 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 11
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	FECHA: 19/06/2025
		CÓDIGO: PS02-CP01

OBJETIVO: Administrar los bienes, servicios e infraestructura de la entidad, mediante la articulación de los procesos internos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales y contribuir al adecuado funcionamiento de la Secretaría Distrital del Hábitat.

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 requeridos.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Administrativo(a)

BASE LEGAL: Véase Normograma y Matriz de requisitos legales ambientales

REQUISITOS NORMATIVOS: ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 8.5.3, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10), ISO 14001:2015 (Numerales 5.3, 6, 8)

POLÍTICA(S) MIPG DEL PROCESO: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Ciclo de Actividades - PHVA: Planificar – Hacer – Verificar y Actuar

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS -	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos		Requerimientos de las necesidades de las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat	P	Consolidar las necesidades de los bienes	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Proyección de necesidades de bienes e insumos	Todos los procesos	Organismos de Vigilancia y Control



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E
INFRAESTRUCTURA

FECHA:
19/06/2025

CÓDIGO:
PS02-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS -	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
						Proyección de necesidades de Servicios		
Todos los procesos		Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión	P	Priorizar y definir las necesidades a satisfacer mediante la contratación de terceros.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan de Contratación e Inversiones Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos	Organismos de Vigilancia y Control
Todos los procesos		Reporte inventario del sistema o aplicativo vigente	P	Establecer el cronograma para la custodia y administración de los bienes de la Entidad	Subdirector(a) Administrativo(a)	Cronograma para la administración de los bienes de la Entidad Reporte inventario del sistema o aplicativo vigente	Todos los procesos	
Todos los procesos		Solicitudes de las dependencias.	P	Consolidar las necesidades de la prestación de servicios para el funcionamiento de la Entidad	Subdirector(a) Administrativo(a)	Reporte de necesidades de servicios a prestar	Todos los procesos	Ciudadanía
Administración del Sistema de Gestión.		Límites para la definición de los indicadores	P	Definir los indicadores propios del proceso	Subdirector(a) Administrativo(a)	Indicadores del proceso	Administración del Sistema de Gestión	Organismos de Vigilancia y Control

DOCUMENTO OBSOLETE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E
INFRAESTRUCTURA

FECHA:
19/06/2025

CÓDIGO:
PS02-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS -	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Evaluación, Asesoría y Mejoramiento							Evaluación, Asesoría y Mejoramiento	
Administración del Sistema de Gestión		Lineamientos para la identificación de riesgos	P	Identificar Riesgos y oportunidades del proceso	Subdirector(a) Administrativo(a)	Mapa de Riesgos del proceso	Administración del Sistema de Gestión	Organismos de Vigilancia y Control
Evaluación, Asesoría y Mejoramiento.								
Administración del Sistema de Gestión		Lineamientos para la identificación de los requisitos	P	Identificar los requisitos legales y ambientales aplicables al proceso.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Normograma del proceso. Matriz de requisitos legales ambientales	Administrador del Sistema de Gestión.	Organismos de Vigilancia y Control.
Todos los procesos		Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Proyección de necesidades de bienes e insumos Proyección de necesidades de Servicios	H	Estructurar los procesos contractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones	Subdirector(a) Administrativo(a)	Contratos celebrados	Todos los procesos	Organismos de Vigilancia y Control

DOCUMENTO OBSOLETO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E
INFRAESTRUCTURA

