



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

Caracterización del Proceso

Código: PS02-CP01

RESPONSABLE

Subdirector(a) Administrativo(a).

OBJETIVO

Suministrar oportunamente los bienes, servicios e infraestructura para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital del Hábitat.

ALCANCE

Cubre la prestación de servicios administrativos para el mantenimiento de la infraestructura física y operativa, inventarios, atención al ciudadano y la contratación de los recursos operativos y logísticos, que requieren todos los procesos para el desempeño y logro de la gestión.

BASE LEGAL

Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS

NTCGP 1000: 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, 5.5a2, 5.5b, 6.4, 6.7a, 6.7b, 6.5c, 6.6, 6.8, 7.2, 7.3, 7.4.

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento estratégico		Plan estratégico	<p>PLANEAR: Formular el Plan de gestión, el Proyecto de inversión, el Plan de compras y el Plan de Contratación e Inversiones.</p>	Subdirector(a) Administrativo(a)	<p>Plan de gestión</p> <p>Proyecto de inversión</p> <p>Plan de Compras</p> <p>Plan de Contratación e Inversiones</p>	Direccionamiento estratégico	
Direccionamiento estratégico		Anteproyecto de presupuesto Plan de Compras Proyecto de Inversión	<p>HACER: Gestionar la apropiación del recurso presupuestal requerido para el funcionamiento de la SDHT.</p>	Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	<p>Documentos contractuales</p> <p>Bienes y servicios</p> <p>Plan de mantenimiento preventivo y correctivo</p> <p>Plan de acción para el conteo físico de bienes</p>	Todos los procesos	
Todos los procesos		Plan de Contratación e Inversiones Propuestas para provisión de bienes y servicios	<p>Adelantar etapas pre contractual, contractual y post contractual, para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Ejecutar planes y actividades.</p>	Subdirector(a) Administrativo(a)			
	Proveedor de bienes o servicios	Facturas, soportes de pago	<p>HACER: Realizar el control administrativo, técnico y financiero.</p>	Subdirector(a) Administrativo(a)	<p>Informes</p> <p>Certificado de supervisión</p> <p>Actas de recibo a satisfacción</p> <p>Ordenes de pago</p>	Gestión financiera	
Todos los procesos	Usuarios Partes interesadas	Solicitud de información, PQRS.	<p>VERIFICAR: Hacer seguimiento.</p>	Subdirector(a) Administrativo(a)	<p>Respuestas a los PQRS y solicitudes de información</p>		Usuarios Partes interesadas

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
		Mapa de riesgos	VERIFICAR: Realizar la evaluación y seguimiento a los controles definidos en el mapa de riesgos para mitigar los riesgos identificados.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Mapa de riesgos Plan de mejoramiento	Evaluación, control y mejoramiento	
		Informe de seguimiento a los requerimientos recibidos en la entidad Análisis de la encuesta de satisfacción y percepción de la prestación del servicio al ciudadano	ACTUAR: Elaborar los planes de mejoramiento	Subdirector(a) Administrativo(a)	Planes de mejoramiento	Evaluación, control y mejoramiento	
Todos los procesos	Usuarios Partes interesadas	Problemas reales, potenciales o de mejora					

REGISTROS

- Plan de Gestión.
- Proyectos de Inversión.
- Plan de Contratación e Inversiones.
- Plan de Compras.
- Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Plan de acción para conteo físico de bienes de los bienes devolutivos y de consumo controlado en servicio.
- Carpetas de contratos.

DOCUMENTOS

Véase Mapa Interactivo

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Comité Directivo (semanal).
- Comité SIG (bimensual).
- Comité de Inventarios (se reunirá cada vez que la Dirección de Gestión Corporativa y CID lo determine).
- Plan de gestión (mensual).
- Proyectos de inversión (mensual).
- Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE).
- Portal de Contratación a la vista.
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
- Mapa de riesgos.

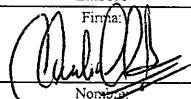

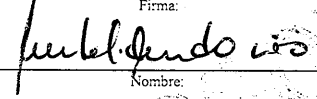
TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica

RECURSOS

- Portal de Contratación a la vista.
- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
- Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE).
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI).
- Módulo de inventarios del programa JSP7.
- Presupuesto de gastos.
- Mapa interactivo.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
6	30/08/2013	Actualización e incorporación en el nuevo formato para dar cumplimiento con lo establecido en la NTD-SIG 001:2011.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Claudia González Alfonso	Nombre: Lina María Rojas Ospina	Nombre: Anabela Fernández Osorio
Cargo: Profesional Especializada Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Administrativa

DOCUMENTO