

Caracterización proceso Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos

TIPO DE PROCESO	Apoyo	LÍDER DEL PROCESO	Director Administrativo y de TICs
OBJETIVO	Administrar y gestionar el suministro de recursos físicos y la prestación de los servicios de apoyo administrativo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales y al normal funcionamiento de los procesos de la Empresa.		
ALCANCE	Inicia con la elaboración de la proyección del Presupuesto, Planes de Contratación, Adquisiciones y de Austeridad del Gasto Público, incluye la prestación de los servicios de apoyo administrativo, así como el manejo y control del inventario y termina con el seguimiento y ejecución de estos.		
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO	Optimizar la planeación y gestión institucional orientada a resultados.		

BASE LEGAL	Ver Normograma de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
REQUISITOS APLICABLES MODELOS DE GESTIÓN	Ver Matriz de requisitos de los modelos referenciales.

Caracterización proceso Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Concejo de Bogotá	Plan de Desarrollo Distrital.	P Formular el Plan de Acción y los Indicadores de Gestión del proceso para la respectiva vigencia.	Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Plan de Acción e Indicadores de Gestión del proceso.	Direccionamiento y Planeación Institucional	
Direccionamiento y Planeación Institucional		Plan Estratégico.					
Todos los procesos		Necesidades.	P Elaborar el Anteproyecto de presupuesto, Plan de contratación y Plan de Adquisiciones.	Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Anteproyecto de presupuesto. Plan de contratación. Plan de adquisiciones PAA.	Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos	

Caracterización proceso Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Evidencias de actividades y producto en cifras de la austeridad proyectada para la vigencia.	P Identificar y eliminar gradualmente gastos innecesarios en todos los procesos.	Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Plan de austeridad del gasto público.	Todos los procesos	Secretaria Distrital del Hábitat Secretaria de Hacienda Distrital
	Secretaria Distrital de Hacienda Secretaría Distrital de Hábitat	Lineamientos vigentes en materia de austeridad desde los sectores Hábitat y Hacienda. Requerimientos de información para reportes de austeridad.					

Caracterización proceso Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos		Plan de Contratación. Plan de Adquisiciones. Anexo Técnico y Matriz de Riesgos. Estudios de mercado.	H Adquirir bienes y servicios cumpliendo lineamientos de austeridad del gasto público.	Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Suministro de Bienes y Servicios.	Todos los procesos	Terceros con los que se tengan acuerdos de niveles de servicios
Todos los procesos		Solicitud de adquisición de bienes o servicios Necesidades de servicios					

Caracterización proceso Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos		Expedientes contractuales.	Realizar la administración, manejo de bienes y servicios y atender las necesidades de servicios de apoyo administrativo. H	Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Entrega de los bienes y servicios. Mantenimiento de Bienes. Inventario actualizado.	Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos	

Caracterización proceso Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Evaluación y Seguimiento	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaria Distrital del Hábitat Entes Control Político Entes de Control	Requerimiento presentación informes. Directivas y lineamientos.	H Atender, tramitar y presentar informes de acuerdo a la periodicidad señalada.	Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Informe de austeridad. Respuesta requerimientos de información.	Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos Evaluación y Seguimiento	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría de Hacienda Distrital Secretaría Distrital del Hábitat Entes Control Político Entes de Control

Caracterización proceso Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos		Planeación del proceso.	V Verificar el cumplimiento del Plan de Acción, Indicadores de gestión, Plan de Mejoramiento y demás herramientas de planeación del proceso.	Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Reportes de ejecución y modificaciones si hay lugar a ellas.	Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos	
Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos		Planeación del proceso.	V Verificar el cumplimiento del Plan de Austeridad del Gasto público de la Empresa.	Director Administrativo y de Tics Equipo de Trabajo	Indicador de austeridad y reportes de los gastos públicos efectuados por rubro. Indicador de atención a necesidades de servicios de apoyo administrativo.	Evaluación y Seguimiento	Secretaría Distrital del Hábitat Secretaría de Hacienda Distrital

Caracterización proceso Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Aporte al cumplimiento de la Meta de austeridad direccionada por Hacienda y Hábitat para la Empresa.			Indicador anual de austeridad. Informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto direccionadas por los sectores Hacienda y Hábitat. Acta Comité de Autoevaluación.		
Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos		Reportes de ejecución y modificaciones si hay lugar a ellas.	A Adelantar las acciones correctivas y de mejora correspondientes.	Director Administrativo y de Tics	Plan de mejoramiento.	Evaluación y Seguimiento	
Evaluación y Seguimiento	Entes de control Ente certificador	Informes de auditorías.		Equipo de Trabajo			

Caracterización proceso Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO
Véase Intranet - Mapa de procesos.
MONITOREO Y SEGUIMIENTO
• Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Plan de Acción Institucional. (Véase Intranet - Mapa de procesos) • Plan Egresos. • Plan de Contratación. • Plan Anual de Adquisiciones. • Plan de austeridad. • Indicadores de Gestión. (Véase Intranet - Mapa de procesos) • Mapas de Riesgos. (Véase Intranet - Mapa de procesos) • Matriz Gestión del Conocimiento. • Matriz de Oportunidades. • Plan de Mejoramiento. (Véase Intranet - Mapa de procesos)
TRÁMITES Y SERVICIOS
No aplica.
ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Véase Intranet - Mapa de procesos - Registro Activos de Información.
RECURSOS
Página Web de la Empresa. Sistema Administrativo y Financiero. Intranet. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA. Tablas de Retención Documental de la SGC.

Caracterización proceso Gestión de Servicios Administrativos y Logísticos

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	22/06/2017	Documento original.
2	26/12/2019	Actualización dado el ajuste al mapa de procesos. Se ajusta el código de CP-GRF-14 a CP-13, según GI-02 Guía para elaboración y actualización de documentos.
3	10/06/2021	Ajuste de la caracterización de acuerdo con las necesidades actuales del proceso.
4	25/02/2022	Se actualizan las secciones “OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO” incorporando los nuevos objetivos del nuevo Plan Estratégico y “REQUISITOS APLICABLES MODELOS DE GESTIÓN” haciendo referencia a la “Matriz de requisitos de los modelos referenciales”.
5	04/04/2024	Actualización de las actividades clave y responsables, de acuerdo con la reestructuración de la empresa.
6	06/09/2024	Actualización de las actividades clave y responsables, de acuerdo con la reestructuración de la empresa.
7	26/06/2025	Se incorpora cambio de nombre del proceso ampliando el alcance a servicios administrativos y logísticos en cumplimiento al numeral 21 y 26 del artículo décimo noveno del acuerdo 059 de 2023 y se incorporan actividades del plan de austeridad.
8	29/09/2025	Ajuste del objetivo del proceso incorporando la prestación de los servicios de apoyo administrativo.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CP-13_Caracter_Serv_Admit_Logis_V8

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250925-090629-d44244-81705961

Creación: 2025-09-25 09:06:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-09-25 15:44:55



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Dirección Administrativa y de TICs

Hernán Alberto Velandia Pérez

79951081

hvelandiap@renobo.com.co

Director Administrativo y TIC

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

Revisión: Subgerencia de Gestión Corporativa

ALICIA RICO ATENCIO

52377637

aricoa@renobo.com.co

CONTRATISTA

RENOBO

Elaboración: Dirección Administrativa y de TICs

Paola Martínez Sarmiento

1014246760

spmartinezs@renobo.com.co

Contratista

RenoBo

Revisión: Oficina Asesora de Planeación

Esperanza Peña Quintero

52166269

epenaq@renobo.com.co

Contratista

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
CP-13_Caracter_Serv_Admit_Logis_V8			
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250925-090629-d44244-81705961		Creación: 2025-09-25 09:06:29	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-09-25 15:44:55	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Esperanza Peña Quintero epenaq@renobo.com.co Contratista Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogot	Aprobado	Env.: 2025-09-25 09:06:30 Lec.: 2025-09-25 09:30:19 Res.: 2025-09-25 09:30:23 IP Res.: 186.31.37.106
Elaboración	Paola Martínez Sarmiento spmartinezs@renobo.com.co Contratista RenoBo	Aprobado	Env.: 2025-09-25 09:30:23 Lec.: 2025-09-25 15:38:05 Res.: 2025-09-25 15:38:44 IP Res.: 186.31.37.106
Revisión	ALICIA RICO ATENCIO aricoa@renobo.com.co CONTRATISTA RENOBO	Aprobado	Env.: 2025-09-25 15:38:44 Lec.: 2025-09-25 15:39:38 Res.: 2025-09-25 15:39:48 IP Res.: 181.63.233.203
Aprobación	Hernán Alberto Velandia Pérez hvelandiap@renobo.com.co Director Administrativo y TIC Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogot	Aprobado	Env.: 2025-09-25 15:39:48 Lec.: 2025-09-25 15:44:47 Res.: 2025-09-25 15:44:55 IP Res.: 186.31.37.106