



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-12

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

VERSIÓN: 11

FECHA: 02/04/2018

PÁGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO:

Establecer las políticas de operación y administración de los servicios generales de la entidad para la atención y prestación de manera oportuna, según requerimientos de la comunidad institucional, así como su uso adecuado y racional.

2. ALCANCE:

Inicia desde la recepción del requerimiento hasta la prestación del servicio de forma oportuna y satisfactoria, en los servicios de aseo y cafetería, transporte (personal, muebles y elementos), vigilancia, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de equipos y préstamo de espacios y equipos audiovisuales para eventos y reuniones.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma.

4. RESPONSABLE:

Dirección de Gestión Corporativa
Grupo Interno de Recursos Físicos

5. CONDICIONES GENERALES:

La Dirección de Gestión Corporativa, definirá las políticas de operación de los servicios, a partir de la suscripción de los contratos que se celebren para tal efecto.

El Grupo Interno de Recursos Físicos recibirá las solicitudes por medio del correo electrónico servicios.recursos.fisicos@scrd.gov.co, establecido para tal fin.

Para cada uno de los siguientes servicios se aplicará el respectivo instructivo o procedimiento correspondiente:

- ASEO Y CAFETERÍA: Se debe aplicar el instructivo N°1
- TRANSPORTE: Se debe aplicar el instructivo N°2
- VIGILANCIA: Se debe aplicar el instructivo N°3
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EQUIPOS A CARGO DE LA SDCRD: Se debe aplicar el procedimiento PR-GDF-10 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles sedes.
- PRÉSTAMO DE ESPACIOS, EQUIPOS AUDIOVISUALES Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EVENTOS Y/O REUNIONES: Se debe aplicar el instructivo N°4
- PARQUEADERO PARA VEHÍCULOS, MOTOS Y BICICLETAS: Se debe aplicar el instructivo N°5
- MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHÍCULO DE LA SDCRD: Se debe aplicar el instructivo N°6
- SERVICIOS PÚBLICOS: Se debe aplicar el instructivo N°7
- ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CARNETS: Se debe aplicar el instructivo N°8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y
SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-12

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

VERSIÓN: 11

FECHA: 02/04/2018

PÁGINA: 2 DE 4

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en desarrollo del procedimiento

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Dirección de Gestión Corporativa	Funcionario o dependencia solicitante	Profesional Grupo Interno de Recursos Físicos	Descripción de actividades
<p>Inicio</p> <p>1. Establecer la políticas de operación y administración de los servicios generales de la entidad y realizar su promulgación. 😊</p>	<p>2. Solicitar el servicio a través de correo electrónico.</p>	<p>3. Verificar, clasificar y registrar el requerimiento. 😊</p> <p>Aplicar el Instructivo o Procedimiento Correspondiente.</p> <p>Fin</p>	<p>1. La Dirección de Gestión Corporativa establecerá las políticas de operación y administración de los servicios generales de la entidad y realizará su promulgación dejando el soporte documental respectivo.</p> <p>2. Solicitar el requerimiento a través del correo electrónico <i>soporte.recursos.fisicos@scrd.gov.co</i> de acuerdo al formato establecido. El requerimiento también podrá ser solicitado a través de reuniones o comités, para lo cual se Deberá dejar copia del soporte del acta.</p> <p>3. El responsable designado por coordinador(a) del Grupo Interno de Recursos Físicos deberá revisar la solicitud, clasificarla y aplicar el instructivo o procedimiento correspondiente. Así mismo deberá realizar el registro del requerimiento en la base de datos correspondiente para su control y seguimiento y dar respuesta mediante correo electrónico al funcionario o dependencia solicitante de la programación. Finalizado el servicio el funcionario o dependencia solicitante deberá notificar el recibo a satisfacción del requerimiento mediante correo electrónico o formato establecido según lo describa cada instructivo o procedimiento.</p>

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Atención y prestación de manera oportuna según requerimientos de la comunidad institucional, así como su uso adecuado y racional de los siguientes servicios generales:

- ASEO Y CAFETERÍA
- TRANSPORTE
- VIGILANCIA
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EQUIPOS A CARGO DE LA SDCRD
- PRÉSTAMO DE ESPACIOS, EQUIPOS AUDIOVISUALES Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EVENTOS Y/O REUNIONES
- PARQUEADERO PARA VEHÍCULOS,, MOTOS Y BICICLETAS
- MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHÍCULO DE LA SDCRD
- SERVICIOS PÚBLICOS
- ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CARNETS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y
SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-12

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

VERSIÓN: 11

FECHA: 02/04/2018

PÁGINA: 3 DE 4

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Instructivo N°1 Aseo y cafetería		X	X	CULTUNET
Instructivo N°2 Transporte		X	X	CULTUNET
Instructivo N°3 Vigilancia		X	X	CULTUNET
Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y equipos a cargo de la SDCRD	PR-GDF-10	X	X	CULTUNET
Instructivo N°4 Préstamo de espacios, equipos audiovisuales y elementos de oficina para eventos y/o reuniones		X	X	CULTUNET
Instructivo N°5 Parquadero para vehículos, motos y bicicletas		X	X	CULTUNET
Instructivo N°6 Mantenimiento y control vehículo de la SDCRD.		X	X	CULTUNET
Instructivo N°7 Servicios públicos.		X	X	CULTUNET
Instructivo N°8 Elaboración y entrega de carnets		X	X	CULTUNET



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y
SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-12

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

VERSIÓN: 11

FECHA: 02/04/2018

PÁGINA: 4 DE 4

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	VERSIÓN
01	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 25 de Noviembre de 2008
02	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 18 de Junio de 2009
03	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 18 de Agosto de 2010
04	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 30/01/12 Radicado ORFEO 20127100008493
05	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 05/03/13 Radicado ORFEO 20137100024523
06	Ver Solicitud crear o modificar documento./ Fecha 03/09/2015 Radicado 20157100193143
07	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 15/12/2016 Radicado ORFEO 20167100087921
08	Ver solicitud crear o modificar documento./Fecha: 23/12/2016 Radicado ORFEO 20165000212453
09	Ver solicitud crear o modificar documento. /Fecha:10/11/2017 Radicado ORFEO 20177100174143
10	Ver solicitud crear o modificar documento. /Fecha: 14/03/2018 Radicado ORFEO 20187100051733

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos
Firma:	Firma:	Firma:
Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado