

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-02
		Versión: 02
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha:06/06/2025
		Página 1 de 7

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Optimizar la administración de los servicios generales, así como el uso adecuado de los recursos disponibles, estableciendo los lineamientos y las actividades a seguir para la atención y prestación de manera oportuna de dichos servicios de acuerdo con los requerimientos de la comunidad institucional.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento inicia con la revisión de las necesidades de servicios administrativos del año anterior y termina con el cierre de las solicitudes registradas en la mesa de servicios.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Profesionales y auxiliares administrativos adscritos al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

2. GLOSARIO:

Adquisición de Bienes y Servicios: Son las compras destinadas a apoyar el desarrollo de las funciones de la Entidad, entre las que se destacan el arrendamiento de bienes, servicios públicos comunicaciones, transporte, mantenimiento, materiales y suministros

Aseo y Cafetería: Servicio contratado por la SCRD para conservar las sedes donde presta atención brindando un ambiente de higiene, salubridad y limpieza para la seguridad y salud en el trabajo, en las zonas de circulación, baños, oficinas y dependencias donde funciona, como también la disposición de bebidas calientes y frías para los funcionarios y visitantes.

Certificado de Registro Presupuestal CRP: Documento que genera el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera para el pago de una obligación. Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Consumo: Cantidad del servicio utilizado por un usuario en un periodo determinado y registrado en un medidor, o por medio de cálculo prorrateo del servicio consumido. Cuando exista medidor, el consumo se determina por la diferencia entre la lectura actual y la anterior, siempre y cuando el medidor funcione correctamente.

Factura de servicios públicos: Es la cuenta que la entidad prestadora de servicios públicos emite y entrega al usuario o suscriptor, por causa del consumo y demás servicios inherentes al desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos. (Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.3.1. t 1).

GITGSA: Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

GLPI: Es un aplicativo de código abierto que permite gestionar las incidencias y solicitudes de administración

Mesa de Servicios: Plataforma que permite registrar, programar, gestionar, monitorear y centralizar las solicitudes de préstamo de Bahía, transporte, vigilancia, aseo y cafetería toda vez que sirve como único punto de contacto entre los servidores de la SCRD y la administración de este espacio con el objetivo de solucionarlas y evitar que se repitan.

PAA: Plan Anual de Adquisiciones. Es una herramienta de planeación que permite facilitar a la SCRD, identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.



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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: ADM-PR-02

Versión: 02

Fecha:06/06/2025

Página 2 de 7

Servicios Administrativos: Consiste en recepcionar las necesidades de suministro de bienes o servicios de las dependencias de la SCR D para determinar su viabilidad y adelantar el trámite correspondiente.

Solicitud: Es un documento oficial mediante el cual la persona responsable del evento a realizar describe las características, número de participantes y actividades a desarrollar en determinado espacio físico, detallando las necesidades logísticas que requiere para llevar con satisfacción sus requerimientos.

Ticket: Es el comprobante emitido por la mesa de servicio, al cual se le asigna un número que permite el seguimiento de la solicitud.

Transporte: Servicio de desplazamiento de un punto A a un punto B para los servidores y contratistas de la SCR D y también para elementos portables, que es prestado por el vehículo oficial de la Entidad o contratado con una empresa debidamente autorizada.

Vigilancia: Servicio contratado por la SCR D para la custodia de los bienes muebles e inmuebles de los cuales la Entidad es legalmente responsable para evitar perjuicios por dolo o detrimento patrimonial

3. 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 SCR D, y el pago de los servicios públicos (acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, servicios de telefonía móvil y fija, recolección de desechos), será realizada por el servidor designado cumpliendo con los procedimientos, fichas de operación, formatos, circulares y manuales de supervisión vigentes de la entidad.

Todas las solicitudes por parte de la comunidad institucional se tramitarán a través de la mesa de servicios previo diligenciamiento del formato ADM-PR-02-FR-02 el cual está dispuesto en el espacio denominado *botones y solicitudes de las dependencias* - del enlace <https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/pagina-principal> .



La programación, ejecución y control de las actividades de préstamo de espacios, equipos audiovisuales y elementos para reuniones, elaboración de carnets (Institucional, parqueadero, biciusuario), será realizada de acuerdo con el número de ticket, fecha y hora del recibo de la solicitud por el servidor designado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

La programación de los servicios de vigilancia (resguardar y proteger todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas, registrar el ingreso y salida de funcionarios, visitantes y elementos, reportar de manera oportuna en caso de siniestros de bienes), transporte para la misionalidad de la entidad (asignación de servicios de transporte de funcionarios), aseo (limpieza de instalaciones y áreas comunes), cafetería (ofrecer bebidas calientes y frías a los funcionarios, contratistas y visitantes) serán atendidas de acuerdo con las necesidades institucionales y de presupuesto asignado a cada una de las tareas anteriormente descritas.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión Administrativa	- Plan Anual de Adquisiciones (PAA) - Factura de Servicios Públicos	Prestación de servicios administrativos.	Servicios Públicos y Administrativos prestados de manera racional y oportuna.	Todos los procesos y/o dependencias de la SCR D.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-02
		Versión: 02
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha:06/06/2025
		Página 3 de 7

<p>Todos los procesos y/o dependencias de la SCRD.</p>	<p>- Formato ADM-PR-02-FR-02 diligenciado</p> <p>-Ticket de la solicitud generado a través de la mesa de servicios.</p>	<p>Prestación de servicios administrativos.</p>	<p>Servicios administrativos prestados de manera racional y oportuna.</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias de la SCRD.</p>
--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Revisar las necesidades de servicios administrativos del año anterior	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia anterior, así como los contratos ejecutados y las solicitudes recibidas por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos. A partir de este análisis, se identifican las necesidades en materia de servicios generales, las cuales se consolidan y priorizan de acuerdo con su viabilidad y los recursos disponibles. Esta labor puede ser realizada por uno o varios profesionales del grupo de trabajo, según se requiera.	Coordinador (a), Funcionarios (as) y Contratistas del GITGSA	2 días	N/A
2.	Gestionar la asignación presupuestal	Gestionar la asignación presupuestal para la operación de los servicios administrativos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y los procedimientos vigentes de la entidad, durante la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	60 días	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
3.	Gestionar los contratos requeridos de acuerdo con la asignación presupuestal para el desarrollo de los servicios administrativos	<p>Gestionar todos contratos y servicios requeridos desde inicio y su ejecución para atender las actividades planeadas y solicitudes que lleguen de los servidores públicos en las siguientes líneas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios públicos - Contratación de servicios para desarrollo de actividades de la entidad (personas naturales y jurídicas) - Solicitudes de funcionarios(as) y contratistas <p>¿La gestión está relacionada con servicios públicos? SI: Continuar con la actividad No. 4 NO: ¿La gestión está relacionada con la contratación de servicios generales? SI: Continuar con la actividad No. 7 NO: Continuar con la actividad No. 9</p>	Coordinador (a), Funcionarios (as) y Contratistas del GITGSA	45 días	N/A



4	Verificar los valores y consumos de servicios públicos	<p>Una vez recibidas las facturas de servicios públicos a través de Orfeo (acueducto y alcantarillado, energía, telefonía fija y telefonía móvil, recolección de desechos) se procede a verificar que las facturas correspondan a las cuentas contrato/clientes y al ciclo normal de facturación de la entidad.</p> <p>Punto de control: El Coordinador (a), funcionarios (as) y Contratistas del GITGSA deberán verificar que los valores e información correspondan al periodo facturado</p> <p>¿La factura está correcta? SI: Continuar con la actividad No. 6 NO: Continuar con la actividad No.5</p>	Coordinador (a), Funcionarios (as) y Contratistas del GITGSA	1 día	Radicado Orfeo
5	Realizar reclamo ante la empresa de servicios públicos para generar nueva factura	Realizar reclamo ante la empresa correspondiente y para que genere una nueva factura	Coordinador (a), Funcionarios (as) y Contratistas del GITGSA	1 día	Nueva factura
6	Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos	<p>Gestionar junto con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la solicitud del certificado de registro presupuestal (CRP), enviando la factura como soporte, la autorización de pago con sus respectivos soportes en Orfeo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador (a), Funcionarios (as) y Contratistas del GITGSA	5 días	<ul style="list-style-type: none"> - Radicado Orfeo de Factura - Planilla para pago en excel -Autorización de trámite de pago - CRP del servicio público a pagar
7	Ejecutar la contratación de los servicios generales	Ejecutar la contratación de los servicios administrativos que se ejecutan a través de terceros, conforme a los lineamientos de la Dirección Corporativa y a los procedimientos vigentes de la entidad. Entre los servicios a contratar se incluyen, entre otros, el alquiler de vehículos, el mantenimiento de bienes muebles y equipos, el mantenimiento de bienes inmuebles, el servicio de aseo y cafetería, el servicio de vigilancia, correspondencia y residuos peligrosos.	Coordinador (a), Funcionarios (as) y Contratistas del GITGSA	45 días	<p>Expediente contractual en Orfeo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O -Certificado de Disponibilidad y Reserva Presupuestal - CDP- CRP -Proceso de selección proveedor -Designación comité evaluador -Verificación requisitos habilitantes -Acto administrativo de la adjudicación del contrato



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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: ADM-PR-02

Versión: 02

Fecha:06/06/2025

Página 5 de 7

8	Hacer seguimiento a las actividades previstas en los contratos para servicios administrativos	<p>Hacer seguimiento mensualmente las actividades contempladas en los contratos de servicios administrativos, en las categorías de aseo y cafetería, vigilancia, transporte (incluyendo formato de control de recorridos servicio de transporte ADM-PR-02-FR-03) , mantenimiento de vehículos (incluyendo diligenciamiento del formato control de combustible ADM-PR-02 -FR-01), manejo de residuos sólidos, combustible.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador (a), Funcionarios (as) y Contratistas del GITGSA	30 días	-Informes de mensuales de supervisión radicados en Orfeo (con sus anexos, cuando se requiera)
9	Enviar las solicitudes de servicio administrativo a través del enlace Cultunet	<p>Enviar las solicitudes, las cuales son gestionadas a través de la mesa de servicios las cuales se le asigna un número o ticket con el fin de ser tramitado y llevar traza correspondiente</p> <p>Si el servicio requerido corresponde a mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, aseo y cafetería, vigilancia, préstamo de espacios, equipos audiovisuales y elementos para eventos, carnés (institucional, parqueadero, biciusuario) o transporte, la solicitud debe presentarse en la sección de botones y solicitudes de las dependencias, en el enlace que se encuentra en:</p>  <p>https://intranet.c...gov.c... o/ y diligenciar el formulario ADM-PR-02-FR-02 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe-yCbt3YfQyQb808H8olXqMgCbgFILWnpSWb2ZeAPs_5ISBw/viewform</p>	Funcionario/a(s) y/o contratista(s) de Dependencias SCR D	1 día	-Ticket de solicitud de servicio en GLPI
10	Verificar la viabilidad de la solicitud	<p>Verificar la solicitud y proceder con la autorización o la viabilidad correspondiente.</p> <p>Punto de control: El Coordinador (a), o Funcionarios (as) o Contratistas del GITGSA revisa que el servicio solicitado esté habilitado para el área o servidor público solicitante, que cuente con la autorización del jefe de dependencia, que la solicitud esté debidamente justificada y que la información de soporte sea clara y suficiente.</p> <p>¿La solicitud es correcta? SI: Continuar con la actividad No. 12 NO: Continuar con la actividad No.11</p>	Coordinador (a), o Funcionarios (as) o Contratistas del GITGSA	2 días	N/A
11	Informar la no viabilidad de la solicitud y la razón para ello.	<p>Informar a través de mesa de servicios al solicitante sobre la razón por la cual no es factible prestar el servicio.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador (a), o Funcionarios (as) o Contratistas del GITGSA	1 día	-Registro de seguimiento ticket en la mesa de servicios GLPI

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-02
		Versión: 02
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha: 06/06/2025
		Página 6 de 7

12	Programar servicio e informar a solicitante	Informar sobre la programación del servicio requerido, registrando los detalles a través de la mesa de servicios (aplicativo GLPI).	Coordinador (a), o Funcionarios (as) o Contratistas del GITGSA	1 día	-Registro de seguimiento ticket en la mesa de servicios GLPI
13	Hacer seguimiento a la solicitud de servicio administrativo	Realizar el seguimiento a la solicitud aprobada a través de la mesa de servicios.	Coordinador (a), o Funcionarios (as) o Contratistas del GITGSA	2 días	-Registro de seguimiento ticket en la mesa de servicios GLPI
14	Cerrar la solicitud de servicio administrativo aprobada	Proceder al cierre de la solicitud a través de la mesa de servicios, una vez concluida la atención y seguimiento correspondiente	Coordinador (a), o Funcionarios (as) o Contratistas del GITGSA	2 días	-Cierre del caso en el aplicativo GLPI

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
ADM-PR-02-PT-01	Protocolo Préstamo Bahía
ADM-PR-02-FR-01	Formato Control consumo de combustible
ADM-PR-02-FR-02	Formato Solicitud de servicios Grupo interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
ADM-PR-02-FR-03	Formato Control de recorridos servicio de transporte
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de Flujo del Procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	23/12/2022	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" radicado ORFEO 20227100502203 del 09/12/2022. Versión final radicado Orfeo 20221700532603 del 23/12/2025.
2	06/06/2025	Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 123587 de fecha 26/05/2025. Las principales modificaciones fueron: - Inclusión de los ítems Corresponsables y Glosario. - Disminución de actividades que pasaron de 15 a 13 actividades por la simplificación de algunas de ellas en comparación con la versión anterior. - Elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-02
		Versión: 02
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha:06/06/2025
		Página 7 de 7

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Luis Eduardo Arteaga R José Raúl Otolora	NOMBRE: Paola Andrea Ramírez G Sandra Yaqueline Corredor Sandra Patricia Castiblanco	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Auxiliar administrativo Profesional Universitario	CARGO: Coordinadora GITGSA Contratista Dirección Corporativa y Relación con el Ciudadano Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20257100270753**

Fecha 04-06-2025 16:27

El Documento 20257100270753 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 06-06-2025 07:55:59
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 06-06-2025 07:26:09
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-06-2025 12:58:53
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-06-2025 12:55:36
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-06-2025 09:46:51
Luis Eduardo Arteaga Rodríguez	Auxiliar de Servicios Generales, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 80796225, luis.arteaga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-06-2025 09:33:34



José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-06-2025 09:25:55
 295528c8404c71c9f6d7ad84be22911bf28f95325bca87ab8b5c452d1f086600 Codigo de Verificación CV: de328	