	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FECHA: 2022-11-28</b>
		<b>CÓDIGO: 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 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)

CG - Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar, Actuar

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
<b>PLANEAR</b>								
Todos los procesos		Requerimientos de las necesidades de las áreas	P	1. Consolidar las necesidades de los bienes.	Subdirector(a) Administrativo(a) – proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura  Proyección de necesidades de bienes e insumos  Proyección de necesidades de Servicios	Todos los procesos	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 10

CARACTERIZACIÓN PROCESO  
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

FECHA: 2022-11-28

CÓDIGO: PS02-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión	P	2. Priorizar y definir las necesidades a satisfacer mediante la contratación de terceros		Plan de Contratación e Inversiones  Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos	Ciudadanía Órganos de control y vigilancia
Todos los procesos		Reporte inventario del sistema o aplicativo vigente	P	3. Establecer el cronograma para la custodia y administración de los bienes de la Entidad	Subdirector(a) Administrativo(a) – proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Cronograma  Reporte inventario del sistema o aplicativo vigente	Todos los procesos	
Todos los procesos		Solicitudes de las dependencias  Históricos de consumo	P	4. Consolidar las necesidades de la prestación de servicios para el funcionamiento de la Entidad	Subdirector(a) Administrativo(a) – proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Reporte de necesidades de servicios a prestar	Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	
Proceso administración del SIG		Lineamientos para la definición de los indicadores	P	5. Definir los indicadores propios del proceso	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa  Subdirector(a) Administrativo(a)	Indicadores del proceso	Proceso administración del SIG	
Proceso administración del SIG		Lineamientos para la identificación de riesgos	P	6. Identificar Riesgos y oportunidades del proceso	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa	Mapa de Riesgos del Proceso	Proceso administración del SIG	Ente certificador



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 10

CARACTERIZACIÓN PROCESO  
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

FECHA: 2022-11-28

CÓDIGO: PS02-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
					Subdirector(a) Administrativo(a)			
Proceso administración del SIG		Lineamientos para la identificación de los requisitos	P	7. Identificar los requisitos legales y ambientales aplicables al proceso	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa  Subdirector(a) Administrativo(a)	Normograma del proceso  Matriz de requisitos legales ambientales	Proceso administración del SIG	Ente certificador
<b>HACER</b>								
Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Plan Anual de Adquisiciones	H	1. Estructurar los procesos contractuales de acuerdo al PAA	Subdirector(a) Administrativo(a)	Contratos celebrados	Todos los procesos	
Todos los procesos		Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura  Solicitudes de mantenimiento – mesas de ayuda	H	2. Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Control de Mantenimientos Ejecutados mediante el formato PS02-FO94	Todos los procesos	
Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Reporte inventario del sistema o aplicativo vigente	H	3. Administrar y controlar el inventario de la Entidad.	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Ingresos de bienes  Levantamiento de inventario	Todos los procesos	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN: 10**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO**

**FECHA: 2022-11-28**

**CÓDIGO: PS02-CP01**

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Entradas de Bienes				Resolución de baja de bienes		
Todos los procesos		Reporte de necesidades de servicios a prestar	H	4. Administrar la prestación de los servicios a cargo del proceso	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Programación de los servicios a prestar	Todos los procesos	
Proceso administración del SIG		PG03-PR01 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	H	5. Identificar los Aspectos e impactos ambientales del proceso PG03-FO796	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa  Subdirector(a) Administrativo(a)  Equipo SGA - PIGA	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Todos los procesos	
<b>VERIFICAR</b>								
Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Contratos celebrados en el proceso	V	1. Seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en el proceso	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Reportes de ejecución  Evidencias  Certificaciones de cumplimiento	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Gestión Contractual	Plataforma – SECOP II
Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Control de Mantenimientos Ejecutados mediante el	V	2. Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Reporte de seguimiento	Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 10

CARACTERIZACIÓN PROCESO

FECHA: 2022-11-28

CÓDIGO: PS02-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		formato PS02-FO94		programadas en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura				
Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Reporte inventario del sistema o aplicativo vigente	V	3. Verificar que los bienes de la Entidad estén dentro del Programa de Seguros de la Entidad	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Programa de Seguros de la Entidad	Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	
Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Programación de los servicios a prestar	V	4. Verificación diaria de la prestación del servicio.	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Formatos de prestación de servicios y entrega de suministros	Todos los procesos	
Proceso administración del SIG		Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	V	5. Evaluar la matriz de aspectos e impactos ambientales	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	
Proceso administración del SIG		Mapa de Riesgos	V	6. Realizar seguimiento a los Riesgos y Oportunidades del proceso	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Reporte Seguimiento Riesgos del Proceso	Proceso administración del SIG	
Proceso administración del SIG		Informe de la Auditoría Interna	V	7. Atender y preparar los ejercicios de	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes,	Informe de Auditorías con hallazgos,	Control Interno	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


VERSIÓN: 10

CARACTERIZACIÓN PROCESO  
GESTION DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

FECHA: 2022-11-28

CÓDIGO: PS02-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
				auditorías internas	Servicios e Infraestructura	observaciones u oportunidades de mejora		
<b>ACTUAR</b>								
Todos los procesos		Solicitudes de necesidades	A	Requerir a las áreas oportunamente la identificación de las necesidades.	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Memorandos internos / correo institucional	Todos los procesos	
Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Plan de Contratación e Inversiones	A	Entregar oportunamente las necesidades hacer incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Memorando interno / correo institucional	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa	
Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Cronograma para la custodia y administración de los bienes de la Entidad	A	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		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) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Mesa de trabajo / acta de reunión	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Contratistas

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FECHA: 2022-11-28</b>
		<b>CÓDIGO: PS02-CP01</b>

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Plan de Acción Institucional del proceso	A	Generar controles más efectivos al cumplimiento de los indicadores	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Informes y evidencias al cumplimiento de los indicadores	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	
Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Reporte de seguimiento riesgos del proceso	A	Generar controles más efectivos a los riesgos evaluados y/o identificar nuevos riesgos y/o oportunidades	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Mapa de Riesgos actualizado	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	
Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura		Normograma y matriz de aspectos legales y ambientales	A	Actualizar el normograma y la matriz de aspectos legales y ambientales	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	Normograma y matriz de aspectos legales y ambientales del proceso actualizado	Subdirector(a) Administrativo(a) – Proceso Bienes, Servicios e Infraestructura	

**DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:** Véase Mapa Interactivo.    **MONITOREO Y SEGUIMIENTO:** Véase Indicadores del proceso.


**PRODUCTOS 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


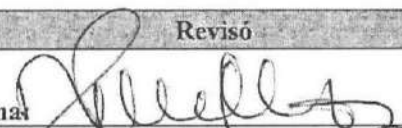
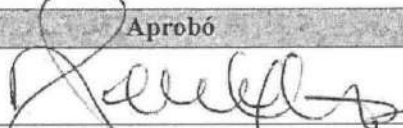
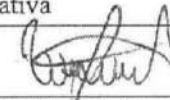




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FECHA: 2022-11-28</b>
		<b>CÓDIGO: PS02-CP01</b>

### 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
28/11/2022	10	Se incluyo 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Diana Patricia Rodríguez	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa
Firma: 		
Nombre: William Fabian Angulo		
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa		