 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO DEL PROCESO: <b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO CPR-116</b>	<b>VERSIÓN 21</b>
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE: <b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
	TIPO DE DOCUMENTO: <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

**1. RESPONSABLE DEL PROCESO:** Director(a) Administrativo y Financiero.

**2. OBJETIVO:**


Identificar, gestionar y cumplir los requerimientos relacionados con el suministro, administración y seguimiento de los bienes de consumo, activos fijos de la Secretaría Distrital de Hacienda, sedes y las zonas comunes del edificio Centro Administrativo Distrital - CAD, garantizando su adecuada disponibilidad y control. Asimismo, asegurar la prestación oportuna de servicios de apoyo administrativo que mantengan condiciones óptimas de seguridad, salubridad y funcionalidad, facilitando la correcta operación de la Entidad, junto con la eficiente administración, ejecución y control presupuestal de las unidades ejecutoras asignadas.

**3. ALCANCE**

Inicia con la formulación de acciones estratégicas e indicadores que serán incorporadas en el Plan de Acción Institucional, la identificación de necesidades de infraestructura, operativas y estratégicas simultáneamente con la programación presupuestal para la administración de bienes y la prestación de servicios administrativos para las sedes de Secretaría Distrital de Hacienda y las zonas comunes del edificio CAD, continuando con la gestión de bienes, gestión contractual, la implementación y seguimiento al Plan de Acción Institucional y finaliza con la evaluación y retroalimentación de la gestión e implementación de acciones de mejora.

**4. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Tipo Documental	Código	Nombre del Documento
Manual	MN-16	Reglamento y manual de convivencia y operación edificio público Centro Administrativo Distrital - CAD
Manual	MN-17	Reglamento y manual para el uso de los parqueaderos del edificio Centro Administrativo Distrital - CAD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO CPR-116	VERSIÓN 21
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

Procedimiento	116-P-01	Administración de bienes
Procedimiento	116-P-02	Atención de servicios administrativos de la Secretaría Distrital de Hacienda y el Centro Administrativo Distrital
Procedimiento	116-P-03	Administración y Enajenación de Bienes Muebles Recibidos en Dacion en Pago y Liquidación Societaria.
Guía	116-G-02	Servicio de expedición de carnet y/o tarjeta de proximidad
Guía	116-G-03	Servicio de vigilancia y seguridad
Guía	116-G-05	Servicio de afectación de pólizas del programa de seguros de la SDH
Guía	116-G-06	Servicio de aseo y mantenimiento
Guía	116-G-07	Servicio de transporte

## 5. ELEMENTOS DEL PROCESO

	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	
--	----------	---------	---------	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
CPR-116

VERSIÓN  
21

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

PROVEEDORES (Interno / Externo)			Actividades clave (ciclo PHVA)	Dependencia / Instancia Responsable		USUARIOS (U Externo / U Interno / Parte interesada)		
Interno Externo	Relacionar el proveedor para cada entrada	Relacionar las entradas identificadas	P H V A	Inicio de redacción de la actividad clave con un verbo en infinitivo	Especificar la dependencia o instancia responsable de ejecutar la actividad	Relacionar las salidas del proceso (producto o servicio)	U Externo U Interno Parte interesada	Usuario externo o interno o Parte interesada quien requiere la salida (producto o servicio)
Interno	Plan Estratégico SDH Direccionamiento estratégico	01-P-06 Planeación, seguimiento y mejora de la gestión	P	Formular estrategias para el Plan de Acción Institucional	Dirección Administrativa y Financiera	Estrategias para el Plan de Acción Institucional formuladas	Usuario Interno	Direccionamiento Estratégico
Interno	Direccionamiento estratégico	01-G-01 Guía para la construcción de indicadores	P	Formular indicadores de proceso y de estrategias Plan de Acción Institucional	Dirección Administrativa y Financiera	Indicadores de proceso y de estrategias Plan de Acción Institucional formuladas	Usuario Interno	Direccionamiento Estratégico Gestión de Bienes y Servicios
Interno	Gestión de Presupuestos Gastos e Inversiones	118-P-01 Programación presupuestal de gastos de la SDH. 118-G-01 Guía para elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	P	Identificar necesidades presupuestales y de contratación para la prestación de bienes y servicios administrativos	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección Financiera Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Líneas de contratación creadas en el Plan Anual de Adquisiciones	Usuario Interno	Provisión de Bienes y Servicios
Interno	Provisión de Bienes y Servicios	Contrato de bienes y servicios	P	Planificar servicios administrativos	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección Financiera	Cronograma de ejecución	Parte Interesada	Proveedores y contratistas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
CPR-116

VERSIÓN  
21

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

		Acta de inicio de contrato de bienes y servicios firmada				Documentos de programación		
Interno	Gestión del Riesgo	Lineamientos para la gestión del riesgo	P	Identificar y formular los riesgos y controles asociados	Dirección Administrativa y Financiera  OACR	Matriz Consolidada de Riesgos	Usuario Interno	Procesos de SDH
Interno	Provisión de Bienes y Servicios Supervisores de contrato Personal de apoyo a la supervisión	-Contrato -Acta de inicio -Factura de venta -Acto administrativo que autoriza la compra del bien y/o servicio -Ticket Mesa de servicios web -Registro de bienes adquiridos a través de la transacción MIGO -Relación de activos fijos y/o bienes de consumo adquiridos.	H	Realizar ingreso de bienes al inventario	Dirección Administrativa y Financiera  Oficina Asesora de Planeación  Subdirección de Gestión Contable	Activo fijo en curso creado en Bogdata  Número de inventario asignado al bien	Usuario Interno	Gestión Contable SDH  Dirección de Asuntos Contractuales
Interno	Entidades Distritales liquidadas o suprimidas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda.  Defensa Jurídica	Bienes en dación en pago y/o cesión de bienes muebles al Distrito Capital	H	Recibir, custodiar, controlar y enajenar los bienes	Dirección Administrativa y Financiera  Dirección Distrital de Cobro  Dirección Jurídica	Informe de la entrega de los bienes muebles vendidos y los valores recuperados de los derechos fiduciarios	Usuario Interno	Gestión Contable SDH  Fondo Cuenta Concejo de Bogotá
Interno	Supervisores de contrato	-Ticket Mesa de servicios web	H	Proveer, asignar y/o trasladar bienes nuevos y/o elementos de consumo	Dirección Administrativa y Financiera	-Comprobante Formato de Traslado	Usuario Interno	Funcionarios y contratistas Secretaría Distrital de Hacienda



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
CPR-116

VERSIÓN  
21

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

	Personal de apoyo a la supervisión	-Formato 116-F.02 Solicitud de pedido y/o asignación de activos fijos				-Formato 116-F.05 Autorización de movimientos de bienes de consumo, activos fijos y otros.  -Bien entregado para el servicio	Usuario Externo	Funcionarios y contratistas Fondo Cuenta Concejo de Bogotá
Interno	Gestión de Tecnologías de la información	-Ticket Mesa de servicios web (solicitud de asignación elementos tecnológicos)	H	Trasladar y asignar por primera vez o por reposición bienes tecnológicos disponibles en almacén	Dirección Administrativa y Financiera	-Comprobante Formato de Traslado  -Formato 116-F.05 Autorización de movimientos de bienes de consumo, activos fijos y otros.  -Bien tecnológico entregado para el servicio	Usuario Interno	Funcionarios y contratistas Secretaría Distrital de Hacienda
Interno	Gestión del Talento Humano	-Ticket Mesa de servicios web (solicitud de asignación elementos ergonómicos)	H	Trasladar y asignar por primera vez o por reposición bienes ergonómicos disponibles en almacén	Dirección Administrativa y Financiera	-Comprobante Formato de Traslado  -Formato 116-F.05 Autorización de movimientos de bienes de consumo, activos fijos y otros.	Usuario Interno	Funcionarios y contratistas Secretaría Distrital de Hacienda



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
CPR-116

VERSIÓN  
21

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:


**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

						-Bien ergonómico entregado para el servicio		
Interno	Dependencias de la SDH	-Elementos tecnológicos: Ticket Mesa de servicios web -Elementos de oficina y ergonómicos: Solicitud al correo electrónico	H	Trasladar bienes para su custodia en almacén	Dirección Administrativa y Financiera	-Comprobante Formato de Traslado  -Formato 116-F.05 Autorización de movimientos de bienes de consumo, activos fijos y otros.  -Bien en custodia del almacén	Usuario Interno	Gestión de Bienes y Servicios
Interno	Gestión Contable Distrital	Resolución No. DDC-000001 de 2019	H	Realizar inventario físico de bienes	Dirección Administrativa y Financiera	Informe de levantamiento de inventario	Usuario Interno	Gestión Contable SDH
		Circular Interna N° DAF-000002 del 31/10/2025			Dirección Distrital de Contabilidad	Inventario de bienes devolutivos actualizado en Bogdata	Parte Interesada	Entes de control
Interno	Gestión del Talento Humano  Gestión de Tecnologías de la información Supervisores de contrato	-Concepto técnico para la baja de bienes ergonómicos y tecnológicos  -Formato 116-F.03 Solicitud de baja de bienes del inventario	H	Dar de baja bienes del inventario	Dirección Administrativa y Financiera  Dirección del Talento Humano  Dirección de Informática y Tecnología	Comprobante de egreso  Acto administrativo que autoriza la entrega de bienes a título gratuito.	Usuario Interno	Gestión del Talento Humano  Gestión de Tecnologías de la información  Supervisores de contrato

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO CPR-116</b>	<b>VERSIÓN 21</b>
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
	TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

	Supervisor de contrato y personal de apoyo a la supervisión				Comité interdisciplinario de bienes	Acto administrativo que autoriza la subasta de bienes		Personal de apoyo a la supervisión
Externo	Contratista intermediario para la subasta de bienes	Informe de subasta	H	Dar de baja bienes del inventario	Dirección Administrativa y Financiera	-Certificados de aprovechamiento para residuos aprovechables y permisos de aprovechamiento. - Licencias ambientales del gestor de residuos peligrosos, manifiesto de transporte del residuo peligroso y certificados de disposición final para residuos peligrosos.	Usuario Interno	Gestión Ambiental
Externo/ Interno	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.  Secretaria Distrital de Hacienda	Decreto Distrital 231 de 2018  Resolución SDH-000069 de 2018  Resolución SDH-000-122 de 2025	H	Presidir y realizar la gestión administrativa y secretaría del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital - CAD.	Dirección Administrativa y Financiera	Actas del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital - CAD publicadas en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Usuario Externo	Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

## GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO  
CPR-116

VERSIÓN  
21

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

NO APLICA

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

						MN-16 Reglamento y manual de convivencia y operación del edificio público Centro Administrativo Distrital - CAD,  MN-17 Reglamento y manual para el uso de los parqueaderos del edificio Centro Administrativo Distrital - CAD y demás documentos asociados.		
Interno	Gestión de presupuestos gastos e inversiones  Provisión de Bienes y Servicios	Líneas de contratación aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones  Contrato de bienes y servicios	H	Gestionar los procesos contractuales para la prestación de bienes y servicios administrativos	Dirección Administrativa y Financiera  Subdirección Financiera  Fondo Cuenta Concejo de Bogotá  Dirección de Asuntos Contractuales	Contrato(s) de bienes y servicios administrativos legalizados  Cronograma de ejecución	Interno	Todos los procesos
Interno	Gestión de Bienes y Servicios			Suministrar servicios administrativos		Servicios administrativos	Usuario Interno	Todos los procesos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
CPR-116

VERSIÓN  
21

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:

**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

	Servidores de Secretaría Distrital de Hacienda	Requerimientos de bienes y servicios administrativos solicitados mediante Mesa de servicios web (cafetería y aseo, cajas fuertes, carnet, mantenimiento locativo, parqueadero, recibo, tarjeta de proximidad y transporte)  -Solicitud de servicios de vigilancia y seguridad privada. -Solicitud de afectación de pólizas del programa de seguros de la SDH	H	a través de servidores públicos y/o contratistas autorizados	Dirección Administrativa y Financiera  Proveedores y/o contratistas	cumplidos según lo establecido en la documentación asociada al proceso.  Documentación y actos administrativos soporte a las solicitudes asociadas de bienes y servicios administrativos.  Documentos de programación y ejecución de obligaciones contractuales.		Funcionarios y/o contratistas Secretaría Distrital de Hacienda
Externo	Entidades externas con sede en el edificio Centro Administrativo Distrital	- Solicitud de servicios de vigilancia y seguridad privada. - Solicitud de servicios de mantenimiento a zonas comunes del CAD - solicitud de servicios de: aseo, carnet, parqueadero, recibo y tarjeta de proximidad.					Usuario Externo	Entidades externas con sede en el edificio Centro Administrativo Distrital
Externo	Proveedores y contratistas	Informes de ejecución del servicio	H	Realizar seguimiento de gestión y ejecución de cronogramas de los	Dirección Administrativa y Financiera	Informes de Supervisión	Usuario Interno	Provisión de Bienes y Servicios



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
CPR-116

VERSIÓN  
21

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:


**NO APLICA**

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026

TIPO DE DOCUMENTO:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**


				planes, programas y proyectos		Certificaciones de cumplimiento Documentos para la compensación de cuentas por pagar	Usuario Interno	Gestión Presupuesto de Gastos e Inversiones
Interno	Alta Dirección Direccionamiento estratégico Evaluación del sistema de control interno Gestión de riesgo Gestión de Bienes y Servicios	01-P-06 Planeación, seguimiento y mejora de la gestión  Resultados de encuestas de satisfacción  Informes de auditorías  Informes de seguimiento a la gestión del riesgo  Mediciones de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio	V	Aplicar los mecanismos de seguimiento, medición y control del desempeño del proceso	Todas las dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera	Informes de seguimiento y control de desempeño	Usuario interno Usuario externo	Alta Dirección Entes de Control Partes Interesadas
Externo	Entes de Control	Informes de auditorías, seguimientos y resultados de mediciones						
Interno	Gestión de Bienes y Servicios Alta Dirección	Resultados de gestión  Resultado de auditorías	A	Formular e Implementar las acciones de mejoramiento con base al resultado de la gestión	Dirección Administrativa y Financiera	Acciones de mejora formuladas e implementadas	Usuario Interno	Direccionamiento estratégico

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO DEL PROCESO: <b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO CPR-116</b>	<b>VERSIÓN 21</b>
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE: <b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
	TIPO DE DOCUMENTO: <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		


	Direccionamiento estratégico	Rendición de cuentas					Parte Interesada	Gestión de Bienes y Servicios
	Evaluación del sistema de control interno	Informe de Índice de Desempeño Institucional						Evaluación del sistema de control interno
	Gestión de riesgo	Resultados de encuesta de satisfacción						Gestión de riesgo
Externo	Entes de Control	Informes de auditorías						Entes de Control

## 6. SALIDAS DEL PROCESO

SALIDA	REQUISITO	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD (nombre y descripción)	Límite máximo de incidencias de SNC (%)
<i>Relacionar las salidas del proceso identificadas en el capítulo 6.</i>	<i>Seleccionar el requisito (ULIO) según corresponda a la característica de calidad</i>	<i>Relacionar el nombre de la característica de calidad aplicable y realice una breve descripción de la característica y criterio de aceptación.</i>	<i>Relacionar el límite máximo de incidencias de salidas no conformes y la periodicidad asociada</i>
Estrategias para el Plan de Acción Institucional formuladas	Organizacional	Oportunidad: los lineamientos para la planeación institucional están definidos en el procedimiento 01-P-06 Planeación, seguimiento y mejora de la gestión.	No aplica
Indicadores de proceso y de estrategias Plan de Acción Institucional formuladas	Organizacional	Oportunidad: los lineamientos para la planeación institucional están definidos en el procedimiento 01-P-06 Planeación, seguimiento y mejora de la gestión. Coherente: los indicadores son formulados según lo establecido en la guía 01-G-01 Guía para la construcción de indicadores.	No aplica
Cronograma de ejecución	Organizacional	Pertinente: Según el alcance establecido en el contrato de prestación de bienes y servicios.	No aplica
Documentos de programación	Inherente	Cobertura: para dar alcance a las necesidades que justificaron la contratación del producto o servicio.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO CPR-116	VERSIÓN 21
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
	TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

Activo fijo en curso creado en Bogdata	Legal	Confiability: Para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Número DDC-000001 de 2019.	No aplica
Número de inventario asignado al bien	Organizacional	Disponibilidad: Registros documentados en el sistema de información Bogdata.	
Comprobante Formato de Traslado  Formato 116-F.05 Autorización de movimientos de bienes de consumo, activos fijos y otros	Organizacional	Disponibilidad: Novedades documentadas en el sistema de gestión de calidad para efectos de trazabilidad y registradas en el sistema de información Bogdata.	No aplica
Informe de levantamiento de inventario	Legal	Confiability: Para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Número DDC-000001 de 2019.	No aplica
Licencias ambientales y actas de disposición final de lotes subastados con RAEES u otros residuos aprovechables	Legal	Confiability: Para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad ambiental vigente.	No aplica
Servicios administrativos atendidos según lo establecido en la documentación del proceso.	Organizacional	Oportunidad: Según lo establecido en el procedimiento 116-P-02 Atención de servicios administrativos de la Secretaría Distrital de Hacienda y el Centro Administrativo Distrital.	No aplica
Informes de Supervisión  Certificaciones de cumplimiento  Documentos para la compensación de cuentas por pagar	Organizacional	Pertinentes: Documentación requerida como entrada a otros procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad.	No aplica
Análisis de indicadores de proceso y de estrategias Plan de Acción Institucional registrados en el aplicativo MIGEMA	Organizacional	Oportunidad y seguimiento: los lineamientos para el seguimiento de indicadores están definidos en el procedimiento 01-P-06 Planeación, seguimiento y mejora de la gestión.	No aplica
Acciones correctivas y de mejora formuladas y evidencias de ejecución de actividades de planes de acción	Organizacional	Oportunidad y seguimiento: los lineamientos para la formulación y seguimiento de acciones correctivas y de mejora están definidos en el procedimiento 01-P-06 Planeación, seguimiento y mejora de la gestión.	No aplica

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO DEL PROCESO: <b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO CPR-116	VERSIÓN 21
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE: <b>NO APLICA</b>	VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO: <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

Gestión administrativa y secretaría del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital - CAD	Legal	Confiability: Para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad ambiental vigente.	No aplica
--	-------	--	-----------

## 7. MEDICIÓN

Entre los instrumentos de medición se encuentran los indicadores y medición de los niveles de satisfacción de los grupos de valor, los cuales pueden consultarse en los siguientes enlaces:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indicadores de Proceso</li> <li>✓ Indicadores Plan de Acción Institucional</li> </ul>	<a href="#">MÓDULO INDICADORES</a>	Medición de la Satisfacción de los Grupos de Valor	<a href="#">ENCUESTA SATISFACCIÓN</a>
--	------------------------------------	--	---------------------------------------


### 7.1 Articulación Planeación Institucional

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de Acción Institucional</li> </ul>	<a href="#">PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de Austeridad del Gasto</li> </ul>	

## 8. RIESGOS

La gestión de los riesgos (Estratégicos, Operativos, Seguridad de la Información, Continuidad de Negocio, Legales, Reputaciones, de Corrupción) asociados al proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos, normatividad y herramientas aplicables, los cuales pueden consultarse en los siguientes enlaces:

<a href="#">RIESGOS</a>	<a href="#">ACTIVOS DE INFORMACIÓN</a>
-------------------------	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO: <b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO CPR-116	VERSIÓN 21
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE: <b>NO APLICA</b>	VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026	
	TIPO DE DOCUMENTO: <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

## 9. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA


La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad.

[NORMOGRAMA](#)

## 10. RECURSOS


Recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso

HUMANOS	Planta de Personal Secretaría Distrital de Hacienda <a href="#">(Estructura Orgánica SDH)</a>
INFRAESTRUCTURA	Sedes de operación de la Secretaría Distrital de Hacienda <a href="#">(Directorio de sedes)</a> Atención Presencial ( <a href="#">SuperCADES</a> )
FINANCIEROS	Contratos de intermediación de subastas, corretaje de seguros, seguros, mantenimientos integrados, interventoría de contrato de mantenimiento, aseo y cafetería, vigilancia, mantenimiento a ascensores, plataformas, cajas fuertes, sistema de detección y extinción de incendios, rastreo satelital, combustibles y mantenimiento de vehículos. <a href="#">(Plan Anual de Adquisiciones - PAA)</a>
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Hardware: equipos de cómputo, servidores. Software: Office 365, adobe Acrobat, exploradores de internet, plataforma SECOP II, Bogdata, AxiomV Security System, Migema, Aplicación sistema de monitoreo y control de tráfico (SMCT para Microsoft Windows) Ascensores, Port, Aplicación para impresión de tarjetas de

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO CPR-116</b>	<b>VERSIÓN 21</b>
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
	TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

identificación Asure ID, Lutron, aplicación de rastreo satelital para el parque automotor.

<b>OTROS</b>	No aplica
--------------	-----------

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO DEL PROCESO: <b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO CPR-116</b>	<b>VERSIÓN 21</b>
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE: <b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
	TIPO DE DOCUMENTO: <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	04-08-2003 04-08-2003	CPR-42: No aplica CPR-40: No aplica
2	02-12-2003 02-12-2006	Ajuste del Indicador y codificación de procedimientos Actualización de los indicadores
3	29-11-2004 22-11-2006	CPR-42: Actualización del indicador CPR-40: Se adicionó el Objetivo del proceso. Se actualizaron los empleos asociados al proceso. Actualización de Indicadores
4	26-12-2005 26-08-2009	CPR-42: Cambio de indicador y ajuste de proceso, procedimiento, instructivos y formatos CPR-40: Se ajusta por armonización del Sistema de Gestión de Calidad
5	28-12-2006 30-09-2009	CPR-42: Replanteamiento del indicador CPR-40: Se incluyen los ajustes planteados en la solicitud de acción correctiva número 29 y se actualiza el cargo del responsable del proceso, el cargo del responsable del cálculo y del responsable del análisis de los indicadores.
6	13-06-2007 29-06-2011	CPR-42: Cambio del Indicador, del logo y ajuste a la nueva estructura de la entidad según Decreto Distrital 545 del 29 de Diciembre de 2006. CPR-40: Actualización del proceso. Actualización de la documentación legal y reglamentaria. Inclusión de la relación de empleos asociados al procedimiento. Modificación de los indicadores de gestión y supresión de indicador "cumplimiento de las solicitudes adicionales de elementos de consumo." Se actualiza el numeral 6 y el formato del proceso a la versión 5.
7	13-01-2009 11-06-2013	CPR-42: Cambio de nombre del instructivo 42-I-07 y ajuste al ítem meta del indicador CPR-40: Se eliminan del capítulo 2 "Indicadores del proceso" los siguientes indicadores: Cumplimiento de las solicitudes de elementos devolutivos dentro del tiempo programado



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCESO:

## GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO  
CPR-116

VERSIÓN  
21

GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:


NO APLICA

VIGENTE A PARTIR DE  
23/04/2026


TIPO DE DOCUMENTO:

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO


		<p>Cumplimiento del plan de consumo dentro del tiempo programado. Se modifica el nombre de los indicadores restantes de acuerdo con las instrucciones y la metodología de la Oficina Asesora de Planeación. El indicador Nivel de satisfacción de los usuarios respecto del servicio de traslados de elementos devolutivos es renombrado “Bienes devolutivos entregados” Nivel de satisfacción de los usuarios respecto del servicio de los pedidos de elementos de consumo es renombrado “Bines de consumo entregados”</p>
8	26-08-2009  12-06-2014	<p>CPR-42: Se ajusta por armonización del Sistema de Gestión de la Calidad con el plan estratégico</p> <p>CPR-40: Se modifica el nombre del proceso. Se cambia “Almacenamiento de bienes de consumo y devolutivos” por “Gestión de bienes”. Se modifica el capítulo 1 “Descripción del proceso”. Se modifican el objetivo, el alcance los proveedores, las entradas al proceso, las salidas del proceso, las características y los clientes de acuerdo con la situación actual.</p> <p>Se modifica el capítulo 2 “Indicadores del proceso” agregando el indicador “Traslados efectuados con calidad”. Se modifica el capítulo 3, numeral 1 “Documentación interna” eliminando los instructivos: 40-I-01 “Ingreso a partir de compras por caja menor”, 40-I-02 “Ingreso por sentencias”, 40-I-03 “Ingreso a partir de bienes entregados por PNUD”, 40-I-04 “Ingreso por reposición”, 40-I-05 “Ingreso a partir de compensaciones”, 40-I-06 “Ingreso a partir de contratos de comodato” 40-I-07 “Ingreso por sobrantes” y 40-I-08 “Ingreso por garantía”. Se modifica el capítulo 3, numeral 1 “Documentación interna” Cambia el nombre del procedimiento 40-P-01 de “Ingreso de Bienes devolutivos y de consumo” a “Recepción e ingreso de bienes devolutivos y de consumo.</p>
9	30-09-2010  28-08-2014	<p>CPR-42: Se actualiza las Salidas del proceso incluyendo los servicios atendidos por el área de servicios, se modifica el indicador de proceso, se eliminan el Instructivo de Solicitud de Mantenimiento Correctivo Parque Automotor - 42-I-01, Instructivo de Solicitud de Servicio de Transporte Oficial de Elementos - 42-I-03, se incluye el instructivo de operación del sistema de Control de Acceso – OSCA, se actualiza la documentación legal y reglamentaria, se actualiza la realización de empleos asociados.</p> <p>CPR-40: Se actualizó el capítulo 1 “Descripción general del proceso” Se actualizó el alcance, cambiando la palabra bajas por retiro. Se actualizó capítulo 3.1 “Documentación Interna”. Cambia el nombre del procedimiento 40-P-02 de</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO CPR-116</b>	<b>VERSIÓN 21</b>
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
	TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		


		“Salida de los bienes de la entidad (Egresos)” a “Retiro de bienes del Inventario”. Se modifica el capítulo 3.1 “Documentación interna” Cambia el nombre del procedimiento 40-P-04 de “Administración anual del plan de consumo” por “Administración del plan de consumo”. Se actualizan los capítulos del formato 01-F.03 “Caracterización de proceso” de acuerdo con la versión 7.
10	29-06-2011	CPR-42: Se actualiza para incluir el capítulo 6 - Planeación Recursos y la versión del formato.
	11-09-2014	CPR-40: Se modifica el capítulo 3.1 “Documentación interna” Cambia el nombre del procedimiento 40-P-03 de “Traslado de los bienes de la entidad” por “Asignación y entrega de bienes devolutivos
11	11-06-2013	CPR-42: Se elimina del capítulo 2 Indicadores del proceso el indicador “Nivel de cumplimiento a los clientes internos y externos”.
	03-11-2015	CPR-40: Se actualiza la información del proceso al formato 01-F.03. Versión 8. Se cambia la denominación de la dependencia de Subdirección Administrativa a Subdirección Administrativa y Financiera. Se elimina el capítulo de empleos asociados al proceso.
12	31-07-13	CPR-42: Se actualiza el capítulo 2 Indicadores del proceso. Se cambia el nombre del indicador a “servicio de mantenimiento locativo evaluado”. Se actualizó el capítulo 3 Numeral 3.1 Documentación interna. Se eliminan los instructivos: 42-I-05 “Instructivo de Autorización de Ingreso a los Parqueaderos de Visitantes del CAD”, 42-I-06 “Instructivo de ingreso a la entidad y el CAD, en días y horas hábiles y no hábiles”, 42-I-07 “Instructivo de Autorización de movimiento de elementos devolutivos, consumo y otros”, 42-I-08 “Instructivo de Autorización de retiro del CAD de vehículos oficiales en días y horas no hábiles” 42-I-09 “Instructivo de Actualización de firmas para autorización de servicios de la entidad y el CAD” Se cambia el nombre a los instructivos 42-I-02, 42- I-04 y 42-I-10. Se agregaron los instructivos: Instructivo Servicio de Vigilancia y Seguridad 42-I-11, Instructivo Servicio de Fotocopiado 42-I-12, Instructivo Servicio de Transporte 42-I-13, Instructivo Servicio de afectación de pólizas de seguros 42-I-14, Instructivo Suministro y/o mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, propiedad, planta y equipo 42-I-15. Se actualizó el capítulo 3 Numeral 3.2 Documentación legal y reglamentaria, de acuerdo con el nuevo formato implementado por la Oficina Asesora de Planeación.
	23-02-2018	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO CPR-116</b>	<b>VERSIÓN 21</b>
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
	TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

		CPR-40: Se actualiza y precisa la información de los capítulos 1. Objetivo del proceso, 2. Alcance, 4. Elementos del proceso, 5. Ciclo del proceso y 6. Recursos necesarios para el desarrollo del proceso; de acuerdo con la información suministrada por los actuales actores del proceso.
13	27-08-2014	CPR-42: Se actualizó el capítulo 1 “Descripción general del proceso” Se actualizó el objetivo del proceso, incluyendo las áreas comunes del CAD. Se actualizaron las características del proceso, se reemplazó eficacia y amabilidad por conformidad, de acuerdo con los objetivos del indicador “Servicio de mantenimiento locativo evaluado”. Se eliminó de salidas del proceso el pago de servicios públicos. Se actualizó el fin del proceso, se reemplaza “Archivo de solicitud validada” por “Archivo de la solicitud ejecutada / no aceptada y sus soportes”. Se actualizó el capítulo 3.1 “Documentación Interna” Se agregó el protocolo 42-Pr-01 “Protocolo para la solicitud y consulta de las grabaciones de las cámaras del circuito cerrado de televisión – CCTV de la Secretaría Distrital de Hacienda y El CAD”.
14	06-04-2015	CPR-42: Se actualizó el capítulo 1 “Descripción general del proceso” Se actualizaron proveedores y entradas. Se actualizaron los capítulos 2 “Indicadores del proceso” y 3.2 “documentación legal y reglamentaria de acuerdo con la versión 7 del formato 01-F.03 “Caracterización de proceso”. Se actualizó el capítulo 3.1 “Documentación Interna” agregando el protocolo 42-Pr-02 “Acceso e intervención en zonas de acceso restringido de la SDH y el CAD”
15	28-08-2015	CPR-42: Se actualizó el objetivo del proceso. Se actualizó el capítulo 3, numeral 3.1 “Documentación interna”. Se actualizaron los nombres de los instructivos 42-I-10 “Servicio de control de acceso” a “Expedición de carné o tarjeta de proximidad” y 42-I-15 “Suministro y/o mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, propiedad, planta y equipo” a “Atención de servicios generales o de mantenimiento preventivo y correctivo de la propiedad, planta y equipo”. Se incluyó el instructivo 42-I-16 “Solicitud de servicios – mesa de servicios web”. Se actualizó el capítulo 4 “Relación de empleos asociados al proceso” Se actualizó el capítulo 6 “Planeación de recursos” de acuerdo con la actualización del capítulo 4 “Relación de empleos asociados al proceso”.
16	03/11/2015	CPR-42: Se actualiza la información del proceso al formato 01-F.03 Versión 8. Se cambia la denominación de la dependencia de Subdirección Administrativa a Subdirección Administrativa y Financiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO CPR-116	VERSIÓN 21
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
	TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

17	21/03/2018	<p>CPR-42: Se actualizó el capítulo 2 “Alcance” incluyendo el plan anual de adquisiciones.</p> <p>Se actualizó el capítulo 4 “Elementos del proceso” Precisando las características de cada servicio, sus entradas y los usuarios o partes interesadas. Se eliminan los instructivos: 42-I-02 Servicio de Parquero, 42-I-04 Servicio de Mantenimiento Locativo, 42-I-10 Servicio de Expedición de carné o tarjeta de proximidad, 42-I-11 Servicio de Vigilancia y Seguridad, 42-I-12 Servicio de Fotocopiado, 42-I-13 Servicio de Transporte, 42-I-14 Servicio de afectación de Pólizas de Seguros, 42-I-16 Solicitud de servicios – mesa de servicios web.</p> <p>Se incorporan las guías: 42-G-01 Servicio de Expedición de carné o tarjeta de proximidad, 42-G-02 Servicio de Vigilancia y Seguridad, 42-G-03 Servicio de Fotocopiado, 42-G-04 Servicio de afectación de Pólizas de Seguros, 42-G-05 Servicio de Mantenimiento Locativo, 42-G-06 Servicio de Transporte, 42-G-07 Servicios generales o de mantenimiento preventivo y correctivo de la propiedad, planta y equipo.</p>
18	23/07/2021	<p>Se actualiza a la versión 12 del formato 01-F.03 de caracterización de procesos, acorde con la nueva estructura de mapa procesos. Se incluyen los criterios de aceptación de las salidas del proceso. Se cambia la codificación de los procesos CPR-40 y CPR-42, y se unifican en un solo proceso CPR-116 “GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”</p>
19	09/11/2023	<p>Se migra la caracterización al formato 01-F.03 versión 13. Se realizan ajustes de redacción al alcance. Se actualizan entradas, salidas y recursos según los cambios identificados en la operación del proceso. Se incluye en Tecnologías de información el software identificado como activos de información.</p>
20	7/10/2024	<p>Se incluye en el capítulo 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS los manuales MN-16 Reglamento y manual de convivencia y operación edificio público Centro Administrativo Distrital - CAD y MN-17 Reglamento y manual para el uso de los parqueaderos del edificio Centro Administrativo Distrital – CAD.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO DEL PROCESO:	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO CPR-116</b>	<b>VERSIÓN 21</b>
	GRUPO DE GESTIÓN AL QUE PERTENECE:	<b>NO APLICA</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE 23/04/2026</b>	
	TIPO DE DOCUMENTO:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		

21	23/04/2026	Se modifica el objetivo, alcance, se incluye como documento asociado el procedimiento "Administración y Enajenación de Bienes Muebles Recibidos en Dación en Pago" y se actualizan varios apartados de la caracterización según los nuevos nombres de las dependencias (reestructuración de la entidad) de conformidad con el Decreto 645 del 22 diciembre de 2025. Se cambia la denominación de la dependencia de Subdirección Administrativa y Financiera a Dirección Administrativa y Financiera.
----	------------	--

## 12. APROBACIÓN

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Magaly Johanna Salamanca Vargas Profesional Especializado  Sergio David Marin Niño Profesional Universitario	Daniel Ricardo Fonseca Martinez Asesor Dirección Administrativa y Financiera	Mercy Yasmin Parra Rodriguez Directora Administrativa y Financiera