



Guía de servicios administrativos

Proceso
Gestión Administrativa,
Comisiones y Apoyo Logístico
Versión 1
14/08/2023

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	MARCO NORMATIVO	3
4.	FUNCIONES	4
5.	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5
5.1.	<i>Expedición de carné institucional</i>	<i>5</i>
5.1.1.	Requerimientos para la expedición y entrega de carné institucional.	5
5.1.2.	Condiciones de uso de carné	6
5.1.3.	Recomendaciones sobre cuidado de carné	6
5.1.4.	Duplicado de carné	6
5.1.5.	Reactivación, devolución y disposición final del carné.....	7
5.2.	<i>Mantenimientos locativos</i>	<i>7</i>
5.2.1.	Requerimientos para solicitar el servicio de mantenimiento locativo	7
5.2.2.	Prioridad en la solución de los requerimientos de mantenimientos locativos.....	8
5.3.	<i>Servicio de estación de café.....</i>	<i>8</i>
5.3.1.	Requerimientos para la solicitud de servicio de estación de café	9
5.3.2.	Recomendaciones sobre el servicio de estación de café	9
5.4.	<i>Servicios de almacén.....</i>	<i>10</i>
5.4.1.	Solicitud de elementos.....	10
5.4.2.	Servicio de inventario	10
5.5.	<i>Servicios de transporte</i>	<i>12</i>
5.6.	<i>Requerimientos para la solicitud del servicio de transporte</i>	<i>12</i>
5.6.1.	Prioridad en la solución de los requerimientos de servicio de transporte	12
5.6.2.	Recomendaciones sobre el uso del servicio de transporte.....	12
5.7.	<i>Préstamo de salas y espacios</i>	<i>14</i>
5.7.1.	Requerimientos para la solicitud de reserva de salas y espacios.....	14
5.7.2.	Salas y espacios Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.....	15
5.7.3.	Condiciones de uso de salas y espacios	17



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

1. INTRODUCCION

El Grupo de Servicios Administrativos proporciona servicios y suministros de carácter administrativo que son necesarios para el desarrollo de las actividades de los colaboradores¹ de las diferentes dependencias, con el fin de brindar condiciones adecuadas para el buen funcionamiento del Ministerio de Ambiente y Desarrollo.

Por lo anterior, desde el Grupo de Servicios Administrativos se dispone la prestación de:

- Expedición de carné institucional.
- Mantenimientos locativos.
- Servicio de cafetería.
- Solicitud de elementos al almacén.
- Solicitud de inventarios.
- Servicio de transporte.
- Préstamo de salas y espacios.

La presente guía aplica a todos los colaboradores y dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y describe las condiciones que se deben tener presentes para la solicitud y las recomendaciones para el correcto acceso y uso de los servicios administrativos.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y condiciones para la solicitud de los servicios que presta el Grupo de Servicios Administrativos, que garanticen las mejores condiciones de operatividad técnica y de funcionamiento de los servicios generales al interior de la entidad.

3. MARCO NORMATIVO

- Decreto 3570 de 2011 “Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
- Numeral 1 del artículo 2, de la Resolución 259 de 2022 “Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se asigna sus funciones y se dictan otras disposiciones”.
- Demás normas que regulen modifiquen y actualicen la materia.

¹ En el concepto de “colaboradores” se entienden incluidos los servidores y contratistas.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

4. FUNCIONES

El artículo 22 del Decreto 3570 de 2011, establece:

“Artículo 22. *Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:*

(...)

22. *Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio.*

23. *Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos (...).”*

El numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 259 de 2022, señala:

“Artículo 2. *Asignar a los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, definidos en el artículo primero de esta resolución, las siguientes funciones:*

1. Grupo de Servicios Administrativos:

(...)

2. *Planear, ejecutar, supervisar y controlar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes, obras y prestación de los servicios generales que requiera El Ministerio y FONAM para su funcionamiento.*

(...)

4. *Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada planificación, ejecución, seguimiento y control de estos.*

(...)

7. *Controlar y actualizar el inventario general de los bienes que constituyen el patrimonio del Ministerio y FONAM, conservando los documentos necesarios para su identificación y control. (...).”*



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

Por lo expuesto, se hace necesario trazar los lineamientos y procedimientos para asegurar la correcta prestación de los servicios administrativos, garantizando el acceso para los colaboradores de la entidad, así como la responsabilidad y correcto uso de estos, acorde con la presente Guía.

5. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

5.1. Expedición de carné institucional

El carné institucional es un documento público de carácter personal e intransferible, que identifica a su titular como colaborador del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El Grupo de Servicios Administrativos es el responsable de la elaboración y activación del carné institucional, el cual permite la identificación y fácil acceso a las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

5.1.1. Requerimientos para la expedición y entrega de carné institucional.

Se expedirá carné a las personas que tengan vínculo laboral o contractual con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Para la expedición del carné institucional el solicitante debe aportar al Grupo de Servicios Administrativos a través del software GEMA² - Gestión y Mesa de Asistencial → proyecto ADMINISTRATIVO → 1. Solicitud de Carné, la siguiente información:

- Nombre completo.
- Número de identificación.
- RH.
- Cargo.
- Área / Grupo.
- Correo electrónico institucional / extensión.
- Foto 3*4 en fondo blanco.
- Informar el número de resolución o contrato.

La información debe ser completa para la correcta atención y expedición del carné.

Nota: La información solicitada será utilizada únicamente para la elaboración del carné institucional y se almacenará para el caso de contratista por el transcurso de un año y para el caso de funcionarios

² Es el único canal habilitado para solicitar todos los servicios a cargo del Grupo de Servicios Administrativos relacionados en esta Guía.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

hasta que exista la necesidad de cambio. Dicha información será tratada bajo la política de protección de datos personales adoptada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para más información la misma puede ser consultada en la página web del Ministerio.

5.1.2. Condiciones de uso de carné

- Los colaboradores deben presentar el carné para ingresar a las instalaciones del Ministerio.
- El carné se debe portar en un lugar visible dentro de las instalaciones del Ministerio durante la jornada laboral.
- El colaborador que esté en eventos externos representando al Ministerio debe portar el carné para identificarse ante los grupos de interés.
- El carné es personal e intransferible y todas las acciones realizadas con el carné se entienden como efectuadas por su titular.
- El colaborador es responsable de reportar cualquier situación que amerite la reposición o cambio del carné.

5.1.3. Recomendaciones sobre cuidado de carné

- Cuidar de él, como un documento de identidad único e intransferible.
- Evitar escribir sobre él, rasparlo, cortarlo, doblarlo, perforar o aplicar algún tipo de fuerza.
- Evitar el contacto con cualquier tipo de sustancia química como elementos de limpieza o cosmética.
- Evitar guardarlo en los bolsillos del pantalón sin la debida protección.
- Puede limpiar la superficie con paños suaves no abrasivos.
- No dejarlo en lugares públicos.

5.1.4. Duplicado de carné

El colaborador es responsable de informar de manera inmediata el hurto o pérdida del carné, y evitar que otras personas hagan uso indebido del mismo.

En caso de hurto, pérdida o deterioro, se debe solicitar el duplicado a través del aplicativo GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial, anexando documento en el cual se expresa el motivo del duplicado, dicho documento debe contar con nombre completo, firma y número de identificación.

NOTA: El duplicado por hurto, pérdida o deterioro será entregado una única vez por parte de la entidad. Para la expedición de duplicado una segunda vez, el colaborador debe entregar al Grupo de Servicios Administrativos una tarjeta de proximidad nueva, sellada de color blanco RFID B125Khz en la cual se realizará la reimpresión del carné.

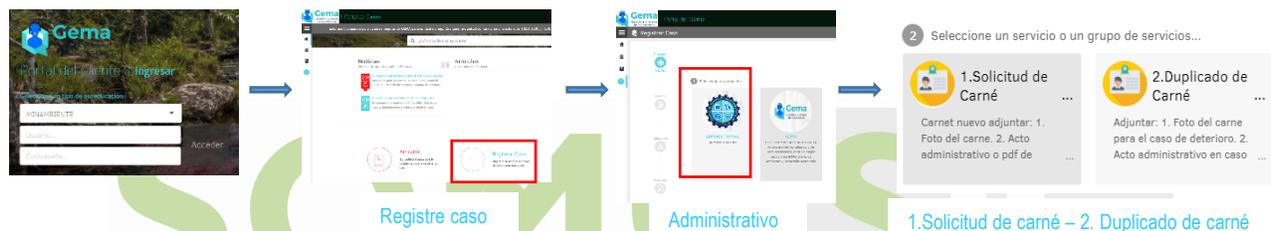


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

5.1.5. Reactivación, devolución y disposición final del carné

- Para los colaboradores que se encuentren vinculados con la entidad bajo un periodo específico, el carné se activará bajo dicho periodo.
- La reactivación se debe solicitar a través del software GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial, referenciando el acto administrativo de soporte para la reactivación del carné en el cual se debe evidenciar el periodo específico por el cual se reactivará el carné.
- El colaborador que finalice el vínculo con la Entidad debe entregar su carné al Grupo de Servicios Administrativos como parte del proceso de paz y salvo, este será desactivado y destruido, bajo lineamientos de seguridad de la información.

Para ingresar al software GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial se debe acceder por medio de la intranet o a través del enlace <http://mesadeayuda.minambiente.gov.co/USDKV8/#!/login/?tokenBranding=>



5.2. Mantenimientos locativos

El Grupo de Servicios Administrativos es el responsable de la administración de los espacios físicos del edificio del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dentro de las responsabilidades del Grupo se encuentra el mantenimiento y conservación de los bienes de la entidad, prestando el servicio de mantenimientos locativos en las diferentes situaciones que se presentan en el diario funcionamiento de las instalaciones y bienes muebles al servicio de los funcionarios y contratistas.

5.2.1. Requerimientos para solicitar el servicio de mantenimiento locativo

Para el registro y solicitud de un servicio de mantenimiento locativo el colaborador debe aportar la siguiente información al Grupo de Servicios Administrativos a través del software GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial → proyecto ADMINISTRATIVO → 3. Mantenimientos locativos:

- Área / Grupo.
- Ubicación / piso.
- Tipo de caso: eléctrico – sanitario – mobiliario.
- Descripción.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

- Correo electrónico institucional.
- Extensión.

La información suministrada debe ser clara y completa para la facilitar atención del requerimiento.

NOTA: Si su caso es de tipo tecnológico (conectividad, infraestructura de red, equipos, telefonía, entre otros), debe ser atendido por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, para lo cual se debe solicitar por medio de la plataforma GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial → proyecto Gestión y Mesa Asistencial.

5.2.2. Prioridad en la solución de los requerimientos de mantenimientos locativos

La prioridad para solucionar los requerimientos de mantenimientos locativos se asigna teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Orden de recepción del requerimiento.
- Impacto operacional y económico ocasionado por la causa del requerimiento.
- Disponibilidad del recurso necesario para la solución del servicio.

NOTA: Los colaboradores deben conservar las normas de conducta y respeto con el personal de mantenimiento.

Para ingresar al software GEMA - Gestión y mesa de asistencial se debe acceder por medio de la intranet o a través del enlace <http://mesadeayuda.minambiente.gov.co/USDKV8/#!/login/?tokenBranding=>



5.3. Servicio de estación de café

Este servicio incluye café y agua aromática para los eventos que se desarrollen dentro de las instalaciones del Ministerio, en el cumplimiento de las funciones de las áreas.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

5.3.1. Requerimientos para la solicitud de servicio de estación de café

Para el registro y solicitud del servicio de estación de café, el responsable del evento debe aportar la siguiente información al Grupo de Servicios Administrativos a través del software GEMA - Gestión y mesa de asistencial → proyecto ADMINISTRATIVO → 4. Servicio de cafetería:

- Área / Grupo.
- Fecha.
- Rango de horario del servicio (Inicio - Fin).
- Lugar del evento (Sala (nombre), auditorio, parqueadero, terraza, otro)
- Número de personas participantes a atender.
- Correo Electrónico institucional.
- Extensión.

El requerimiento debe ser solicitado en horario hábil de 7 a.m. a 4 p.m., con mínimo tres (3) horas de antelación a la hora de la necesidad del servicio, y la información suministrada debe ser completa para la facilitar atención de este.

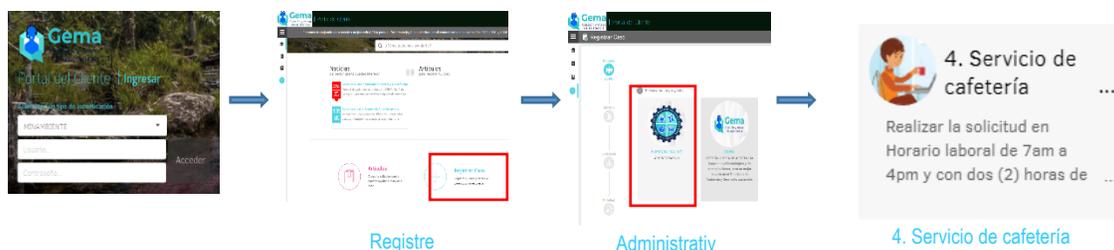
5.3.2. Recomendaciones sobre el servicio de estación de café

Los solicitantes del servicio de estación de café deben procurar que en el desarrollo del evento se cumpla con las buenas prácticas ambientales en separación de residuos, establecidos en el documento denominado **G-E-SIG-04 Guía de buenas prácticas ambientales**.

NOTA: Los colaboradores deben conservar las normas de conducta y respeto con el personal de servicios generales y de seguridad.

Los vasos desechables que se suministren en la estación de café deben utilizarse de manera racional, se sugiere que el vaso se identifique al inicio de la jornada para que se reutilice durante el evento, propendiendo por la disminución en la generación de residuos.

Para ingresar al software GEMA - Gestión y mesa de asistencial se debe acceder por medio de la intranet o a través del enlace <http://mesadeayuda.minambiente.gov.co/USDKV8/#!/login/?tokenBranding=>



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

5.4. Servicios de almacén

El almacén, es responsable del manejo y control de los bienes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a través del software GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial, atiende las solicitudes de elementos tales como útiles de oficina (papelería), elementos para mantenimiento del edificio, bienes muebles y electrónicos y tomas de inventario.

Para el registro y solicitud del servicio de almacén se debe realizar a través del software GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial → proyecto ADMINISTRATIVO → 5. Solicitud de elementos / 6 Inventario.

5.4.1. Solicitud de elementos

A través de este servicio las áreas de trabajo pueden solicitar el servicio de:

- Pedido mensual útiles de oficina (papelería): Las áreas de trabajo deben realizar los cinco (5) primeros días hábiles del cada mes el pedido mensual de elementos de oficina, necesarios y básicos para el desarrollo de sus funciones a través del jefe / coordinador del área o de quien este delegue.
- Solicitudes específicas / extemporáneas: Surgen de las necesidades para el desarrollo de funciones o actividades específicas (elementos para mantenimiento del edificio, bienes muebles y electrónicos, entre otros) y son diferentes al pedido mensual de papelería.

5.4.1.1. Requerimientos para solicitud de elementos al almacén.

- Área / Grupo
- Nombre del jefe del área o grupo.
- Correo electrónico.
- Extensión
- Adjunta Formato F-A-GAD-01 (Solicitud de elementos), firmado por el jefe de la dependencia.

NOTA: Las solicitudes de elementos de oficina que no se realicen dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, se debe realizar por solicitudes específicas o extemporáneas justificando la necesidad del elemento.

5.4.2. Servicio de inventario

Las personas que tengan a cargo bienes de la entidad pueden solicitar los siguientes servicios:

- Reporte del inventario: Documento expedido por el almacén en el cual se relacionan los bienes que se encuentran a cargo del funcionario actualizado a la fecha de solicitud. El servicio de



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

toma de inventario debe ser solicitado por cada funcionario que tiene bajo su responsabilidad bienes de la entidad.

- Toma de inventario: Verificación de bienes que están bajo la responsabilidad del funcionario, lo cual le permite conocer y actualizar dicha información. El servicio de toma de inventario debe ser solicitado por cada funcionario que tiene bajo su responsabilidad bienes de la entidad.
- Reintegro, traspaso y salida de bienes devolutivos del almacén (aplica para reintegro de elementos al almacén y traspaso de elementos a otro funcionario)
- Traslado físico de equipos: Servicio que presta para el movimiento físico de equipos como son teléfonos y equipos de cómputo a cargo de funcionarios.

5.4.2.1. Requerimientos para solicitud de inventario

- Nombre completo.
- Número de identificación.
- Área / Grupo.
- Piso.
- Correo electrónico.
- Extensión.
- Descripción del caso.
- Para el caso de reintegro, traspaso y salida de bienes devolutivos del almacén adjuntar el formato F-A-GAD-05 publicado en el aplicativo de SOMOSIG.

