



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CARACTERIZACION DE PROCESOS
Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

Código: DE-F15

Versión: 3

Fecha: 13/07/2021

Actualizado 28/02/2023

RESPONSABLE

Subdirector(a) de Gestión Corporativa

OBJETIVO

Garantizar el suministro oportuno de los bienes y/o servicios a todos los procesos del IDT de acuerdo con las necesidades específicas y la disponibilidad de recursos.

ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades y requerimientos de todos los procesos de la entidad para la adquisición de los bienes y/o servicios; incluye el manejo, control y custodia de inventarios, la administración de la infraestructura física, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte, combustible, servicios públicos, seguros, papelería e insumos de oficina, mantenimiento de instalaciones y muebles y finaliza con la atención de los requerimientos de los procesos solicitantes.

BASE LEGAL

Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS

ISO 9001:2015: 4.4.1a, 4.4.1c, 4.4.1d, 4.4.1e, 4.4.1f, 4.4.1g, 4.4.1h, 4.4.2, 6.1.1b, 6.1.1c, 6.1.1d, 6.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.2a, 7.3, 7.5.1b, 9.1.1, 9.1.3d, 9.1.3e, 9.1.3f, 9.1.3g, 10.

ISO 14001:2015: 7.3

Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación

3ª. Dimensión: Gestión con valores para resultados

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Planear							
	Entidades nacionales y distritales	Normatividad y lineamientos.	Establecer las necesidades de bienes o servicios de la entidad.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de presupuesto. Plan Anual de Adquisiciones. 	Todos los procesos	
	Proveedores	Cotizaciones.					
Todos los procesos		Necesidades y requerimientos.					
	Proveedores	Cotizaciones.	Elaborar los estudios de mercados, estudios previos, análisis del sector e identificación de los riesgos para la contratación de los bienes y/o servicios requeridos.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Contratos suscritos para el funcionamiento de la infraestructura física y operativa del IDT 	Todos los procesos	
Gestión Financiera		<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de presupuesto. Plan Anual de Adquisiciones. CDP 					
Todos los procesos		Necesidades y requerimientos.					
	Entidades nacionales y distritales	Normatividad y lineamientos.	Establecer las necesidades del manejo, control y seguimiento de bienes del IDT.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de levantamiento físico de inventarios. Cronograma de retiro definitivo de bienes 	Todos los procesos	
Todos los procesos		Necesidades y requerimientos.					

Hacer							
	Proveedores	Bienes y/o servicios	Coordinar las actividades necesarias para la prestación de servicios administrativos y el mantenimiento de la infraestructura física, muebles y equipos.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimientos programados. • Programación para la atención de las necesidades y requerimientos. • Actualización continua del Plan de Adquisiciones de la entidad 	Todos los procesos	
		<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos para el funcionamiento de la infraestructura física y operativa del IDT • Solicitudes de mantenimiento. • Solicitudes de la necesidad o requerimiento. 					
Todos los procesos	Proveedores	Bienes y/o servicios	Administrar los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte, seguros, servicios públicos, papelería e insumos de oficina y demás necesarios para el adecuado funcionamiento de la infraestructura física y operativa.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento. • Expediente de los vehículos. • Necesidades y requerimientos atendidos. • Egresos de elementos de consumo • Ingresos de elementos y bienes <ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos. • Pago de servicios públicos • Certificado de Inclusiones y Exclusiones • Reporte de siniestros y reclamaciones • Actualización continua del Plan de adquisiciones de la entidad 	Todos los procesos	
		<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos para el funcionamiento de la infraestructura física y operativa del IDT • Plan Anual de Adquisiciones. • Necesidades de mantenimiento. • Necesidades y requerimientos. • Informes presupuestales. 					
	Entidades nacionales y distritales	Normatividad y lineamientos.	Realizar el manejo, control, custodia de inventarios y asignación de responsables.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrega • Certificados de disposición final de los bienes • Manifestaciones de Interés de las entidades estatales y distritales <ul style="list-style-type: none"> • Baja de bienes. • Actos administrativos. • Inventarios individuales. • Inventarios generales. • Egresos de bienes devolutivos. • Conciliación de almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos a almacén. • Traslado de bienes 	Todos los procesos	
Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones. • Cronograma de levantamiento físico de inventarios. • Levantamiento de inventario físico general. 					
Verificar							
	Entidades nacionales y distritales	Normatividad y lineamientos.	Generar informes de seguimiento y control	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Informe general de inventario físico. <ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones de almacén. • Informes de Supervisión. <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos técnicos. • Informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos de funcionamiento. • Conciliación de almacén y contabilidad 	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Partes interesadas.
	Entes de control	Solicitudes y requerimientos.					
Todos los procesos	Partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones. • Cronograma de levantamiento físico de inventarios. • Levantamiento de inventario físico general. <ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos. 					

Direccionamiento Estratégico, Planeación y Control Interno	Entidades nacionales y distritales	Normatividad y lineamientos. Mapa de Riesgos Indicadores de Gestión Informes de Auditoría	Verificar el cumplimiento de los planes, indicadores, riesgos y planes de mejoramiento	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	• Planes, indicadores, riesgos y planes de mejoramiento verificados y/o actualizados	Todos los procesos	• Entes de control. • Partes interesadas.
	Entes de control Partes interesadas	Solicitudes y requerimientos.					

Actuar

Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> Informe general de inventario físico. <ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones de almacén. Informes de actividades de los contratos. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos de funcionamiento. 	Implementar las acciones correctivas y de mejora correspondientes.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Planes de mejoramiento documentados e implementados.	Todos los procesos	• Entes de control. • Entes certificadores.
Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Entes certificadores. 	Informes de auditoría.					

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos

Sistema de Información SI CAPITAL (módulos SAE-SAI).

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- * Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- * Comité de Sostenibilidad Contable.
- * Plan Anual de Adquisiciones - PAA
- * Plan Anual de Caja.
- * Plantilla de registro, administración y seguimiento de inventarios.
- * Plan de acción MIPG.
- * Mapa de riesgos.
- * Planes de mejoramiento.
- * Indicadores

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

Sistema de Información SI CAPITAL (módulos SAE-SAI).

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Tablas de Retención Documental.

Sistema de Información SI CAPITAL (módulos SAE-SAI).

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS


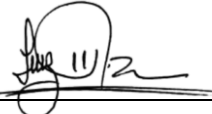
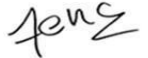
Véase Mapa de riesgos del proceso.

ACCIONES DE MEJORA

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Plan de mejoramiento del proceso.

RECURSOS

- * Intranet.
- * Aplicativo de riesgos.
- * Sistema de información SI CAPITAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Catalina Beatriz Galindo Charris.	Nombre: Luz Marlén Martínez Huertas	Nombre: John Alexander Chalarca Gómez
Cargo: Profesional Especializado, Gestión de Bienes y Servicios.	Cargo: Subdirectora de Planeación	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa