

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE SERVICIOS.  <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.	Versión: <b>8.0</b>
		Fecha: <b>31/05/2019</b>
		Código: <b>GRF-P-12</b>

### 1. OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos del Ministerio que lo requieran, previa autorización, servicios de transporte, auditorios o salas para reuniones y carnetización en forma oportuna.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud del servicio y termina con la prestación del mismo.

### 3. RESPONSABLES:

Coordinador Grupo de Recursos Físicos, conductores, personal de vigilancia, Funcionario y/o Contratista responsable del proceso.

### 4. DEFINICIONES:

**Servicios Realizados:** Se refiere a los servicios prestados por el Grupo de Recursos Físicos a los usuarios del Ministerio, entre los que se cuentan: Préstamo de auditorios o salas, transportes, carnetización, entre otros.

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las solicitudes de servicios se recibirán por los siguientes medios, dependiendo del requerimiento: correo electrónico en la cuenta [servicios@minvivienda.gov.co](mailto:servicios@minvivienda.gov.co), correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos, solicitud telefónica o presencial y formato GRF-F-06 Solicitud de credencial.

Para el servicio de transporte, se solicitará al funcionario beneficiario del servicio diligenciar en la planilla de desplazamiento.

Tendrán acceso a estos servicios todos los servidores públicos que los requieran, dentro de la jornada laboral ordinaria para el Ministerio.

### 6. CONTENIDO:

#### 6.1 Reserva de Auditorio o Sala

GRF-P-12 SOLICITUD DE SERVICIOS

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE / DEPENDENCIA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Recibe Correo electrónico, comunicación telefónica o solicitud presencial, solicitando reserva de auditorio.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos / Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	Correo electrónico.	
2	Verifica la disponibilidad; si hay disponibilidad de auditorio, según solicitud, registra en la agenda la fecha, hora y funcionario o contratista responsable.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos	Agenda.	Si no hay disponibilidad se informa por correo electrónico.
3	Confirma la prestación del servicio.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	Correo electrónico.	
4	Se hace entrega al funcionario o contratista a la hora acordada.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

6.2 Solicitud de Credencial:

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE / DEPENDENCIA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Recibe Formato- GRF-F-06 Solicitud de credencial así: a. Si es para un funcionario/a, se recibe la solicitud diligenciada y con firma autorizada del Grupo de talento humano. b. Si es para un contratista, se recibe la solicitud diligenciada y con la firma autorizada del supervisor de la dependencia y copia del contrato firmado.	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	GRF-F-06 Solicitud de credencial	
2	Da el visto bueno para la expedición de la credencial.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.	GRF-F-06 Solicitud de credencial con Vo.Bo.	

GRF-P-12 SOLICITUD DE SERVICIOS

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
3	Solicita la credencial al tercero contratado para tal fin.	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos	Comunicación de solicitud.	
4	Recibe las credenciales junto con las tarjetas de ingreso solicitadas.	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos	Credenciales y tarjetas de ingreso.	
5	Entrega la credencial y tarjeta de ingreso al usuario. Hace firmar al Funcionario o contratista el recibo de los mismos.	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos	Formato GRF-F-45 Acta de Entrega de Carné Formato GRF-F-46 Autorización Expresa de Recolección y Tratamiento de Datos Personales.	
6	Devolución de la credencial.	Funcionario o contratista.	Solicitud de retiro de funcionarios firmado.	Se realiza una vez el funcionario o contratista deje de prestar sus servicios a la entidad.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

6.3 Solicitud Servicio de Transporte:

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Correo electrónico, comunicación telefónica o solicitud presencial, solicitando servicio de transporte indicando personal a transportar, fecha, hora y lugar de destino.	Coordinador Grupo de Recursos Físicos / Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico.	
2	Se verifica la disponibilidad de conductor y de vehículo.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	Agenda.	Si no hay disponibilidad se informa a la persona solicitante.

GRF-P-12 SOLICITUD DE SERVICIOS

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE / DEPENDENCIA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3	Se comunica al conductor y al usuario telefónicamente.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos	Agenda.	
4	Se asigna vehículo y el Conductor registra la información requerida en el Formato Planilla de Desplazamiento del vehículo correspondiente y se presta el servicio.	Conductor asignado.	GRF-F-09 Formato Planilla de Desplazamiento.	
5	Una vez se presta el servicio, el funcionario o contratista firma el Formato Planilla de Desplazamiento como recibido del servicio.	Funcionario o Contratista que recibió el servicio.	GRF-F-09 Formato Planilla de Desplazamiento.	
6	En el caso de novedades durante el servicio, estas se informarán al Grupo de Recursos Físicos.	Conductor o usuario.	Informe escrito.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

6.4 Solicitud Salida de Elementos:

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE / DEPENDENCIA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Diligencia el Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos y entrega funcionario o contratista encargado del proceso del grupo de Recursos Físicos, debidamente autorizado por el Jefe Directo o supervisor.	Funcionario o contratista solicitante.	Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos.	
2	Recibe de parte del solicitante el Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos, la revisa, autoriza y firma para ser entregada en portería cuando se retiren los elementos.	Funcionario, contratista y/o Coordinador Grupo de Recursos Físicos.	Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos.	Para las Sedes de la Entidad adicionales a la Calle 18, se recibe por correo electrónico y la aprobación se da por éste mismo medio.

GRF-P-12 SOLICITUD DE SERVICIOS

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
3	Recibe el Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos, observa que las firmas estén correctas, revisa las especificaciones de los elementos, permite la salida de las instalaciones del Ministerio y archiva.	Personal de Vigilancia.	Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos.	El Grupo de Recursos Físicos guardará una copia para realizar el seguimiento de devolución, cuando aplique.
4	Reintegra el elemento a las instalaciones del Ministerio, cuando aplique, y avisa al responsable del proceso del Grupo de Recursos Físicos.	Funcionario o contratista solicitante.		
4	En la copia del Formato GRF-F-12 diligencia la fecha de reintegro y da visto bueno de la misma.	Funcionario, contratista y/o Coordinador Grupo de Recursos Físicos / Vigilantes de la Entidad.	Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos. Minuta con Vo. Bo	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
19/04/2013	1.0	2.0	Se eliminó el formato RF-F-08 Control llamadas a celulares Se eliminó la actividad 1c y la actividad N. 2 relacionada con las llamadas a celulares Se modificaron las medidas de control
16/07/2014	2.0	3.0	Se complementa alcance Se actualiza: normativa, actividades con sus responsables de ejecución y puntos de control Se elimina actividades relacionadas con el trámite de elaboración de solicitudes de credencial por parte de proveedores
20/03/2015	3.0	4.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual

GRF-P-12 SOLICITUD DE SERVICIOS

			de Identidad Visual de entidades del gobierno
26/08/2015	4.0	5.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación Frente a la inclusión del Decreto Único Reglamentario para el Sector Vivienda, Ciudad y Territorio 1077 de 2015.
27/11/2017	5.0	6.0	Actualización y modificación del formato del procedimiento, incluyendo los responsables del proceso, algunas modificaciones en las descripciones del proceso y en las evidencias de las mismas.
04/04/2018	6.0	7.0	Se modifica el alcance y la actividad 4 del subproceso "Solicitud Salida de Elementos".
31/05/2018	7.0	8.0	<p>Se modifica el nombre del procedimiento por su naturaleza.</p> <p>Se actualiza el objetivo y las definiciones.</p> <p>Se modifica el procedimiento (Contenido 6.1) debido a que el préstamo de equipos audiovisuales es responsabilidad de GSTAI.</p> <p>Se modifican las políticas de operación ya que existen varios medios para recibir solicitudes.</p> <p>Se modifica el procedimiento (Contenido 6.2 incluyendo entrega de tarjetas de ingreso y los formatos asociados al nuevo procedimiento)</p> <p>Se modifica el procedimiento (Contenido 6.4) Para poder dar cumplimiento del procedimiento en todas las sedes del MVCT.</p>

**8. FLUJOGRAMAS (NO APLICA):**

**9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:**

Elaboró: <b>Doris Tatiana Romero Garzón</b>	Revisó: <b>Isabel Gonzalez Serrano</b>	Aprobó: <b>Lucy Estella Palacios Valoyes</b>
Cargo: <b>Contratista Grupo de Recursos Físicos</b>	Cargo: <b>Coordinadora Grupo de Recursos Físicos</b>	Cargo: <b>Subdirectora de Servicios Administrativos</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: <b>27/05/2019</b>	Fecha: <b>27/05/2019</b>	Fecha: <b>31/05/2019</b>

COPIA NO CONTROLADA