

CARACTERIZACION DE PROCESOS
Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

Código: DE-F15

Versión: 3

Fecha: 13/07/2021

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

ISO 27001:2013: 7.3.

ISO 26000:2010: 4.6, 4.8, 6.6.3.

MECI 1000:2014: 1.2.1, 1.2.4, 1.2.5, 1.3.2, 1.3.3, 2.1.1, 2.3.1, 3.

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. Planes de mantenimiento. Cronograma de levantamiento físico de inventarios. 	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 relacionados con servicios generales y logística. 	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.					
	Proveedores	Bienes y/o servicios					

		<ul style="list-style-type: none"> • Contratos relacionados con servicios generales y logística. • Planes de mantenimiento. • Solicitudes de la necesidad o requerimiento. 	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"> • Planes de mantenimiento. • Certificado de cumplimiento. • Necesidades y requerimientos atendidos. 	Todos los procesos	
Hacer							
	Proveedores	Bienes y/o servicios	Administrar los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte, seguros, servicios públicos, papelería e insumos de oficina.	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 <ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos. • Pago de servicios públicos • Inclusiones y Exclusiones 	Todos los procesos	
Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> • Contratos relacionados con servicios generales y logística. • Plan Anual de Adquisiciones. • Planes 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 • Baja de bienes. • Actos administrativos. • Inventarios individuales. • Inventarios generales. • Egresos de bienes devolutivos. • Conciliación de almacén. • 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. • Conciliaciones de almacén. • Informes de Supervisión. • 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.					
	Partes interesadas						
Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones. • Cronograma de levantamiento físico de inventarios. • Levantamiento de inventario físico general. • Contratos suscritos. 					
Actuar							
Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> • Informe general de inventario físico. • 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, preventivas y de mejora correspondientes.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Planes de mejoramiento documentados e implementados.	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- * Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
- * Comité de Sostenibilidad Contable.
- * Plan Anual de Caja.
- * Plantilla de registro, administración y seguimiento de inventarios.
- * Plan de gestión institucional por proceso.
- * 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.

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

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

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 Mapa de riesgos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: <i>cbgalindo</i>	Firma:	Firma:
Nombre: Catalina Beatriz Galindo Charris.	Nombre: Sandra Patricia Peñuela	Nombre: Edwin Oswaldo Peña Roa
Cargo: Profesional Especializado, Gestión de Bienes y Servicios.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa