
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CARACTERIZACION DE PROCESOS	VERSIÓN: 7	
		CÓDIGO: SDS-BYS-CAR-001	
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA DE VIGENCIA: 24/Sep/2015	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
5	20110926	Se requiere actualizar la versión dado que se adopta la nueva metodología, así mismo se modifican las entradas, transformación y salidas.
6	20121009	Se genera la siguiente versión teniendo en cuenta que se trasladaron procedimientos para otros procesos.
7	20150922	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 114-BYS- CAR-001-V.6, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades. Igualmente esta nueva versión se genera teniendo en cuenta la Resolución 2703 del 30 de diciembre de 2014, por la cual se crea el Comité de Gestión Ambiental y se designa el Gestor Ambiental en la SDS y se traslada la Gestión Ambiental al proceso de Gestión de Bienes y Servicios

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Gestión de Recursos	Gestión de Bienes y Servicios	Proceso de Apoyo
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Asegurar la efectiva administración, organización, clasificación, conservación, distribución y custodia de todos los bienes, así como la oportuna prestación de los servicios administrativos y la Gestión Ambiental de la SDS, que permita el adecuado control legal y técnico de los recursos de la misma y el cumplimiento de la normatividad ambiental	Desde el ingreso del bien a la Entidad hasta el suministro de los elementos y provisión de servicios requeridos y entregados a los servidores públicos y desde la formulación de los planes de acción ambiental hasta su cumplimiento.	DIRECTOR DIRECCION ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

[Dar click para acceder a la política de operación](#)

GESTIÓN DE RIESGOS

[Dar click para acceder a la gestión de riesgos](#)

INDICADORES

LINK	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR
Dar click para consultar la medición de la gestión institucional a través del tablero de control		

GESTIÓN DOCUMENTAL

[Dar click para acceder a gestión documental del Proceso Gestión Jurídica](#)

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ver cuadro de caracterización documental y registro de activos de información

PROVEEDOR	ENTRADA	TRANSFORMACION	SALIDA	CLIENTE
Gerentes de los Proyectos de la SDS.	Elementos devolutivos y de consumo y de Contratos y convenios de adquisicion e ingreso de bienes Atributos: Completos y segun especificaciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Definir de acuerdo a los contratos, los bienes que seran recibidos en las bodegas. (P) Revisar mediante lista de chequeo los elementos ingresados para definir su clasificacion y registro (V) Organizar loe elementos devolutivos y de consumo de conformidad con la Guia de almacenamiento. (H) Registrar en el Sistema SARFI los bienes de consumo y devolutivos ingresados de acuerdo al Procedimiento- (H). Trasladar los elementos devolutivos y de consumo a las dependencias (H). Verificar anualmente las existencias fisicas contra reportes del sistema (V). 	Almacenamiento, Administraci3n y custodia de Bienes Devolutivos y de Consumo (Elementos de Oficina Mobiliario). Atributos: Seguridad Espacio y condiciones	Funcionarios - Contratistas - E.S.E. Ministerio de Salud y de la Proteccion Social y entidades externas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar las diferencias y Conciliar (A). 	<p>adecuadas).</p> <p>Atributos: Seguridad Espacio y condiciones adecuadas</p>	
Contratistas Externos	<p>Contratos de suministro de bienes tales como elementos de oficina y cafetería para las dependencias de la SDS.</p> <p>Atributos: Completo y Oportuno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar las necesidades de bienes de consumo para la vigencia de acuerdo al historico. (P) • Adquirir y suministrar los bienes de consumo inmediato de acuerdo a las necesidades. (H) • Verificar Bimestralmente los suministros requeridos por las dependencias vs. Historico de consumo. (V) • Ajustar el Plan de compras de acuerdo al presupuesto asignado. (A) 	<p>Suministro de Bienes de consumo a las dependencias de la SDS.</p> <p>Atributos: Oportuno Confiabilidad del producto entregado</p>	Funcionarios y contratistas de la SDS.
Corredor de Seguros - Compañías aseguradoras	<p>Polizas de Seguros - Atributos: Suficientes y Oportunas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer anualmente la Contratacion de las Polizas e intermediarios de seguros . (P) • Determinar los elementos que se encuentran incluidos en el inventario de la Entidad y que quedaron incluidos en las Polizas de Seguros. (H) • Reportar los siniestros que se presentan por perdida de elementos devolutivos. (H) • Reportar mensualmente los nuevos elementos devolutivos que son comprados por la Entidad para que sean incluidos en las polizas. (H) • Verificar la informacion que se registra en los anexos de modificacion de Polizas vs. valores reportados mensualmente. (V) • Ajustar los valores de las Polizas en caso que el valor asegurado y los nuevos elementos superen los reportes. (A) • Solicitar a al Aseguradora el aumento del valor asegurado previa disponibilidad de Recursos presupuestales. (H) • Comparar y cruzar periodicamente los elementos que se encuentran reportados a la Aseguradora vs. Inventarios. (V) • Replantear el aseguramiento de los bienes mediante la creacion de un Fondo de proteccion de funcionarios y bienes. (A) 	<p>Bienes asegurados y protegidos contra todo riesgo</p> <p>Atributos: Oportunidad en el cubrimiento del siniestro</p>	Funcionarios y Contrratistas de la SDS.
Dependencias SDS	<p>Solicitudes de los servicios de: Aseo y Cafetería,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar los lineamientos de los Contratos y definir personal, materiales repuestos e Insumos etc. (P) • Brindar el apoyo requerido para que el contratista desarrolle las 	<p>Prestación oportuna de los Servicios de Aseo</p>	<p>Centro Distrital De Salud, Centro De</p>

	Transportes, Conmutador, Vigilancia, Seguridad y Control, Mantenimiento del parque automotor y de las instalaciones que soportan la Operación de la Entidad Atributos: Oportunos Completo	actividades establecidas dentro de los Contratos de Aseo y Cafetería, Transportes, Conmutador, Vigilancia, Mantenimiento, Seguridad y Control. (H) • Revisar y verificar la ejecución de los contratos de Aseo y Cafetería, Transportes, Conmutador, Vigilancia, Mantenimiento, Seguridad y Control. (V) • Replantear y ajustar las actividades si se requiere en los Servicios prestados por el Contratista para la Mejora. (A)	y Cafetería, Transportes, Conmutador, Vigilancia, Mantenimiento, Seguridad y Control. Atributos: Inmediato Completo	Zoonosis, Bodega Puente Aranda - Cerros y Equipos
Cientes Internos y Externos de la Secretaria Distrital de Salud	Documentos para radicar, producidos internamente por las dependencias de la SDS. o Externamente por las partes interesadas Atributos: Firmados y Legibles	• Establecer los documentos internos y externos recepcionados. (P) • Revisar los Documentos Internos y Externos en Cuanto a Contenido, Anexos y Competencia de la Entidad. (V) • Direccionar la Documentacion Nivel Interno y Externo. (H) • Registrar en el Aplicativo de Correspondencia para su Radicacion Oficial. (H) • Entregar la documentación radicada a los destinatarios a Nivel Interno o Externo de la Entidad. (H) • Ajustar de acuerdo al informe de recorrido la correspondencia radicada. (A)	Documentos radicados y entregados Atributos: Oportunos y completos	Cientes Internos y Externos (Entidades del sector salud, hospitales adscritos, entes de control, empresas proveedoras de servicios mantenimiento, insumos, papelería, equipos, transporte, vehículos, ciudadanía en general) de la Secretaria Distrital de Salud
Dependencias de la SDS ESE Adscritas a la SDS Alcaldía Mayor y	Solicitudes de apoyo de Servicios Generales requeridos en la ejecución de eventos de la	• Definir y dar respuesta a las solicitudes de apoyo logístico para el desarrollo de eventos, tanto institucionales como las recibidas de otras Entidades. (P) • Asignar salones a los eventos y reuniones en la Programación de eventos y coordinar las actividades necesarias para el apoyo logístico en el montaje de los eventos de acuerdo a las necesidades	Apoyo logístico para la realización de Eventos de la SDS. y de los Entes externos. Atributos:	SDS ESE Adscritas a la SDS Alcaldía Mayor y Entidades del

Entidades del Distrito Entes de Control	Secretaría Distrital de Salud y Entes externos Atributos: Oportunos y claros	establecidas por la dependencia o entidad solicitante. (H) • Realizar un seguimiento, con el fin de verificar que se cumpla a cabalidad con el apoyo requerido y atender oportunamente cualquier eventualidad. (V) • Recibir al finalizar el evento los auditorios y/o las ayudas audiovisuales, verificando que se encuentren en buenas condiciones. (A)	Oportunidad	Distrito Entes de Control
Dependencias de la SDS Presupuesto de Funcionamiento del FFDS	Solicitud de Gastos de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables. Atributos: Oportuno Claro	• Proyectar y ejecutar el presupuesto del fondo fijo de la Caja Menor del FFDS. (P) • Adelantar todos los trámites administrativos y financieros para la constitución del Fonfo Fijo de la Caja Menor del FFDS. (H) • Revisar la viabilidad administrativa y financiera para atender los requerimientos para la adquisición de bienes o servicios por el Fondo Fijo de la Caja Menor del FFDS. (V) • Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con los perceptuado en la Ley 80 de 1993, las normas administrativas y fiscales. (H) • Llevar y mantener al día los libros de Caja, Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de fondos (H) • Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los Fondos, manteniendo liquidez. (H) • Ajustar si es necesario y elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, para ser presentadas para la revisión y aprobación por parte del Ordenador de la Caja Menor. (A)	Sufragar los gastos de menor cuantía que tenga el caracter de urgentes, imprescindibles e inaplazables Atributos: Oportunidad	Secretaria Distrital de Salud Fondo Financiero Distrial de Salud.
Dependencias de la SDS, Contratista Externos autoridades Ambientales	Solicitudes y/o requerimientos internos y externos de acuerdo con la normatividad en lo relacionado con la Gestión Ambiental. Atributos: Oportunidad	• Formular los planes de Accion Ambiental de la SDS. (P) • Ejecutar las actividades definidas en los planes de accion (H) • Realizar seguimiento periodico al cumplimiento del plan de accion. (V) • Ajustar los planes de accion concertados con las autoridades ambientales para dar cumplimiento a la normatividad vigente. (A)	Productos y/o servicios derivados de los planes de acción destinados a cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión ambiental. Atributos: Oportunidad	Dependencias de la SDS, Autoridades ambientales, entes de control.

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

INFORMACIÓN SECUNDARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

NORMOGRAMA

[De un click para acceder al Normograma](#)

[Numerales de la Norma NTCGP 1000:2009 que le aplican al proceso.](#)

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Arcesio Marin Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 22/Sep/2015	Nombre: Hernan Cardona Castro Cargo: DIRECTOR Fecha: 24/Sep/2015	Nombre: Carmen Lucia Tristancho Cediel Cargo: DIRECTOR 97 Fecha: 24/Sep/2015