

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | VERSIÓN: 10 |
| | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA | FECHA: 2022-11-28 |
| | | 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 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 |
| PLANEAR | | | | | | | | |
| 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 |
| HACER | | | | | | | | |
| 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 | |
| VERIFICAR | | | | | | | | |
| 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 | | |
| ACTUAR | | | | | | | | |
| 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 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  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 |
| 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:

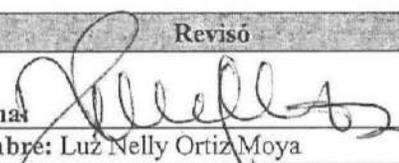
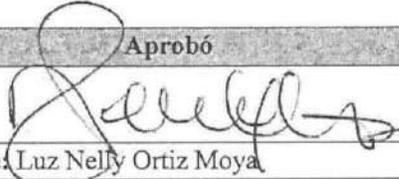
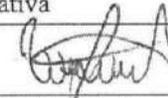
- Portal de Contratación a la vista
- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones
- Módulo de inventarios del programa JSP7
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI)
- Mapa Interactivo



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

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 | | |