FECHA:
19/06/2025

CÓDIGO:
PS02-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS -	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos		Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura. Solicitudes de mantenimiento - mesas de ayuda	H	Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura	Subdirector(a) Administrativo(a)	Control de Mantenimiento ejecutados y registrados en el formato PS02-FO94	Todos los procesos	
Todos los procesos		Reporte inventario del sistema o aplicativo vigente Entrada de Bienes	H	Administrar y controlar el inventario de la Entidad.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Ingresos de bienes, Levantamiento de inventario Resolución de baja de bienes	Todos los procesos	Organismos de Vigilancia y Control
Todos los procesos		Reporte de necesidades de servicios a prestar		Administrar la prestación de los servicios a cargo del proceso	Subdirector(a) Administrativo(a)	Programación de los servicios a prestar	Todos los procesos	Ciudadanía
Administración del Sistema de Gestión.		Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales (PG03-PR01)	H	Identificar los Aspectos e impactos ambientales del proceso PG03-FO796	Subdirector(a) Administrativo(a). Equipo SGA - PIGA	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Todos los procesos	
Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Contratos celebrados en el proceso	V	Seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en el proceso	Subdirector(a) Administrativo(a)	Reportes de ejecución, evidencias, certificaciones de cumplimiento	Gestión Contractual.	Organismos de Vigilancia y Control

DOCUMENTO OBSOLETO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E
INFRAESTRUCTURA

FECHA:
19/06/2025

CÓDIGO:
PS02-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS -	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Control de mantenimientos ejecutados y registrados en el formato PS02 F094	V	Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Mantenimiento Preventivo y y Correctivo de la infraestructura	Subdirector(a) Administrativo(a)	Reporte de seguimiento	Todos los procesos	Organismos de Vigilancia y Control
Todos los procesos		Reporte inventario del sistema o aplicativo vigente	V	Verificar que los bienes de la Entidad estén dentro del Programa de Seguros de la Entidad	Subdirector(a) Administrativo(a)	Programa de Seguros de la Entidad	Todos los procesos	Organismos de Vigilancia y Control
Todos los procesos		Programación de los servicios a prestar	V	Verificación diaria de la prestación del servicio.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Formatos de prestación de servicios y entrega de suministros	Todos los procesos	Organismos de Vigilancia y Control
Administración del Sistema de Gestión	Organismos de Vigilancia y Control	Matriz de aspectos e impactos ambientales (PG03-FO796)	V	Evaluar la matriz de aspectos e impactos ambientales	Subdirector(a) Administrativo(a)	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Administración del Sistema de Gestión	Organismos de Vigilancia y Control



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E
INFRAESTRUCTURA

FECHA:
19/06/2025

CÓDIGO:
PS02-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS -	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Administración del Sistema de Gestión	Organismos de Vigilancia y Control	Mapa de Riesgos	V	Realizar seguimiento a los Riesgos y Oportunidades del proceso	Subdirector(a) Administrativo(a)	Reporte de seguimiento de riesgos del proceso	Administración del Sistema de Gestión	Organismos de Vigilancia y Control
Evaluación, Asesoría Mejoramiento.	Organismos de Vigilancia y Control	Plan de mejoramiento institucional	V	Hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso	Subdirector(a) Administrativo(a)	Informe de Auditorías con hallazgos, observaciones u oportunidades de mejora	Evaluación, Asesoría y Mejoramientos	Organismos de Vigilancia y Control
Todos los procesos		Cronograma para la custodia y administración de los bienes de la Entidad	V	Realizar el monitoreo al cronograma para la custodia y administración de los bienes de la Entidad	Subdirector(a) Administrativo(a) - Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Memorando interno / correo institucional	Todos los procesos	
Todos los procesos		Solicitudes de necesidades	A	Requerir a las dependencias oportunamente la identificación de las necesidades.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Memorandos internos / correo institucional	Todos los procesos	
Todos los procesos.		Plan de Contratación e Inversiones	A	Entregar oportunamente las necesidades a hacer incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones	Subdirector(a) Administrativo(a)	Memorando interno / correo institucional	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa	

DOCUMENTO OBSOLETO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 11


CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E
INFRAESTRUCTURA

FECHA:
19/06/2025

CÓDIGO:
PS02-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS -	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos		Formatos de prestación de servicios y entrega de suministros	A	Generar acciones de mejora para la prestación oportuna de los servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Mesa de trabajo / Acta de reunión	Todos los procesos	
Administración del Sistema de Gestión.	Organismos de Vigilancia y Control	Comunicación Oficial de actualización de formatos o procedimientos.	A	Actualizar los procedimientos del proceso	Subdirector(a) Administrativo(a)	Documentos del procesos actualizados	Administración del Sistema de Gestión.	Organismos de Vigilancia y Control
Evaluación, Asesoría y Mejoramiento. Administración del Sistema de Gestión.	Organismos de Vigilancia y Control	Normograma y matriz de aspectos legales y ambientales	A	Actualizar el normograma y la matriz de aspectos legales y ambientales	Subdirector(a) Administrativo(a)	Normograma y matriz de aspectos legales y ambientales del proceso actualizado	Evaluación, Asesoría y Mejoramiento. Administración del Sistema de Gestión.	Organismos de Vigilancia y Control

DOCUMENTO OBSOLETO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 11
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	FECHA: 19/06/2025
		CÓDIGO: PS02-CP01

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Véase numeral 5. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso.

EFO

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Véase Mapa interactivo **MONITOREO Y SEGUIMIENTO:** Véase Indicadores del proceso y Matriz de Riesgos

PRODUCTOS Y SERVICIOS: No aplica

RECURSOS:

- Portal contratista
- Sistema electrónico de contratación Pública (SECOP)
- Sistema distrital de quejas y soluciones
- Modulo inventario JSP7
- Sistema de información para la planeación (SIPI)
- Mapa interactivo
- Recursos financieros y humanos asignados a los proyectos relacionados con Bienes, Servicios e infraestructura en la entidad
- Plataforma de mesa de ayuda GLPI

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
22/06/2018	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.
28/11/2022	10	Se incluyó la Matriz de requisitos legales ambientales y los numerales de la Norma ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10) ISO 14001:2015 (Numerales 5.3, 6, 8) aplicables al proceso. Se ajustan algunas actividades en el marco del CG: Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar y Actuar donde se contemplaron los proveedores internos y externos, las entradas, responsables, salidas o registros y los usuarios internos o externos.
19/06/2025	11	Se modifica el objetivo y el alcance del documento con el fin de actualizar la caracterización del proceso de bienes y servicios, ajustándolos a las necesidades actuales de la entidad y alineándolos con los lineamientos institucionales. Esta actualización busca reflejar con mayor precisión las actividades, responsabilidades e interacciones del proceso, fortaleciendo su gestión y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos. Se actualizó el objetivo del proceso para resaltar su rol operativo y el enfoque en la optimización de recursos. Se ajustó el alcance para reflejar de forma más precisa las fases de planificación, contratación, administración, seguimiento y mejora. Se reorganizó el ciclo PHVA incorporando nuevas entradas como históricos de consumo y solicitudes, fortaleciendo las actividades de consolidación, verificación y control.

DOCUMENT



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 11

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E
INFRAESTRUCTURA

FECHA:
19/06/2025

CÓDIGO:
PS02-CP01

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
		Se precisaron los responsables, destacando el liderazgo de la Subdirección Administrativa. Se integraron nuevas acciones como la administración del inventario, la programación y seguimiento de servicios, y el monitoreo de mantenimiento e indicadores. Se incluyeron herramientas como la matriz de riesgos, el normograma y la matriz de impactos ambientales, promoviendo la mejora continua y la alineación con el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Firma: _____</p> <p>Nombre: <u>Hugo Alejandro López López</u></p> <p>Cargo: <u>Contratista Subdirección Administrativa</u></p>	<p>Firma: _____</p> <p>Nombre: <u>Sandra Mileva Vargas Jurado</u></p> <p>Cargo: <u>Contratista Subdirección Administrativa</u></p>	<p>Firma: _____</p> <p>Nombre: <u>José Alexander Moreno Páez</u></p> <p>Cargo: <u>Subdirector Administrativo</u></p>

DOCUMENTO OBSOLETO