


| | | |
|--|--|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CÓDIGO: ADM-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA: 23/12/2022 |
| | | Página 1 de 10 |

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. RESPONSABLE

Dirección de Gestión Corporativa - Coordinador (a) del Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos


4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las Dependencias y áreas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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 junto con todos los documentos que hacen parte integral del mismo, los procedimientos, formatos, manuales y normatividad vigente que aplique.

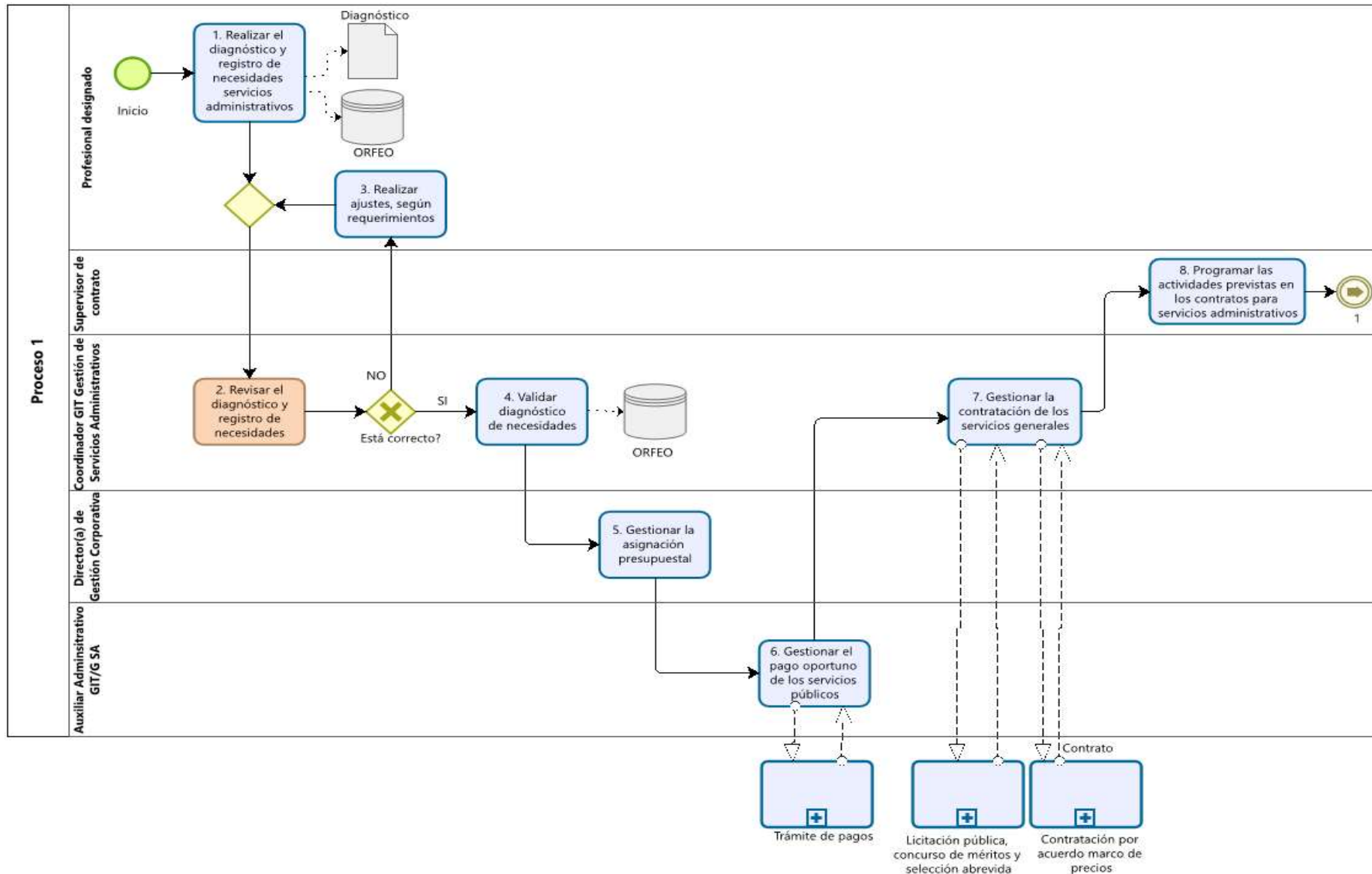
La programación, ejecución y control de los contratos celebrados con la SCRD, será realizada por el supervisor designado cumpliendo con los procedimientos, fichas de operación, formatos, circulares y manuales de supervisión vigentes de la entidad.

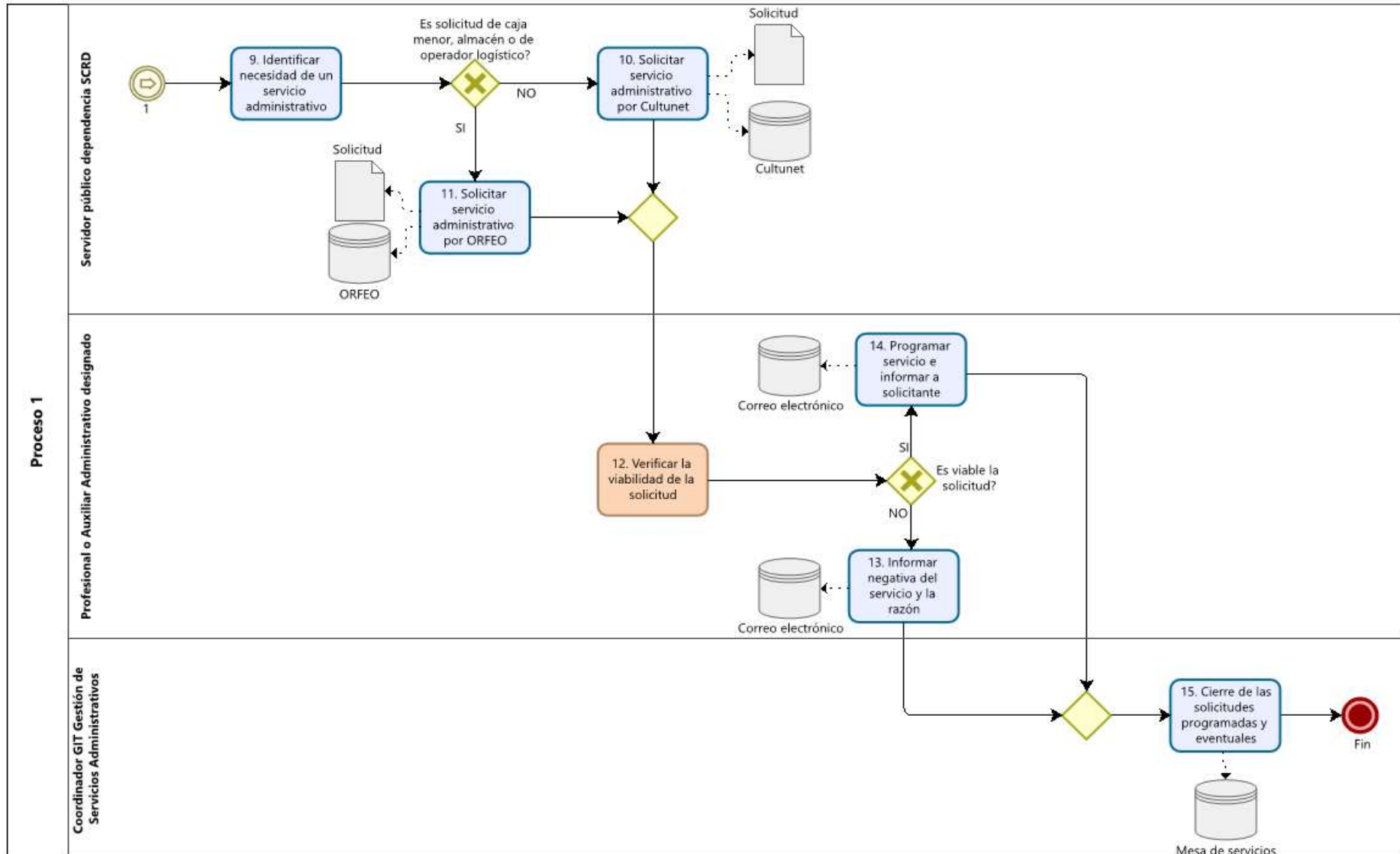
| | | |
|--|--|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CÓDIGO: ADM-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA: 23/12/2022 |
| | | Página 2 de 10 |

La programación, ejecución y control de las actividades de préstamo de espacios, equipos audiovisuales y elementos para reuniones, elaboración de carnets (Institucional, parqueadero, biciusuario) y pago de servicios públicos, será realizada por el responsable designado cumpliendo con los procedimientos, formatos, circulares y manuales vigentes de la entidad.

Es el conjunto de actividades realizadas por una Empresa de servicios de aseo y cafetería para atender las necesidades institucionales de limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básico y de ofrecer bebidas calientes y frías a los funcionarios, contratistas y visitantes con personal propio capacitado para tales actividades y encargándose de los insumos, elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades.

6. LUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|--|---|--|--------------------------|--|
| 1 | Realizar diagnóstico y registro de necesidades servicios administrativos | Se verifica el Plan anual de adquisiciones de la anterior vigencia, los contratos realizados y las solicitudes que hayan sido requeridas al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, luego se establecen las necesidades de servicios generales, se consolidan y se priorizan según su viabilidad y los recursos disponibles. La labor puede ser desarrollada por más de un profesional del grupo de trabajo, según se requiera. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | Profesional designado | Diagnóstico de necesidades ORFEO |
| 2 | Revisar el diagnóstico y registro de necesidades | Revisa que esté completo y acorde a las prioridades de la gestión de la entidad. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | Coordinador de Grupo | N.A. |
| 3 | Realizar ajustes, según requerimientos | Completa el estudio de conformidad con las observaciones emitidas por el coordinador | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | Profesional designado | Diagnóstico ajustado |
| 4 | Validar diagnóstico de necesidades | Envía mensaje de aprobación o firma el radicado en el aplicativo Orfeo | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | Coordinador (a) de Grupo | ORFEO |
| 5 | Gestionar la asignación presupuestal | Gestiona la asignación presupuestal para la operación de los servicios administrativos de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y procedimientos vigentes de la entidad, durante la preparación del anteproyecto de presupuesto de la entidad y el Plan Anual de Adquisiciones-PAA. | Dirección de Gestión Corporativa | Director(a) | Plan Anual de adquisiciones Presupuesto SCRD |



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

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: ADM-PR-02

VERSIÓN: 01

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: 23/12/2022

Página 6 de 10

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|---|--|--|--------------------------------------|--|
| 6 | Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos | Gestiona el trámite de pago de los servicios públicos (acueducto y alcantarillado, energía, telefonía fija y telefonía móvil) | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | Auxiliar Administrativo | ORFEO Pago de factura |
| 7 | Gestionar la contratación de los servicios generales | Gestiona la contratación de los servicios administrativos que se ejecuten a través de terceros, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Corporativa y procedimientos vigentes de la entidad. Entre los servicios que se deben ser contratados están: alquiler de vehículos, mantenimiento de muebles y equipos, mantenimiento de inmuebles, servicio de aseo y cafetería y servicio de vigilancia, entre otros. | Dirección Corporativa y Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | Coordinador de Grupo / Profesionales | Contratos legalizados / Orfeo/ Plataformas de contratación |
| 8 | Programar las actividades previstas en los contratos para servicios administrativos | Programa las actividades registradas en los contratos de servicios administrativos de acuerdo con los procedimientos vigentes del área en las categorías de Aseo y cafetería, Vigilancia, Operador logístico, Transporte, Seguros, Mantenimiento vehículo, Manejo de residuos sólidos, Combustible, Dotación funcionarios y Papelería, entre otros. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | Supervisor de contrato | Informe de Supervisión |
| 9 | Identificar necesidad de un servicio administrativo | En desarrollo de las actividades institucionales, bien sean misionales o de apoyo, se identifica la necesidad de un servicio administrativo. | Dependencias SCRD | Servidor Público | N.A. |
| 10 | Solicitar servicio administrativo por Cultunet | Si el servicio requerido es de aseo, cafetería, Vigilancia, préstamo de espacios, préstamo de equipos audiovisuales, elementos para reuniones, elaboración de carnet (institucional, parqueadero o biciusuario) o de Transporte, presenta la solicitud través de la Cultunet, en el Formulario de solicitud de servicios vigente. | Dependencias SCRD | Servidor público | Solicitud virtual CULTUNET |



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: ADM-PR-02


VERSIÓN: 01

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: 23/12/2022

Página 7 de 10

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|---|---|--|---|-----------------------------|
| 11 | Solicitar servicio administrativo por ORFEO | <p>Si el servicio requerido es de Caja menor, almacén o de operador logístico, se procede así:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se Solicita el servicio de Operador Logístico mediante el formato "SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO" vigente, lo radica en ORFEO con los soportes que se requieran (Consultar GUIA PARA SOLICITUDES DE APOYO LOGÍSTICO en la parte posterior del formato) y lo envía al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.- Se Solicita el servicio de Caja Menor, presentando la solicitud de gasto, al profesional encargado del manejo, en el formato ADM-MN-01-FR-01. La solicitud debe tener la firma del jefe de dependencia.- Solicita los servicios de pedidos de almacén de acuerdo a lo descrito en el procedimiento de "Traslado de bienes" vigente. | Dependencias SCRD | Servidor público | Solicitud de servicio ORFEO |
| 12 | Verificar la viabilidad de la solicitud | <p>Verifica la viabilidad de la solicitud y procede con la autorización correspondiente.</p> <p>Si es correcta la solicitud y hay disponibilidad del recurso o servicio solicitado, pasa a la actividad 14, de lo contrario continúa con la actividad 13.</p> | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | Profesional o Auxiliar administrativo designado | Correo electrónico |
| 13 | Informar negativa del servicio y la razón | Informa al solicitante la razón por la que no es factible la prestación del servicio. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | Profesional designado | Correo electrónico |
| 14 | Programar servicio e informar a solicitante | Programa y asegura la prestación del servicio requerido, informando al solicitante, previamente, el detalle de la prestación del servicio y registra en la mesa de servicios los datos y/o resultados del servicio prestado. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | Profesional designado | Correo electrónico |

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO: ADM-PR-02 |
| | | | VERSIÓN: 01 |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | FECHA: 23/12/2022 |
| | | | Página 8 de 10 |


| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|--|--|--|--|---------------------------------|
| 15 | Cierre de las solicitudes programadas y eventuales | <p>Semanalmente se realizará un monitoreo de seguimiento y control a las solicitudes que llegan a la herramienta tecnológica vigente y mensualmente se generará un informe del estado de las solicitudes como insumo para el reporte del Indicador de gestión vigente del área.</p> <p>Una vez atendidas las solicitudes, verificada su ejecución y se cuente con el recibido a satisfacción del solicitante y/o supervisor según aplique, se realizará el cierre mensual.</p> | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | Coordinador (a) de Grupo/Profesionales y auxiliar administrativo | Herramienta tecnológica vigente |

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

| No | CONTROL | Responsable del Control | Tipo de Control | Implementación | Frecuencia | Evidencia |
|----|--|--|-----------------|----------------|-------------------------------|---|
| 2 | Verifica que el diagnóstico esté soportado en datos de vigencias anteriores, así como en las políticas y prioridades adoptadas en la entidad o las restricciones legales del gasto. | Coordinador Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Preventivo | Manual | Anual | Visto bueno o firma de aprobación del diagnóstico |
| 12 | Verifica que el servicio solicitado está habilitado para el área o servidor público solicitante y/o que cuenta con autorización del jefe de dependencia, que está justificada y que la información de soporte es clara y suficiente. | Profesional designado para administrar la prestación del servicio | Preventivo | Manual | Continuo, para cada solicitud | Aprobación o negación del servicio |

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Servicios administrativos prestados de manera racional y oportuna.


| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CÓDIGO: ADM-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA: 23/12/2022 |
| | | Página 9 de 10 |

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

| NOMBRE | CÓDIGO | FÍSICO | MAGNÉTICO | APLICATIVO |
|---|-----------------|--------|-----------|-------------------|
| Diagnóstico de necesidades de servicios administrativos | | x | x | |
| Informe Herramienta Tecnológica de servicios | | | x | Mesa de servicios |
| Solicitud de servicios Grupo interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | ADM-PR-02-FR-02 | | x | |
| Lista de chequeo /actividades | ADM-PR-02-FR-03 | x | | |
| Manejo de insumos | ADM-PR-02-FR-04 | x | | |
| Programación personal | ADM-PR-02-FR-05 | x | | |
| Planilla control recorrido vehículo | ADM-PR-02-FR-06 | x | | |
| Planilla préstamo de equipos en espacios de reuniones | ADM-PR-02-FR-07 | x | | |
| Planilla consolidado préstamo espacios de reuniones | ADM-PR-02-FR-08 | x | | |
| Programa mantenimiento vehículo | ADM-PR-02-FR-09 | x | x | |
| Solicitud mantenimiento vehículo | ADM-PR-02-FR-10 | x | x | |
| Planilla de llamadas a celular y larga distancia | ADM-PR-02-FR-11 | x | | |
| Agenda programación Préstamo de espacios, equipos audiovisuales y elementos de oficina para eventos y/o reuniones | ADM-PR-02-FR-12 | | x | |

11. CONTROL DE CAMBIOS

| Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos | |
|---|---|
| No. | CAMBIOS REALIZADOS |
| 1 | Este documento sustituye el procedimiento del código PR-GDF-12 con radicado 20185000066183. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 09/12/2022 Radicado ORFEO 20227100502203 N/A Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento. |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CÓDIGO: ADM-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA: 23/12/2022 |
| | | Página 10 de 10 |

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i> | REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i> |
|--|--|--|---|
| Nombre: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez | Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas | Nombre: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez | Nombre: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez |
| Cargo: Profesional especializado 22-19 | Cargo: Profesional universitario 219-12 (E) | Cargo: Profesional con funciones de Coordinación de Grupo | Cargo: Profesional con funciones de Coordinación de Grupo |
| Firma: Electrónica | Firma: Electrónica | Firma: Electrónica | Firma: Electrónica |



Radicado: **20221700532603**

Fecha 23-12-2022 12:37

Documento firmado electrónicamente por:

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 23-12-2022 11:59:58

Paola Andrea Ramirez Gutierrez (E), Coordinadora Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos (E), Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 23-12-2022 12:37:30

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



f67b5014ca93ac9a9e28f18112f6339ffeb93d1d5b6bb4aaefc9037e9fd6d184

