



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 8

PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

25/08/2018

Caracterización del Proceso

CÓDIGO
PS02-CP01

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

NTCCP 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, 4.2.5, 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, 5.1k, 5.1l, 5.1m, 5.1n, 5.1o, 5.1p, 5.1q, 5.1r, 5.1s, 5.1t, 5.1u, 5.1v, 5.1w, 5.1x, 5.1y, 5.1z, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 5.20, 5.21, 5.22, 5.23, 5.24, 5.25, 5.26, 5.27, 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33, 5.34, 5.35, 5.36, 5.37, 5.38, 5.39, 5.40, 5.41, 5.42, 5.43, 5.44, 5.45, 5.46, 5.47, 5.48, 5.49, 5.50, 5.51, 5.52, 5.53, 5.54, 5.55, 5.56, 5.57, 5.58, 5.59, 5.60, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 5.65, 5.66, 5.67, 5.68, 5.69, 5.70, 5.71, 5.72, 5.73, 5.74.
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.

DOCUMENTO
OBSOLETEO

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



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

DOCUMENTO
OBSOLETO



			ACTUAR: Generación de planes de mejoramiento del proceso Generación de acciones correctivas frente al resultado del seguimiento del mapa de riesgos del proceso 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

DOCUMENTO
OBSOLETO

TRÁMITES Y SERVICIOS
No aplica

RECURSOS

- Portal de Contratación a la vista
- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones
- Módulo de inventarios del programa JSP7
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIP)
- 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 / Katina Durán Salcedo	Nombre: Sara Lucía Pérez Perdomo	Nombre: Diana Salcedo Jiménez
Cargo: Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID / Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Administrativa

