

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL					Vigencia: 26 de marzo de 2024
CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA					Versión: 7
<b>OBJETIVO</b>		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		<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector(a) de Gestión Corporativa
<b>ALCANCE</b>		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.		<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirector(a) de Gestión Corporativa
<b>TIPO DE PROCESO</b>		Apoyo	<b>INSTRUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO:</b>	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 localivas	P	Formular y actualizar los planes de mantenimiento y reparaciones localivas	planes de mantenimiento y reparaciones localivas	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 mantenimiento y/o activos para consumo o uso del personal de la Entidad	inventarios generado por SIGO	Todos los procesos
Proveedores de servicios /Administración de bienes e infraestructura	Servicios de mantenimiento	H	Ejecutar las actividades del plan de mantenimiento y reparaciones localivas	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 SIGO 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 SIGO 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 localivas	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
1/11/2008	0	Documento Original			
No hay registro	1	No hay registro sin embargo la siguiente versión arrancó con 2			
1/10/2009	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
22/03/2024	7	Actualización al formato vigente y accesible.		Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
CRÉDITOS					
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>	
<b>Nombre:</b> Jeimy Tatiana Castañeda Maldonado		<b>Nombre:</b> Laura Natalia Melgarejo Caballero		<b>Nombre:</b> Aura Erminda López Salazar	
<b>Cargo o Rol:</b> Profesional Universitario		<b>Cargo o Rol:</b> Profesional Universitario proceso de Administración de Bienes e Infraestructura		<b>Cargo o Rol:</b> Subdirectora de Gestión Corporativa	

Documento de aprobación: Memorando interno con N° radicado 20245600052533 del 22-03-2024