

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: ADM-PR-02-FR-02
	SOLICITUD DE SERVICIOS GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 07/10/2022

Envíe su requerimiento con 3 días de anticipación en el horario de 7am a 3:30pm pm de lunes a viernes para garantizar la oportuna prestación del servicio (s). Los servicios serán atendidos en orden de llegada. Si requiere alguna modificación o cancelación del servicio infórmelo de manera inmediata y oportuna a través de este formulario diligenciando la casilla Modificación o Cancelación.

***Obligatorio**

1. Correo *

2. Nombre completo del solicitante *

3. Dirección de correo electrónico *

4. Dependencia *

Marca solo un óvalo.

- Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina Jurídica
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
- Dirección del Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural
- Subsecretaría de Gobernanza
- Dirección de Fomento
- Dirección de Asuntos Locales y Participación
- Dirección de Economía, Estudios y Política
- Dirección de Personas Jurídicas
- Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio
- Subdirección de Gestión Cultural y Artística
- Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural
- Dirección de Lectura y Bibliotecas
- Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el ciudadano
- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
- Grupo Interno de Trabajo de Contratación
- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera
- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

- Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información
- Dirección de Transformaciones Culturales
- Dirección de Redes y Acción Colectiva

CATEGORIA DEL SERVICIO

Seleccione la categoría en la cual se clasifica su solicitud

5. Categoría *

Marca solo un óvalo.

- Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles *Salta a la pregunta 6*
- Aseo y cafetería *Salta a la pregunta 9*
- Vigilancia *Salta a la pregunta 10*
- Préstamo de espacios, equipos audiovisuales y elementos para eventos *Salta a la pregunta 24*
- Carnets (Institucional, Parqueadero, Biciusuario) *Salta a la pregunta 42*
- Transporte *Salta a la sección 9 (La solicitud ingresara al aplicativo y recibirá respuesta mediante correo electrónico de la mesa de servicios.)*

Salta a la sección 9 (La solicitud ingresara al aplicativo y recibirá respuesta mediante correo electrónico de la mesa de servicios.)

Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

6. Donde requiere el servicio? *

Marca solo un óvalo.

- Casa comuneros I piso 1
- Casa comuneros I piso 2
- Casa comuneros II piso 1
- Casa comuneros II piso 2
- Casa Inglesa Piso 1
- Casa Inglesa Piso 2
- Casa Inglesa Piso 3
- Sede calle 9 Piso 1
- Sede calle 9 Piso 2
- Sede calle 9 Piso 3
- Auditorio Casa comuneros I piso 1 (Capacidad 25 personas tipo auditorio)
- Bahía Casa comuneros II piso 1 (Capacidad 20 personas en circulo)
- Sala Casa Inglesa Piso 4 (Capacidad 4 personas en circulo)
- Baños mujeres Casa comuneros I piso 1
- Baños hombres Casa comuneros I piso 1
- Baños mujeres Casa comuneros II piso 2
- Baños hombres Casa comuneros II piso 1
- Baño Despacho Casa comuneros II Piso 2
- Otro (En la Descripción indique el sitio)

7. N° Puesto (Coloque el número que se indica el sticker pegado en la superficie de su mobiliario cuando la solicitud * sea para el puesto de trabajo)

8. Descripción detallada del servicio *

Salta a la sección 9 (La solicitud ingresara al aplicativo y recibirá respuesta mediante correo electrónico de la mesa de servicios.)

Aseo y cafetería

Esta pestaña es para reporte de condiciones o estados de Aseo y cafetería

9. Descripción del reporte (Indique situación y lugar) *

Salta a la sección 9 (La solicitud ingresara al aplicativo y recibirá respuesta mediante correo electrónico de la mesa de servicios.)

Vigilancia

10. Sede donde requiere el servicio *

Marca solo un óvalo.

Sede principal Cra 8 9-63

Sede alterna Calle 9 9-63

11. Tipo de servicio *

Marca solo un óvalo.

Autorización ingreso a sedes

Autorización permanencia en sedes (apartir de las 5:00pm y fines de semana)

Autorización uso del parqueadero y biciparqueadero

Autorización actividades en sedes

Datos Funcionario o Contratista

12. Nombres y apellidos completos *

13. Tipo y número de identificación *

14. Dependencia (Aplica para funcionarios o contratistas de la SCRD) *

Marca solo un óvalo.

- DESPACHO
- OFICINA DE CONTROL INTERNO
- OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- OFICINA JURÍDICA
- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA
- DIRECCIÓN DE FOMENTO
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN
- DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA
- DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
- SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
- DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA
- DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
- SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
- DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
- DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACION CON EL CIUDADANO
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- DIRECCION DE TRANSFORMACIONES CULTURALES
- DIRECCION DE REDES Y ACCION COLECTIVA

15. Fecha de ingreso (dd/mes/año) *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

16. Hora de ingreso *

Ejemplo: 8:30 a.m.

17. Hora de salida *

Ejemplo: 8:30 a.m.

18. Teléfono de contacto (Celular y fijo) *

19. ARL *

20. EPS *

21. Datos vehículo o moto (Marca, modelo y N° Placa) *

22. Datos Bicicleta (Marca, modelo y Color) *

23. Autorización actividades en sedes (Describa detalladamente la solicitud e incluya los datos requeridos en los puntos anteriores) *

Salta a la sección 9 (La solicitud ingresara al aplicativo y recibirá respuesta mediante correo electrónico de la mesa de servicios.)

Préstamo de espacios, equipos y elementos para eventos

24. Tipo de servicio *

Selecciona todos los que correspondan.

- Aseo y cafetería
- Préstamo de espacios
- Prestamo de equipos
- Préstamo de elementos

25. Donde requiere el servicio? *

Marca solo un óvalo.

- Auditorio Casa comuneros I piso 1 (Capacidad 25 personas tipo auditorio)
- Bahía Casa comuneros II piso 1 (Capacidad 20 personas en círculo)
- Sala Casa Inglesa Piso 4 (Capacidad 4 personas en círculo)
- Patio principal
- Otro (En la descripción indique el sitio)

26. **Nombre del evento ***

27. Descripción (Utilice esta casilla para ampliar, detallar y/o realizar observaciones sobre el servicio (s) *
seleccionado (s). En caso de requerir préstamo de elementos de una sede a otra se deberá diligenciar y adjuntar
a esta solicitud el formato establecido y para suministro de elementos de almacén radicar por Orfeo el formato
establecido para Pedido de almacén)

28. N° total de asistentes de la SCR D al evento *

29. N° total de asistentes externos al evento *

30. Fecha de inicio del servicio (dd/mes/año) *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

31. Hora de inicio del servicio *

Ejemplo: 8:30 a.m.

32. Fecha de terminación del servicio *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

33. Hora de terminación del servicio *

Ejemplo: 8:30 a.m.

Usuario Responsable del evento

34. Nombres y apellidos completos *

35. Tipo y número de identificación *

36. Usuario interno o Externo *

Marca solo un óvalo.

Interno SCRD

Externo

37. Dependencia (Aplica usuario Interno) *

Marca solo un óvalo.

- DESPACHO
- OFICINA DE CONTROL INTERNO
- OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- OFICINA JURÍDICA
- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA
- DIRECCIÓN DE FOMENTO
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN
- DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA
- DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
- SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
- DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA
- DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
- SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
- DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
- DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACION CON EL CIUDADANO
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- NO APLICA
- DIRECCION DE TRANSFORMACIONES CULTURALES
- DIRECCION DE REDES Y ACCION COLECTIVA

38. Empresa o entidad (Aplica para usuario externo) *

39. Correo electrónico *

40. Teléfono de contacto (Celular y fijo) *

41. Adjunte la lista de asistentes al evento en el formato "Registro de asistentes". *

Archivos enviados:

Salta a la sección 9 (La solicitud ingresara al aplicativo v recibirá respuesta mediante correo electrónico de la mesa de servicios.)

**Elaboración de Carnets -
Institucional / Parquadero /
Biciuario**

Cuide su carnet, recuerde que es de uso personal y si lo extravía deberá realizar el trámite de reporte y pago.

42. Tipo de carnet *

Selecciona todos los que correspondan.

- Institucional
- Parqueadero
- Biciusuario

43. Nombres y apellidos completos *

44. Tipo y número de identificación *

45. Fecha de nacimiento *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

46. ARL *

47. EPS *

48. RH (Grupo sanguíneo) *

49. Dirección de residencia (Dirección, barrio, urbanización)del contratista o funcionario *

50. Teléfono de contacto (Celular y fijo) *

51. Tipo de Vinculación *

Marca solo un óvalo.

Planta

Contratista

52. Cargo *

Marca solo un óvalo.

- Secretario de Despacho
- Subsecretario
- Asesor
- Director Técnico
- Subdirector Técnico
- Profesional Especializado
- Profesional Universitario
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Servicios Generales
- Pasante
- Contratista
- Conductor

53. Dependencia asignada *

Marca solo un óvalo.

- DESPACHO
- OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- OFICINA JURÍDICA
- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA
- DIRECCIÓN DE FOMENTO
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN
- DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA
- DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
- SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
- DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA
- DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
- SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
- DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
- DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACION CON EL CIUDADANO
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- OFICINA DE CONTROL INTERNO
- DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIONES CULTURALES
- DIRECCIÓN DE REDES Y ACCIÓN COLECTIVA

54. Fecha de terminación del contrato (En caso de ser de Planta por favor seleccione la fecha de hoy) *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

55. Datos vehículo o moto (Marca, modelo y N° Placa) Sino requiere este Carnet escriba digite N/A *

56. Datos Bicicleta (Marca, modelo y Color) Sino requiere este Carnet escriba digite N/A *

57. Adjuntar: 1. Para carnet institucional Foto para documento en formato de imagen y fondo blanco / 2. Para carnet *
de Biciusuario Foto para documento en formato imagen, fondo blanco y con el casco puesto / 3.
Para carnet de Parqueadero copia de la tarjeta de propiedad del vehículo a nombre del Funcionario o contratista
de la SCRD.

Archivos enviados:

Salta a la sección 9 (La solicitud ingresara al aplicativo y recibirá respuesta mediante correo electrónico de la mesa de servicios.)

Transporte

58. Categoría *

Marca solo un óvalo.

Urbano

Rural

59. Fecha del servicio *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

60. Hora de inicio *

Ejemplo: 8:30 a.m.

61. Dirección de inicio (Detalle la dirección completa incluyendo todas las especificaciones para su ubicación) *

62. Dirección de destino (Detalle la dirección completa incluyendo todas las especificaciones para su ubicación) *

Usuario 1

63. Nombre completo *

64. N° cedula *

65. Teléfono de contacto (Celular y fijo) *

Usuario 2

Sino aplica en cada pregunta escriba NA en cada pregunta de el Usuario 2

66. Nombre completo *

67. N° Cedula *

68. Teléfono de contacto (Celular y fijo) *

Usuario 3

Sino aplica en cada pregunta escriba NA en cada pregunta de el Usuario 3

69. Nombre completo *

70. N° Cedula *

71. Teléfono de contacto (Celular y fijo) *

Usuario 4

Sino aplica en cada pregunta escriba NA en cada pregunta de el Usuario 4

72. Nombre completo *

73. N° Cedula *

74. Teléfono de contacto (Celular y fijo) *

75. Detalles del servicio solicitado *

Salta a la sección 9 (La solicitud ingresara al aplicativo y recibirá respuesta mediante correo electrónico de la mesa de servicios.)

La solicitud ingresara al aplicativo y recibirá respuesta mediante correo electrónico de la mesa de servicios.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



Radicado: **20221700401543**

Fecha **10-10-2022 14:42**

Documento firmado electrónicamente por:

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 07-10-2022 14:47:52

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 10-10-2022 10:54:34

Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 10-10-2022 14:42:48

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



1ae017cbe3c3aa79690776a420da0a863369cf0a37b712e2037522713675d030

