              |  | Requerimientos Entes de Control         | Quejas y reclamos  |   | Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.  |                    |                       |
|                              |  | Informe Auditoría Interna               | Cumplimiento de los requisitos legales del proceso   |   | Plan de Mejoramiento  |                    |                       |
|                              |  | Informe Auditoría Externa               |  |   |   |                    |                       |
|                              |  | Seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso |  |   |   |                    |                       |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                    | <b>VERSIÓN 8</b>            |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA</b> | <b>25/08/2017</b>           |
|   | <b>Caracterización del Proceso</b>                            | <b>CÓDIGO<br/>PS02-CP01</b> |

|  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  | <b>ACTUAR:</b><br>Generación de planes de mejoramiento del proceso<br><br>Generación de acciones correctivas frente al resultado del seguimiento del mapa de riesgos del proceso<br><br>Generación Acciones preventivas |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO**  
Véase Mapa Interactivo.

**MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

- Comité SIG
- Comité Operativo
- Comité de Inventarios
- Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema contable
- Comité de Contratación
- Plan de gestión
- Proyectos de inversión
- Portal de Contratación a la vista.
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
- Mapa de riesgos

**TRÁMITES Y SERVICIOS**  
No aplica


**RECURSOS**

- Portal de Contratación a la vista
- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI)
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones
- Módulo de inventarios del programa JSP7
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI)
- Mapa Interactivo

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**  
Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso.

| Elaboró  | Revisó                           | Aprobó                        |
|--|----------------------------------|-------------------------------|
| Firma:   | Firma:                           | Firma:                        |
| Nombre: Gloria Sthepany Vargas Padilla /<br>Katina Durán Salcedo | Nombre: Sara Lucía Pérez Perdomo | Nombre: Diana Salcedo Jiménez |



|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE HÁBITAT</p> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                    | VERSIÓN 8           |
|  | PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA | 25/08/2017          |
|  | Caracterización del Proceso                            | CÓDIGO<br>PS02-CP01 |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Cargo: Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID / Contratista Subdirección Administrativa | Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos | Cargo: Subdirectora Administrativa |
|---|--|------------------------------------|

