



AUTORIDAD DEL PROCESO: Subdirector (a) Administrativo (a)

LIDER DEL PROCESO: Coordinador Grupo de Servicios Generales, Coordinador Grupo de Cafetería y Apoyo Administrativo

MACROPROCESO: Gestión Administrativa

OBJETIVO: Suministrar servicios de apoyo logístico y administrativo (mantenimiento locativo, control de acceso, mantenimiento de equipo de oficina, telefonía, cerrajería, readecuación de puestos de trabajo, mantenimiento de las instalaciones hidrosanitarias, parque automotor, transporte, aseo, cafetería y apoyo administrativo) que requiere el DNP para su normal funcionamiento, de acuerdo a las necesidades de las dependencias.

ALCANCE: Inicia con la asignación de actividades de apoyo logístico requeridas para el normal funcionamiento del DNP y termina con la verificación de los servicios prestados.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Funcionario Grupo de Servicios Generales y/o Contratista outsourcing	Solicitud de mantenimiento locativo y/o de instalaciones Solicitud de mantenimiento de vehículos	1. Asignar actividades de apoyo logístico	Coordinador, profesional especializado o Técnico operativo del Grupo de Servicios Generales	De acuerdo a la solicitud, asigna las actividades de los servicios de apoyo logístico (mantenimiento locativo, puertas de acceso y mantenimiento de equipo de oficina, telefonía, cerrajería, readecuación de puestos de trabajo, parque automotor, transporte) según lo establecido en los Lineamientos para la administración logística AL-L01 . Nota: Las actividades de mantenimiento correctivo son atendidas por demanda de acuerdo con las solicitudes recibidas.		Actividades asignadas (R)	Técnicos, Auxiliares y Contratistas de mantenimiento Profesional especializado Grupo de Servicios Generales. Conductor
Procesos interesados (funcionarios o contratista)	Necesidad de servicio de apoyo logístico	2. Solicitar servicios de apoyo logístico	Funcionario ó Contratista	Solicita servicios de apoyo logístico relacionados con mantenimiento locativo, puertas de acceso y mantenimiento de equipo de oficina, telefonía, cerrajería, readecuación de puestos de trabajo, y transporte a través del aplicativo del centro de servicios. Para mantenimiento parque automotor mediante formatos de solicitud de acuerdo a los Lineamientos para la administración logística AL-L01 . Para servicios de transporte fuera del área urbana y/o fines de semana se debe diligenciar y entregar al Grupo de Servicios Generales el formato F-GAT-04 Servicio Especial de Transporte .	X	Solicitud de servicios de apoyo logístico (R) Formato F-GAT-01 "Formato Solicitud Suministro Mantenimiento" Formato F-GAT-04 Servicio	Funcionario Grupo de Servicios Generales Coordinador



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
				Para los servicios adicionales de cafetería y aseo, se solicitan a través de correo electrónico al Coordinador del Grupo de Cafetería y Apoyo Administrativo. Ver Lineamientos para la administración logística-AL-L01.		Especial de Transporte diligenciado Correo electrónico	Grupo de Cafetería y Apoyo Administrativo
Procesos interesados (funcionarios o contratista)	Solicitud de servicios de apoyo logístico	3. Reasignar solicitudes	Coordinador Grupo de Cafetería y Apoyo Administrativo Auxiliar Administrativo Grupo de servicios Generales	Reasignan las solicitudes de la siguiente manera: Para el caso de servicios de transporte, el técnico operativo o auxiliar de servicios, asigna las solicitudes a los Conductores o al Contratista cuando se trate de mantenimiento o suministro de combustible, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la administración logística-AL-L01. Para el caso de servicios adicionales de cafetería (atención de reuniones) y aseo (brigadas especiales), el Coordinador Grupo de Cafetería y Apoyo Administrativo asigna las solicitudes a las Auxiliares o Contratistas de Cafetería y Apoyo Administrativo. Para el caso de servicios de mantenimiento locativo, puertas de acceso y mantenimiento de equipo de oficina, telefonía, cerrajería, readecuación de puestos de trabajo, reasigna las solicitudes automáticamente el aplicativo, de acuerdo al tipo de servicio escogido por el usuario. Lineamientos para la administración logística-AL-L01.		Solicitud de servicios de apoyo logístico reasignada (R)	Conductores Auxiliar o Contratista Cafetería y Apoyo Administrativo y/o contratista outsourcing. Funcionario Grupo de Servicios Generales y/o Contratista de mantenimiento



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
<p>Coordinador Grupo de Cafetería y Apoyo Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo Grupo de servicios Generales</p>	<p>Solicitudes de servicios de apoyo logístico reasignada</p>	<p>4. Atender solicitud</p>	<p>Conductores</p> <p>Funcionario Grupo de Servicios Generales y/o Contratista outsourcing</p> <p>Auxiliar o Contratista Cafetería y Apoyo Administrativo</p>	<p>Para el caso del mantenimiento del parque automotor, el conductor debe trasladarse al taller con la autorización de mantenimiento, verifica que se cumpla y firma su ejecución.</p> <p>Para el caso de servicios de transporte, el Conductor una vez ha atendido la solicitud, debe informar al Coordinador Grupo o a quien se designe de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la administración logística-AL-L01.</p> <p>El Auxiliar de Servicios o contratista de mantenimiento ejecuta las solicitudes asignadas e informa por medio de los canales de comunicación al Grupo de servicios Generales.</p> <p>Para el caso de servicios de cafetería y Apoyo Administrativo, las solicitudes son atendidas por las auxiliares o contratistas de Cafetería y Apoyo Administrativo, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la administración logística-AL-L01.</p>	<p>X</p>	<p>Solicitud atendida</p> <p>Registro solicitud atendida (R)</p> <p>solicitud atendida</p>	<p>Procesos interesados (funcionarios o contratista)</p> <p>Funcionario Grupo de servicios Generales</p> <p>Coordinador Grupo de Cafetería y Apoyo Administrativo</p>
<p>Conductores</p> <p>Auxiliar o Contratista Cafetería y Apoyo Administrativo</p> <p>Funcionario Grupo de Servicios Generales y/o Contratista</p>	<p>Solicitud atendida</p>	<p>5. Verificar ejecución</p>	<p>Técnico operativo y/o Auxiliar Administrativo Grupo de servicios Generales</p>	<p>Verifica la atención de las solicitudes y las registra como cerradas la siguiente manera:</p> <p>-Para mantenimiento locativo, puertas de acceso y mantenimiento de equipo de oficina, telefonía, cerrajería, readecuación de puestos de trabajo se cierra la solicitud en el aplicativo del centro de servicios, componente servicios generales.</p> <p>-Para Transporte, recibe la información la digita en el aplicativo y da cierre al caso. Para servicios de transporte fuera del área urbana y/o fines de semana se archiva formato diligenciado F-GAT-04 "Servicio Especial de Transporte".</p>		<p>Solicitud cerrada (R)</p>	<p>Funcionarios Grupo de Servicios Generales</p>



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA

CÓDIGO: AD-AL

PÁG 4 DE 4
VERSIÓN: 7

REVISÓ:	2016			APROBÓ:	2016		
	12	29			12	29	
<p>Gabriel Alberto Moreno Alemán Coordinador Grupo de Servicios Generales</p> <p>Jose Faid Garzón Rivera Coordinador Grupo de Cafetería y Apoyo Administrativo</p>	(Firma)			<p>Grace Michaels Ruiz Subdirectora Administrativa</p>	(Firma)		