	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 9
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	22/06/2018
	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
NTD-SIG 001:2011
ISO 9001:2015
MIPG

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico		Anteproyecto de presupuesto	PLANEAR: Definir Plan de Acción/Gestión Identificar las necesidades de bienes y servicios a adquirir en materia de capacidad operativa e infraestructura física.	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos	
Todos los procesos		Plan de Contratación e Inversiones	Establecer el plan de mantenimiento preventivo para los bienes e instalaciones de la Entidad.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan de mantenimiento preventivo		
		Necesidades de Suministro de papelería y elementos de oficina de acuerdo a los históricos de consumo	Identificar Riesgos y oportunidades del proceso.		Plan de Acción/Gestión		



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



DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Véase resolución de la SDHT vigente "Intancias de coordinación interna".

- Plan de Acción/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

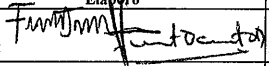
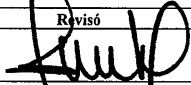
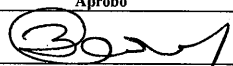
- Portal de Contratación a la vista
- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones
- Módulo de inventarios del programa JSP7
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI)
- Mapa Interactivo

POLITICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/06/22	9	Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP:1000:2009, se incluye el MIPG, se incluye en las actividades de "actuar" la identificación de oportunidades

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Francisco Javier Rojas /Hans Herbert Barreto	Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Betsy Mabel Marichal Niño
Cargo: Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID / Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Administrativa



