

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, PRESERVACIÓN Y PATRIMONIO Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Vigencia: 21-10-2022
	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA	Versión: 6

OBJETIVO	Satisfacer las necesidades y requerimientos de recursos físicos y servicios generales de los usuarios internos y externos del Instituto a través de la planeación, mantenimiento, atención de requerimientos y toma física de activos del Instituto	LÍDER DEL PROCESO	Subdirector(a) de Gestión Corporativa
ALCANCE	El proceso inicia con la planeación de bienes e infraestructura, continúa con la gestión de recursos físicos, servicios generales y planes de mantenimiento, terminando con la revisión del desempeño del proceso y la implementación de acciones de mejora.	DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Corporativa
TIPO DE PROCESO	Apoyo	INSTRUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO:	Matriz de indicadores, Matriz de riesgos, Plan Operativo Anual del proceso, Planes Institucionales, Normograma, Plan de Mejoramiento (interno/externo), Listado Maestro de Documentos

CADENA DE VALOR					
GRUPOS DE VALOR/PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos y Servicios)	GRUPO DE VALOR/USUARIO (CLIENTE)
Gestión Contractual Direccionamiento Estratégico	Lineamientos para la formulación y ajuste del Plan anual de adquisiciones	P	Establecer las necesidades de bienes y servicios con base a la ejecución de la vigencia anterior	Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos
Organismos de contol Todos los procesos	Plan de Desarrollo y Presupuesto. Normatividad vigente necesidades de mantenimiento y reparaciones locativas	P	Formular y actualizar los planes de mantenimiento y reparaciones locativas	planes de mantenimiento y reparaciones locativas	Todos los procesos / Partes interesadas
Administración de bienes e infraestructura	Inventarios de bienes	P	Asegurar los activos contra riesgos ante eventuales siniestros	Programa de seguros del IDPC Trámites de garantía.	Todos los procesos
Usuarios internos (funcionarios y contratistas)	Pedido de activos con base a la necesidad.	P	Recibir los requerimientos de manetenimiento y/o activos para consumo o uso del personal de la Entidad	inventarios generado por SIIGO.	Todos los procesos
Proveedores de servicios /Administración de bienes e infraestructura	Servicios de mantenimiento	H	Ejecutar las actividades del plan de mantenimiento y reparaciones locativas	Plan de Mantenimiento Anual ejecutado	Todos los procesos
Proveedores de bienes	Bienes de consumo y bienes devolutivos	H	Recibir los bienes y servicios conforme a las especificaciones técnicas	Entrada a inventarios. Registro e individualización de activos fijos.	Administración de bienes e infraestructura
Todos los procesos	Solicitud de bienes de consumo y bienes devolutivos	H	Suministrar el bien o servicio conforme a los requerimientos y necesidades de los diferentes procesos	Respuesta y/o suministro de pedidos a los diferentes procesos.	Todos los procesos
Usuarios internos (funcionarios y contratistas)	Solicitud de retiro, cambio o traspaso de activos.	H	Realizar los movimientos de activos por novedad del usuario, estado o ubicación	Lista de bienes en SIIGO actualizado.	Administración de bienes e infraestructura
Todos los procesos	información relacionada con la administración de activos	V	Revisar los saldos de inventario y existencia de activos fijos	Informe de toma física de bienes /Lista de bienes en SIIGO actualizado	Todos los procesos
Todos los procesos	información relacionada con la administración de activos	V	Identificar la condición de servicio y utilidad de los activos para determinar su permanencia o disposición final	Listado de bienes en servicio y susceptibles a la baja	Todos los procesos
Administración de bienes e infraestructura	Plan de Mantenimiento Anual	V	Realizar seguimiento a los planes de mantenimiento y reparaciones locativas	Informe y/o acta de seguimiento	Administración de bienes e infraestructura
Todos los procesos	Necesidades de insumos y/o servicios	A	Actualizar el Plan de Adquisiciones de acuerdo con los movimientos y nuevas necesidades identificadas	Plan de Adquisiciones actualizado	Todos los procesos

CONTROL DE CAMBIOS				
FECHA	VERSION	CAMBIOS INTRODUCIDOS	TIPO DE CAMBIO	ORIGEN
01/11/2008	0	Documento Original		
No hay registro	1	No hay registro sin embargo la siguiente versión arrancó con 2		
01/10/2009	2	Actualización de la Plantilla		
30/12/2013	3	Ajuste de nuevas actividades y actualización a la nueva plantilla		
22/07/2015	4	Actualización de acuerdo con la nueva plantilla		
25/09/2019	5	Ajuste de actividades y plantilla de caracterización		
14/10/2022	6	Ajuste de actividades y plantilla de caracterización	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol

CRÉDITOS		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Laura Natalia Melgarejo Caballero	Nombre: Juan Fenando Acosta Mirkow	Nombre: Juan Fenando Acosta Mirkow
Cargo o Rol: Profesional Universitario proceso de Administración de Bienes e Infraestructura	Cargo o Rol: Subdirector de Gestión Corporativa	Cargo o Rol: Subdirector de Gestión Corporativa

Documento de aprobación: Memorando interno con N° radicado 20225000140613 de 14-10-2022