



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

INSTRUCTIVO N°4 – SERVICIO GENERAL
"Préstamo de espacios, equipos audiovisuales y
elementos de oficina para eventos y/o reuniones"

CÓDIGO: IT- 01-PR-GDF-04

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/03/19

PÁGINA 1 de 6



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

INSTRUCTIVO N°4 – SERVICIO GENERAL "Préstamo de espacios, equipos
audiovisuales y elementos de oficina para eventos y/o reuniones"

Bogotá, Año 2019



INSTRUCTIVO N°4 – SERVICIO GENERAL "Préstamo de espacios, equipos audiovisuales y elementos de oficina para eventos y/o reuniones"

CÓDIGO: IT- 01-PR-GDF-04

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/03/19

PÁGINA 2 de 6

Contenido

1.	OBJETIVO:	3
2.	RESPONSABLES:	3
3.	ALCANCE:	3
4.	CONDICIONES GENERALES	3
4.1.	DEFINICIONES.....	3
4.2.	GENERALIDADES	4
5.	POLITICAS DE OPERACIÓN	4
5.1	CARNET VEHICULOS, MOTOS Y/O BICIPARQUEADERO:	4
5.2	CARNET INSTITUCIONAL.....	¡Error! Marcador no definido.
5.3	FORMATOS:	5
6	CONTROL DE CAMBIOS	5



INSTRUCTIVO N°4 – SERVICIO GENERAL "Préstamo de espacios, equipos audiovisuales y elementos de oficina para eventos y/o reuniones"

1. OBJETIVO:

Establecer las políticas de operación y administración del servicio general de "Préstamo de espacios, equipos audiovisuales y elementos de oficina para eventos y/o reuniones" de la entidad para la atención y prestación oportuna, según requerimientos de la comunidad institucional, así como su uso adecuado y racional.

2. RESPONSABLES:

Profesional designado por la Dirección Corporativa y la Coordinación del Grupo Interno de Recursos Físicos, conforme con las políticas de operación y administración establecidas.

3. ALCANCE:

El instructivo contempla el registro, control, uso y seguimiento del servicio general de "Préstamo de espacios, equipos audiovisuales y elementos de oficina para eventos y/o reuniones" en el marco del procedimiento "[PR-GDF-12 v11 Administración de Servicios Generales](#)".

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. DEFINICIONES

- **Política:** conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades de la organización en temas generales o específicos.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una serie de actividades que interrelacionadas generan un producto, bien o servicio.
- **Instructivo:** Una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle al servidor público la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación. Orientan al servidor público en los procedimientos a seguir una actividad a través de una manera clara, detallada y precisa.
- **Formato:** Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales, es empleado para



INSTRUCTIVO N°4 – SERVICIO GENERAL "Préstamo de espacios, equipos audiovisuales y elementos de oficina para eventos y/o reuniones"

CÓDIGO: IT- 01-PR-GDF-04

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/03/19

PÁGINA 4 de 6

el registro de información que da evidencia de la ejecución de una actividad.

- **Bienes de aseo y cafetería:** Es el conjunto de insumos, elementos, equipos y maquinaria utilizados para limpiar las instalaciones en las cuales opera una Entidad Estatal y para preparar y ofrecer bebidas calientes y frías a sus funcionarios, contratistas y visitantes
- **Control:** Es la inspección realizada que permite, verificar, constatar y medir si la actividad está alcanzando los resultados que se esperan.
- **Servicio integral de aseo y cafetería:** 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.
- **Servicios especiales:** Son los servicios de fumigación y jardinería prestados por una empresa de servicios de aseo y cafetería.

4.2. GENERALIDADES

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.

Para solicitudes el funcionario deberá enviar el requerimiento a través del correo electrónico soporte.recursos.fisicos@scrd.gov.co con el formato adjunto establecido para cada servicio. Esta solicitud ingresará automáticamente a la mesa de servicios y desde allí se realizará toda la gestión requerida.

El administrador de la mesa de servicios deberá verificar cada solicitud, y asignarla al supervisor o funcionario a cargo del servicio el cual realizará el trámite correspondiente tanto en la mesa de servicios como en los formatos establecidos.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

5.1 PRESTAMO DE ESPACIOS:

El responsable realizara las siguientes actividades:

- Verificar el requerimiento en la plataforma de la mesa de servicios.
- Verificar la disponibilidad del espacio.



INSTRUCTIVO N°4 – SERVICIO GENERAL
"Préstamo de espacios, equipos audiovisuales y
elementos de oficina para eventos y/o reuniones"

CÓDIGO: IT- 01-PR-GDF-04

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/03/19

PÁGINA 5 de 6

- Dar respuesta a través de la mesa de servicios y el cierre correspondiente a la solicitud una vez sea atendido.
- Informar al responsable de Aseo y Cafetería y/o Vigilancia la reserva tramitada.
- Consolidar mensualmente los requerimientos en el formato establecido.

5.2 Préstamo de equipos:

- Solicitar al servidor público el diligenciamiento del formato establecido y hacer entrega del equipo solicitado y a su vez dar trámite en la mesa de servicios.
- En caso de que el equipo deba ser retirado de la sede deberá exigir el formato FR-06-PR-GDF-03 v1 Formato de préstamo debidamente diligenciado para hacer entrega del equipo.
- Una vez recibido el equipo legalizar la devolución en el formato y dar cierre en la mesa de servicios.

5.3 FORMATOS:

- FR-03-PR-GDF-12 V3 Planilla consolidado préstamo espacios de reuniones
- FR-02-PR-GDF-12 V3 Planilla préstamo de equipos en espacios de reuniones

6 CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial Sistema Integrado de Gestión - Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha 18/03/2019 ORFEO 20197100055633.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Paola Andrea Ramirez	NOMBRE: Lucila Guerrero Ramirez	NOMBRE: Lucila Guerrero Ramirez
CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Profesional Especializado



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

INSTRUCTIVO N°4 – SERVICIO GENERAL
"Préstamo de espacios, equipos audiovisuales y
elementos de oficina para eventos y/o reuniones"

CÓDIGO: IT- 01-PR-GDF-04

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/03/19

PÁGINA 6 de 6

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA: