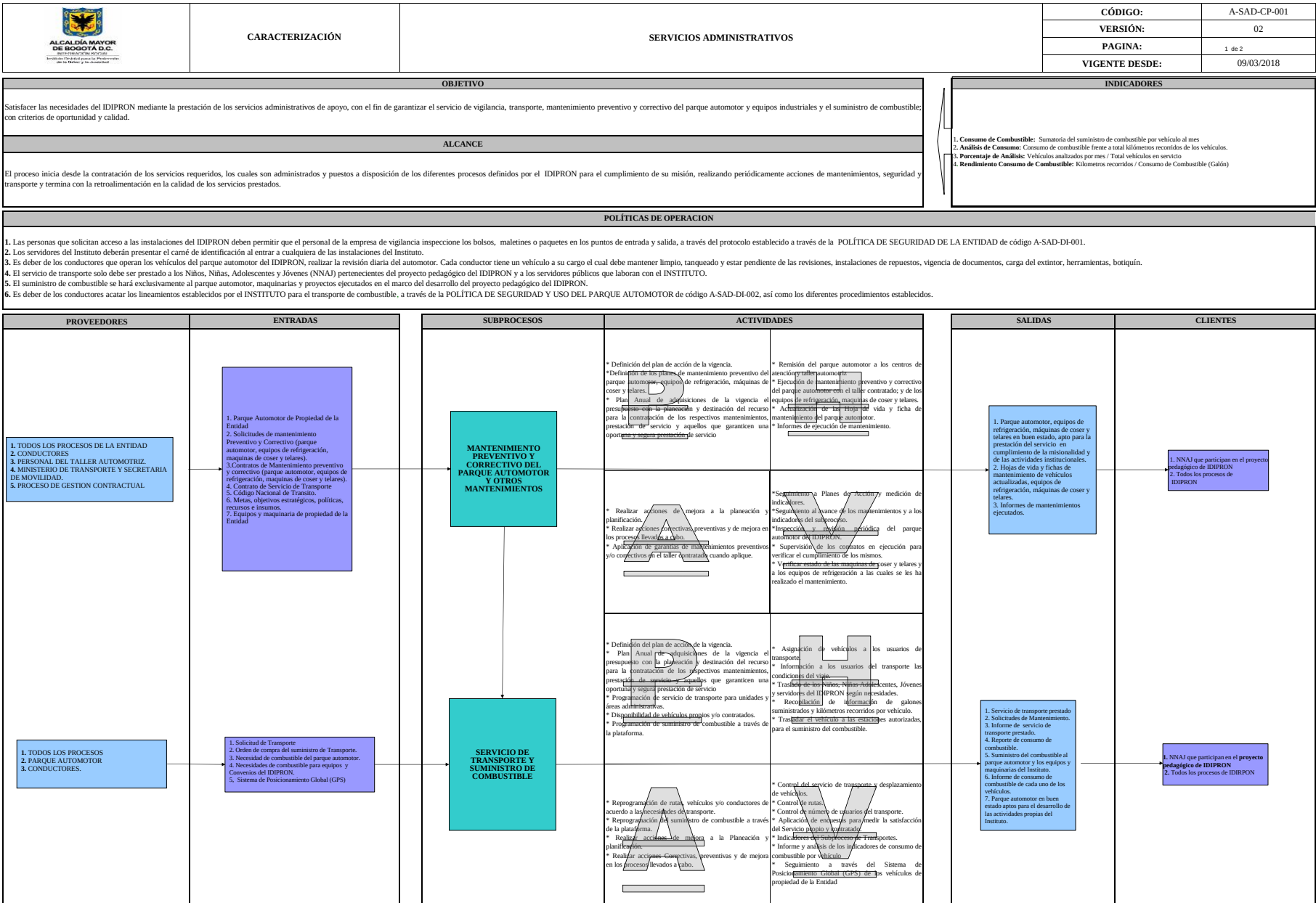




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Bogotá, D.C. - Colombia	CARACTERIZACIÓN	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO: A-SAD-CP-001 VERSIÓN: 02 PAGINA: 2 de 2 VIGENTE DESDE: 09/03/2018		
1. PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL 2. TODOS LOS PROCESOS 3. REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LSA DIFERENTES SEDES, UNIDADES Y DEPENDENCIAS	1. Solicitud de vigilancia para todas las sedes. 2. Contrato de vigilancia.	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	• Inicio del proceso precontractual para la prestación del servicio de vigilancia • Definir con la empresa de vigilancia los parámetros y sedes donde se requiere la prestación del servicio y los medios tecnológicos necesarios. • Realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora en los procesos llevados a cabo. • Aplicación de garantías al contrato en caso de ser necesario. • Hacer cumplir a la empresa de vigilancia las obligaciones establecidas en el contrato. • Controlar y verificar el cumplimiento del contrato de vigilancia.	• Servicio de vigilancia prestado a las diferentes sedes del IDIPRON.	1. NNAJ que participan en el proyecto pedagógico de IDIPRON 2. Todos los procesos de IDIPRON 3. Funcionarios y contratistas del IDIPRON		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: MAPA DE RIESGOS E-MEJ-FT-009 DEL PROCESO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DEL PROCESO E-MEJ-FT-001 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS E-MEJ-FT-010 NORMOGRAMA		RECURSOS FINANCIEROS: Según asignación del presupuesto para los proyectos de inversión TECNICOS Y TECNOLOGICOS: Equipos de cómputo, impresora, telefonía fija, acceso a Internet. INFRAESTRUCTURA: Puestos de trabajo para servidores(as) públicos. HUMANOS: 1. LIDER DEL PROCESO. 2. OTROS PARTICIPANTES.					
COMUNICACIONES							
MENSAJE		MEDIO		EMISOR	FRECUENCIA	RECEPTOR	
Qué		Cómo		Quién	Cuando	A quién	
						ExternoInterno	
1. Solicitud de servicio de transporte		Correo electrónico institucional		Todos los procesos	Mensual	Servicios Administrativos	
2. Solicitud de mantenimiento		Correo electrónico institucional		Conductores	Cada vez que se requiera	Servicios Administrativos	
3. Solicitud de combustible para los equipos, maquinaria y Convenios del IDIPRON		Correo electrónico institucional		Unidades que lo requieren	Mensual	Servicios Administrativos	
4. Avance y Seguimiento al Plan de Adquisiciones		Físico y magnético		Gerente y Administrador de Proyecto	Mensual	Oficina Asesora Jurídica	
5. Prestación del servicio de transporte		Correo electrónico institucional		Unidades y sedes que lo requieren	Mensual	Todos los procesos	
6. Ubicación del servicio de vigilancia		Físico		Área de Servicios Administrativos	Cada vez que se requiera	Todos los procesos	
CONTROL DE CAMBIOS							
No. Versión	Fecha (DD/MM/AA)	Descripción de Cambios			ELABORO		
01	13/07/2015	1. Se crea la caracterización del proceso Servicios Administrativos en versión 01; anteriormente se encontraba unificada en el proceso de Administración de Bienes E Infraestructura con código A-ABI-CP-001, en versión 02 y vigente desde 15/11/2011 2. Se ajusta a la plantilla vigente. 3. Se incluyen los subprocesos de Suministro de Combustible y Servicios Especializados de Vigilancia y Seguridad.			FIRMA EN ORIGINAL Victoria Eugenia Suarez López Profesional Universitaria Cód. 219. Grado 10 FIRMA EN ORIGINAL Clara Méndez Narváez Profesional Universitaria Contratista OAP		
02	02/03/2018	1. Se realiza la revisión integral de los políticas de operación 2. Se eliminan los indicadores 1.2.3 y 4 ya que pertenecían exclusivamente al mantenimiento de equipos, que hace parte del proceso MBI. 3. Se incluye el Indicador No. 4 Rendimiento Consumo de Combustible, el cual es un aporte a los informes de seguimiento al combustible de la Entidad 4. Se revisa integralmente el flujo de la caracterización en revisión de los proveedores, entradas, subprocesos, actividades y salidas 4. se actualiza al nuevo mapa de procesos, según la resolución 074 de 2017.			FIRMA EN ORIGINAL Luz Adriana García Escobar Profesional Universitaria Cód. 219. Grado 10 Responsable Área de Transporte y Apoyo Logístico		
CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN							
	NOMBRE	CARGO			FECHA (DD/MM/AÑO)	FIRMA	
REVISÓ	VICTORIA EUGENIA SUÁREZ LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓD 219 GRADO 10 PROYECTO DE INVERSIÓN 1106			09/03/2018	FIRMA EN ORIGINAL	
APROBÓ	MAURICIO DIAZ LOZANO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO			09/03/2018	FIRMA EN ORIGINAL	