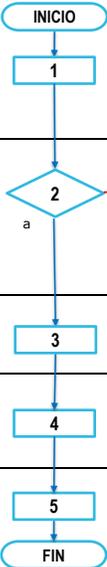
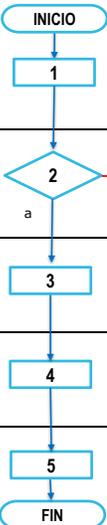


1. OBJETIVO:	Proporcionar a los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA que lo requieran, previa autorización: servicios de transporte, auditorios, salas para reuniones, carnetización y autorización de salida de elementos de manera oportuna.
2. ALCANCE:	Inicia con la solicitud del servicio, continua con la autorización y termina con la prestación del mismo.
3. RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Recursos Físicos, conductores, personal de vigilancia, Funcionarios responsables de los procesos.
4. DEFINICIONES.	Servicios Realizados: Se refiere a los servicios prestados por el Grupo de Recursos Físicos a los usuarios, entre los que se cuentan: Préstamo de auditorios o salas, transportes, carnetización, entre otros.
5. ABREVIATURAS.	GRF: Grupo de Recursos Físicos MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GRF-F-12 Autorización salida de elementos. GRF-F-06 Solicitud de credencial GRF-F-07 Entrega de credenciales GRF-F-45 Acta de Entrega de Carné GTH-F-79 Formato Ingreso y Retiro de Funcionarios
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	Las solicitudes de servicios se recibirán únicamente mediante correo electrónico al buzón solicitudesrecursosfisicos@minvivienda.gov.co

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
1. SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE				
	1. Recibir solicitud de servicio: Recibir correo electrónico de solicitud al buzón solicitudesrecursosfisicos@minvivienda.gov.co indicando la descripción del servicio de transporte (el área que solicita, el personal que se trasladará en el vehículo, el material a transportar, la cantidad, la fecha, la hora y lugar de salida), al menos con dos (2) días de anticipación al evento para su previa programación. 2. Verificar la disponibilidad: validar en la programación de vehículos la disponibilidad del vehículo para la fecha y hora solicitada. a. Hay disponibilidad de vehículo. Ir a la actividad 3 b. No hay disponibilidad de vehículo. Fin.		Funcionario o contratista responsable del proceso.	Correo de solicitud.
		X	Funcionario o contratista responsable del proceso.	Programación de vehículos
3	3. Dar respuesta a la solicitud: Dar aviso al solicitante mediante correo electrónico.		Funcionario o contratista responsable del proceso.	Correo electrónico informativo
4	4. Realizar la programación del vehículo		Funcionario o contratista responsable del proceso.	Programación de vehículos
5	5. Prestar el servicio de transporte: de acuerdo con la solicitud y programación realizada.		Funcionario o contratista responsable del proceso.	
FIN				
2. SOLICITUD DE SALAS DE REUNIÓN				
	1. Recibir solicitud del servicio: Recibir correo electrónico de solicitud al buzón solicitudesrecursosfisicos@minvivienda.gov.co indicando la descripción del servicio (Fecha, horario, No. asistentes, tema, ayudas y organización), al menos con un (1) día de anticipación para su previa programación. 2. Verificar disponibilidad: validar en el aplicativo de gestión para programación de salas la disponibilidad de sala para la fecha y hora solicitada. a. Hay disponibilidad de sala. Ir a la actividad 4. b. No hay disponibilidad de vehículo. Fin.		Funcionario o contratista responsable del proceso.	Correo de solicitud.
		X	Funcionario o contratista responsable del proceso.	Aplicativo de gestión para programación de salas
3	3. Dar respuesta a la solicitud: Dar aviso al solicitante mediante correo electrónico.		Funcionario o contratista responsable del proceso.	Correo electrónico informativo
4	4. Realizar la programación de la sala.		Funcionario o contratista responsable del proceso.	Aplicativo de gestión para programación de salas
5	5. Prestar el servicio: de acuerdo con la solicitud realizada y programación realizada		Funcionario o contratista responsable del proceso.	
FIN				
3. AUTORIZACIÓN SALIDA DE ELEMENTOS				

	1. Recibir solicitud de salida de elementos: Recibir correo electrónico al buzón solicitudesrecursosfisicos@minvivienda.gov.co , con la autorización de la salida de elementos, para realizar sus labores en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo.		Funcionario o contratista responsable del proceso.	Correo de solicitud.
2	2. Verificar aplicativo: verificar en el aplicativo SEVEN que los elementos a retirar por parte del Funcionario o Contratista estén a su cargo.	X	Funcionario o contratista del Grupo de Recursos Físicos.	Aplicativo SEVEN.
3	3. Diligenciar el Formato GRF-F-12		Funcionario o contratista del Grupo de Recursos Físicos.	Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos.
4	4. Remitir formato firmado: enviarpore correo electrónico el Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos firmado por parte del Funcionario o Contratista del Grupo de Recursos Físicos para la respectiva verificación del solicitante y su firma.	X	Funcionario o contratista Grupo de Recursos Físicos. Funcionario o contratista solicitante.	Correo electrónico.
5	5. Autorizar salida: Recibir el Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos, observar que las firmas estén correctas, revisar las especificaciones de los elementos y autorizar la salida de las instalaciones de la entidad y archivar.		Personal de Vigilancia.	Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos.
6	6. Reintegrar de elementos: ingresar de nuevo el elemento a las instalaciones de la entidad. El funcionario encargado del proceso de GRF, en la copia del Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos, diligencia la fecha de reintegro y da visto bueno de la misma.	X	Funcionario o contratista solicitante. Funcionario o contratista del Grupo de Recursos Físicos.	Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos.
7	7. Archivo de formatos: Archivar los formatos GRF-F-12 Autorización salida de elementos.		Funcionario o contratista del Grupo de Recursos Físicos.	Formato GRF-F-12 Autorización salida de elementos.
FIN				

4. SOLICITUD DE CARNÉ

	1. Recibir solicitud: Recibir correo electrónico al buzón solicitudesrecursosfisicos@minvivienda.gov.co , con la solicitud de carné a través del 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 y copia de la resolución de nombramiento y fotografía fondo blanco. 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 y fotografía fondo blanco.	X	Funcionario o contratista responsable del proceso.	Correo de solicitud. GRF-F-06 Solicitud de credencial
2	2. Elaborar Carné: Realizar e imprimir el carné de identificación.		Funcionario o contratista del Grupo de Recursos Físicos.	Carné de identificación.
3	3. Entregar carné: al usuario y hacer firmar al Funcionario o contratista el recibo del mismo.		Funcionario o contratista del Grupo de Recursos Físicos.	Formato GRF-F-07 Entrega de credenciales Formato GRF-F-45 Acta de Entrega de Carné
4	4. Devolución del carné de identificación: Se realiza una vez el funcionario o contratista deja de prestar sus servicios a la entidad.	X	Funcionario o contratista solicitante.	GTH-F-79 Formato Ingreso y Retiro de Funcionarios
FIN				

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	19/04/13	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.	Líder del proceso
2.0	16/07/14	Se complementa alcance • Se actualiza: normativa, actividades con sus responsables de ejecución y puntos de control • Se eliminan actividades relacionadas con el trámite de elaboración de solicitudes de credencial por parte de proveedores.	Líder del proceso
3.0	20/03/15	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.	Líder del proceso
4.0	26/08/15	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.	Líder del proceso
5.0	27/11/17	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.	Líder del proceso
6.0	4/04/18	Se modifica el alcance y la actividad 4 del subproceso "Solicitud Salida de Elementos".	Líder del proceso

7.0	31/05/18	Se modifica el nombre del procedimiento por su naturaleza. Se actualiza el objetivo y las definiciones. Se modifica el procedimiento (Contenido 6.1) debido a que el préstamo de equipos audiovisuales es responsabilidad de GSTAI. Se modifican las políticas de operación ya que existen varios medios para recibir solicitudes. Se modifica el procedimiento (Contenido 6.2 incluyendo entrega de tarjetas de ingreso y los formatos asociados al nuevo procedimiento) Se modifica el procedimiento (Contenido 6.4) Para poder dar cumplimiento del procedimiento en todas las sedes del MVCT.	Líder del proceso
8.0	19/11/24	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con las actividades que se desarrollan en el Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	Líder del proceso
<p style="text-align: right;">Versión: 9 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1</p>			