

DEPENDENCIA:		Dirección Administrativa y Financiera				TIPO DE PROCESO:	APOYO
OBJETIVO:	Asegurar el normal funcionamiento de la entidad en cuanto a su seguridad, mantenimiento locativo, así como la preservación y prolongación de la vida útil de los bienes de la entidad previa disponibilidad presupuestal para tal fin. Establecer e implementar métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad de CORVIVIENDA, asegurando la oportuna dotación al personal de la entidad, contando con una herramienta para el registro, manejo, custodia, conservación, administración, recibo, traslado y salida definitiva de los bienes e inventarios de la Entidad, como mecanismo de control y gestión de los recursos públicos.				ALCANCE:	El proceso de bienes y servicios inicia desde la identificación de la necesidad de CORVIVIENDA como apoyo a la gestión al cumplimiento misional, hasta el termino de la vida útil del bien	
ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA	CICLO P-H-V-A	No.	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD	
Solicitudes de las Distintas Dependencias Necesidades de bienes y servicios para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con la administración	CORVIVIENDA	PLANEAR	1	Identificar las necesidades de bienes y servicios de la entidad.	1. Proyección de adquisición de bienes y servicios	CORVIVIENDA	
Solicitudes de las Distintas dependencias	Gerencia, Dirección Técnica, Oficina Asesora de Planeación, Dirección Administrativa, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Control Interno	PLANEAR	2	Identificar las necesidades de mantenimiento de los bienes	1. Listado de bienes a intervenir 2. Necesidades de recursos financieros	CORVIVIENDA	
Listado de bienes a intervenir Identificación de las necesidades de mantenimiento de los bienes	CORVIVIENDA	PLANEAR	3	Realizar cronograma de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	1. Cronograma de mantenimiento	CORVIVIENDA	
Formato de plan acción	Dirección Administrativa	PLANEAR	4	Formular plan de acción anual del proceso de bienes y servicios	1. Plan de acción aprobado	CORVIVIENDA	
Procesos de contratación	Oficina de Contratación	PLANEAR	5	Realizar plan de adquisición de bienes y servicios	1. Factura y/o remisión 2. Recepción del bien 3. Verificación del mismo contra el contrato y/ orden de compra 4. Ingreso de bienes	CORVIVIENDA	
Compra de bienes Orden de Compra y/o Contrato Acta de inicio del contrato Factura	Proveedores	HACER	6	Realizar Ingreso de bienes y/o insumos	1. Formato de entrada de almacén generado por el sistema	CORVIVIENDA	
Formato de solicitud de bienes	Necesidad de las dependencias de la entidad	HACER	7	Realizar Salida de bienes y/o insumos	1. Formato de salida de almacén generado por el sistema	Funcionarios de las dependencias de la entidad	
Bienes susceptibles de baja, Bienes dañados o deteriorados (Inservibles, Desgaste, Deterioro, Insalubres, Siniestrados), Bienes obsoletos u obsolescencia del bien, Bienes en desuso (Bienes muebles que aun cuando se encuentren en buenas condiciones no se requieren para el cumplimiento de las funciones de la Administración), Bienes hurtados, Necesidad de intervención a la edificación	Bienes y servicios	HACER	8	Realizar baja de Bienes	1. Inventario de bienes susceptibles de baja 2. Ficha Técnica de los bienes 3. Acto administrativo por medio de la cual se da de baja a los bienes	CORVIVIENDA	

DEPENDENCIA:		Dirección Administrativa y Financiera				TIPO DE PROCESO:	APOYO
OBJETIVO:	Asegurar el normal funcionamiento de la entidad en cuanto a su seguridad, mantenimiento locativo, así como la preservación y prolongación de la vida útil de los bienes de la entidad previa disponibilidad presupuestal para tal fin. Establecer e implementar métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad de CORVIVIENDA, asegurando la oportuna dotación al personal de la entidad, contando con una herramienta para el registro, manejo, custodia, conservación, administración, recibo, traslado y salida definitiva de los bienes e inventarios de la Entidad, como mecanismo de control y gestión de los recursos públicos.					ALCANCE:	El proceso de bienes y servicios inicia desde la identificación de la necesidad de CORVIVIENDA como apoyo a la gestión al cumplimiento misional, hasta el termino de la vida útil del bien
Solicitudes de las Distintas dependencias para mantenimiento infraestructura Verificación física de las necesidades	Todos los procesos	HACER	9	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física	1. Estudios de la necesidad presupuestado detallado	CORVIVIENDA	
Verificación física de las necesidades por parte del equipo de sistemas	Solicitudes de las Distintas dependencias para mantenimiento de los equipos	HACER	10	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos	1. Acta de recibo a satisfacción en caso de reparación 2. Acta de entrega en caso de reemplazo 3. Bienes intervenidos	CORVIVIENDA	
Kardex que genera el sistema (almacén) Inventarios fiscales	Gestion bienes y servicios (Bienes y/o insumos existentes en la entidad)	VERIFICAR	11	Realizar inventario de bienes y/o insumos	1. Informes de inventarios 2. Relación de bienes e insumos 3. Kardex de bienes disponible en bodega	CORVIVIENDA	
Informes de auditorías del proceso	Control interno	VERIFICAR	12	Realizar evaluación del proceso (Medición de indicadores Resultados de auditorías al proceso)	1. Seguimiento al plan de acción. 2. Seguimiento mapa de riesgos. 3. Recomendaciones para la mejora.	CORVIVIENDA	
Informes de auditorías	Control interno	ACTAR	13	Identificar e implementar mejoras al proceso	1. Planes de mejoramiento	CORVIVIENDA	
REQUISITOS APLICABLES							
LEGALES Y REGLAMENTARIOS		MIPG			CLIENTES	Descripcion	
Código de comercio Ley 80 de 1993 Ley 489 de 1998, y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto 1499 de 2017, Acuerdo N°. 004 del 26 de Agosto de 2003 y el Acuerdo No 003 de 2015 expedido por Corvivienda artículo 269 de la Constitución Política artículo 3o- de la Ley 610 de 2.000		DIMENSIONES Y POLITICAS ASOCIADAS Dimensiones: Gestión con valores para el resultado- Gestión del Conocimiento y la innovación Política: Planeación Institucional - Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público DIMENSIONES Y POLITICAS TRANSVERSALES Dimensiones: Direccionamiento estratégico y planeación - Gestión con Valores para el Resultado - Gestión del Conocimiento y la Innovación - Control Interno Políticas: Talento Humano - Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos - Servicio al ciudadano - Participación Ciudadana en la Gestión Pública - Gobierno Digital - Seguridad Digital - Defensa Jurídica - Gestión del Conocimiento y la Innovación - Control Interno - Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional - Mejora Normativa			INTERNO	Funcionarios de planta Funcionarios provisionales Contratistas	
						EXTERNO	Proveedores Partes interesadas

CARACTERIZACIÓN PROCESO

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA:		Dirección Administrativa y Financiera		TIPO DE PROCESO:		APOYO	
OBJETIVO:	Asegurar el normal funcionamiento de la entidad en cuanto a su seguridad, mantenimiento locativo, así como la preservación y prolongación de la vida útil de los bienes de la entidad preevia disponibilidad presupuestal para tal fin. Establecer e implementar métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad de CORVIVIENDA, asegurando la oportuna dotación al personal de la entidad, contando con una herramienta para el registro, manejo, custodia, conservación, administración, recibo, traslado y salida definitiva de los bienes e inventarios de la Entidad, como mecanismo de control y gestión de los recursos públicos.			ALCANCE:	El proceso de bienes y servicios inicia desde la identificación de la necesidad de CORVIVIENDA como apoyo a la gestión al cumplimiento misional, hasta el termino de la vida útil del bien		
RIESGOS DEL PROCESO			PUNTOS DE CONTROL		RECURSOS PARA EL PROCESO		
Ver matriz de riesgo del proceso			La Dirección Administrativa y Financiera Inventario Bienes		HUMANOS		Lider del proceso: 1 Técnico: 1 Secretaria: 1 Asesores externo: 6
DOCUMENTOS RELACIONADOS			PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS		FISICO		Puestos de Trabajo: 9 Computadores: 9
Ver listado maestro de documentos			Ver listado de procesos y procedimientos				
INDICADORES DE GESTIÓN							
EFICACIA			EFICIENCIA		EFFECTIVIDAD		
1. Eficacia de las acciones de mantenimiento: Número de solicitudes de mantenimiento ejecutado / número de solitudes recibidas x 100. META 100%			2. Cumplimiento Plan Anual de Adquisiciones - PAA: Plan Anual de Adquisición ejecutado trimestralmente / Plan Anual de Adquisiciones Cuantificado trimestral X 100. META 100%		3. Evaluación a proveedores: Evaluaciones con puntuación superior a 80% / evaluación total. META 80%		
VALIDACIÓN	NOMBRE		CARGO	FIRMA		CONTROL DE CAMBIOS	
ELABORÓ LIDER DE ÁREA	Rocio Flórez Orozco		Secretaria			FECHA: 25 / 11 / 2022	
ELABORÓ ASESOR MIPG	Erika Mejia de Avila		Asesor Externo			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: Elaboración de Documento.	
LIDER PROCESO PU/PUE	Rocio Flórez Orozco		Secretaria			FECHA:	
APROBÓ JEFE DEPENDENCIA	German Garcia Correa		Director Administrativo y Financiero			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	

