

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 6
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA 25/05/2017
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO GB-C01

RESPONSABLE
Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

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

ALCANCE
Inicia con la solicitud y adquisición de bienes, manejo, control y custodia de inventarios; incluye la administración de la infraestructura física, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte, servicios públicos, seguros, 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
 NTD-SIG 001:2011: 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.4b, 4.2.6a, 4.2.5.1, 4.2.6a, 4.2.6b1, 4.2.6b8, 4.2.6c, 4.2.7d, 5.1a, 5.1b, 5.1d, 5.1e, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1l, 6.4, 6.7, 6.8, 6.15, 7.2, 7.3, 7.4.
 NTCGP 1000:2009: 4.1c, 4.1d, 4.1e, 4.1f, 4.1g, 4.2.1d, 6.2.2d, 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.5.
 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 18001:2015: 4.4.2a, 4.4.2b, 4.4.2c.
 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
	Entidades nacionales y distritales	Normatividad y lineamientos.	Establecer las necesidades de bienes o servicios de la entidad.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de presupuesto. Plan Anual de Adquisiciones. Planes de mantenimiento. Cronograma de levantamiento físico 	Todos los procesos	
	Proveedores	Cotizaciones.					
Todos los procesos		Necesidades y requerimientos.					
	Proveedores	Necesidades y requerimientos.	Coordinar las actividades necesarias para la prestación de servicios administrativos y el mantenimiento de la infraestructura y sus equipamientos.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Planes de mantenimiento. Necesidades y requerimientos atendidos. 	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. 					

	Proveedores	Necesidades y requerimientos.					
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. 	Administrar los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte, seguros, servicios públicos, insumos de oficina.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento. • Historia de los vehículos. • Necesidades y requerimientos atendidos. • Actos administrativos. 	Todos los procesos	
	Entidades nacionales y distritales	Normatividad y lineamientos.					
		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones. • Cronograma de levantamiento físico de inventarios. • Levantamiento de inventario físico general. 	Realizar el manejo, control, custodia de inventarios y asignación de responsables.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Comité de Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Baja de bienes. • Inventarios individuales. • Inventarios generales. <ul style="list-style-type: none"> • Salida de bienes. • Conciliación de almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos a almacén. 	Todos los procesos	
	Entidades nacionales y distritales	Normatividad y lineamientos.					
	Entes de control	Necesidades y requerimientos.	Generar informes.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	<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. <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos técnicos. • Informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos de funcionamiento. 	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Partes interesadas.
	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. 					
		<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 y Control Disciplinario	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 Inventarios.
- * 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.

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 - Acciones - Plan de mejoramiento del proceso.

RECURSOS

- * Intranet.
- * Aplicativo Mapa de riesgos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Deisy Murcia, Carolina Guarnizo, Dolcey Barroga, Sandra Arevalo	Nombre: Gabriel José Angulo Anaya	Nombre: Gabriel José Angulo Anaya
Cargo: Profesionales Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Cargo: Asesor de Planeación y Sistemas	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E)