NOTA: Reportar de manera inmediata al Grupo de Servicios Administrativos la pérdida o hurto de los bienes a su cargo adjuntando denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas del hecho. Lo anterior, se debe realizar por medio de un documento en el cual se expresa los hechos de la pérdida, las características del bien y debe estar suscrito con nombre completo, firma y número de identificación.

Documento asociado a los servicios de almacén, M-A-GAC-02 Manual para el manejo de bienes.

Para ingresar al software GEMA - Gestión y mesa de asistencial se debe acceder por medio de la intranet o a través del link <http://mesadeayuda.minambiente.gov.co/USDKV8/#!/login/?tokenBranding=>



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

5.5. Servicios de transporte

Este servicio se presta a través del *pool* de vehículos, para el desplazamiento de los colaboradores de la entidad en las diferentes actividades que deban desarrollar en cumplimiento de sus funciones, fuera de la entidad en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, dentro del horario laboral.

5.6. Requerimientos para la solicitud del servicio de transporte

Para el registro y solicitud del servicio de transporte el colaborador debe aportar la siguiente información al Grupo de Servicios Administrativos a través del software GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial → proyecto ADMINISTRATIVO → 7. Transporte:

- Área / Grupo.
- Fecha / Día.
- Horario.
- Extensión / Teléfono de contacto.
- Destino.
- Descripción del caso (Establecer el motivo del desplazamiento).
- Número de personas a transportar.

NOTA: La solicitud debe registrarse por lo menos con dos (2) horas de antelación a la prestación del servicio.

5.6.1. Prioridad en la solución de los requerimientos de servicio de transporte

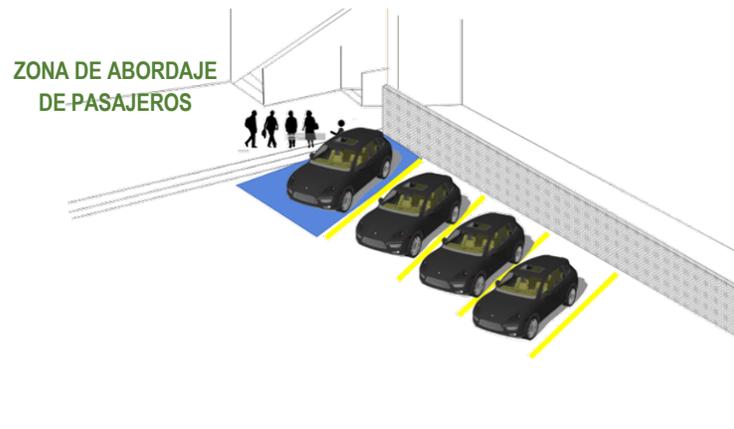
- Orden de recepción del requerimiento / caso.
- Impacto operacional y económico ocasionado por la necesidad del servicio.
- Disponibilidad de vehículos.

5.6.2. Recomendaciones sobre el uso del servicio de transporte.

- El servicio de transporte está disponible en el horario de 8 a.m. a 5 p.m. de lunes a viernes.
- Realizar la solicitud de servicio única y exclusivamente para desplazamientos y actividades de tipo oficial requeridas e inherentes en el desarrollo de las funciones y misionalidad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Una vez realizado el registro en la plataforma GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial, y confirmada la prestación del servicio, el solicitante se ubicará en el parqueadero principal en el área denominada “zona de abordaje de pasajeros” para realizar el respectivo contacto con el conductor y acceso al vehículo.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

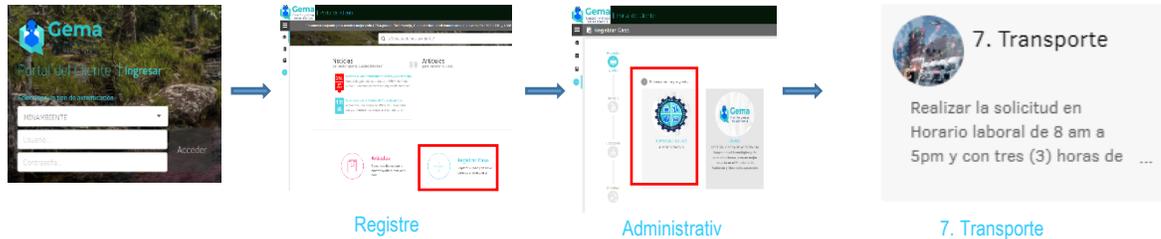


- Por seguridad de los usuarios debe esperar en la “Zona de abordaje de pasajeros” del parqueadero principal, destinada para tomar el servicio.
- Si el servicio no es utilizado dentro de los quince (15) minutos de la hora programada solicitada, se cancelará el servicio atendiendo las demás necesidades del Ministerio.
- Los servicios podrán ser compartidos según la ruta o destino de acuerdo con la programación.
- Los vehículos no están autorizados para aparcar en vías públicas, el solicitante programará la hora de recogida, lo anterior con el fin de evitar infracciones de tránsito por estacionamiento en lugares prohibidos.
- El servicio tendrá como punto de partida y de llegada la sede del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, salvo los casos que sean justificados.
- El conductor no está autorizado para realizar desplazamientos que no fueron solicitados en el servicio.
- El conductor no se encuentra autorizado para recoger a personal adicional durante el servicio sin previa autorización por el encargado del parque automotor del Grupo de Servicios Administrativos.
- Está prohibido transportar elementos cuyo volumen impidan la total visibilidad del conductor o el normal desplazamiento del vehículo.
- Realizar las peticiones o reclamos a que haya lugar de manera fundada, comedida y respetuosa sobre la prestación del servicio de transporte en su integralidad, a través del encargado del parque automotor del Grupo de Servicios Administrativos.
- El servicio se encontrará sujeto a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- El servicio se prestará con los vehículos destinados al *pool* y se apoyará cuando sea necesario con los vehículos asignados cuando la necesidad del servicio lo amerite o cuando el jefe que tenga el vehículo asignado se encuentre ausente.

Los conductores y pasajeros deben conservar las normas de conducta y respeto con todas las personas, incluyendo guardas de seguridad en los servicios de parqueadero y controles de ingreso y salida.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

Para ingresar al software GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial se debe acceder por medio de la intranet o a través del link <http://mesadeayuda.minambiente.gov.co/USDKV8/#!/login/?tokenBranding=>



NOTA: El servicio de transporte que se requiera para fuera de Bogotá, se debe solicitar con mínimo dos (2) días de antelación porque se deben realizar el proceso de comisión, aviso a la ARL y alistamiento de vehículo.

5.7. Préstamo de salas y espacios

Este servicio consiste en la autorización de las salas de reuniones, auditorio y demás espacios creados para el desarrollo de actividades grupales que permitan el ejercicio y desarrollo de las funciones de las dependencias de la entidad, facilitando el trabajo en equipo y la optimización en el uso de la infraestructura física de la entidad.

5.7.1. Requerimientos para la solicitud de reserva de salas y espacios.

Para el registro y solicitud del servicio de reserva de salas y espacios, el colaborador debe aportar la siguiente información al Grupo de Servicios Administrativos a través del software GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial → proyecto ADMINISTRATIVO → .8. Salas y espacios:

- Área / Grupo.
- Nombre de la sala.
- Fecha.
- Rango de horario (inicio - fin).
- Número aproximado de participantes.

NOTA: El préstamo de la sala no incluye equipo de cómputo para realizar la proyección en las diferentes pantallas de video. Los requerimientos que no se alleguen con la información completa no serán atendidos.

El préstamo de la sala o espacio está sujeto a la debida planeación, disponibilidad y confirmación por parte del encargado para el manejo de salas.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

5.7.2. Salas y espacios Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

No.	Piso	Nombre	Capacidad	Insumo tecnológico	Imagen
1	Piso -2	Sala Capacitaciones Orquídeas	25 personas	1 pantalla de proyección	
2	Piso -1	Amazonas	8 - 10 Personas	1 pantalla de proyección	
3	Piso -1	Sala Jaguar Comisión de personal	8 - 10 Personas	Videoprojector	
4	Piso 1	Auditorio	84 personas	1 pantalla de proyección	
5	Piso 1	Sala Santurbán	8 personas	1 pantalla de proyección - 1 tablero	
6	Piso 2	Sala Cundinamarca	12 personas	1 pantalla de proyección	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

No.	Piso	Nombre	Capacidad	Insumo tecnológico	Imagen
7	Piso 2	Sala Colibrí	7 personas	1 pantalla de proyección	
8	Piso 2 Anexo	Sala Frailejón	8 personas	1 pantalla de proyección - 1 tablero	
9	Piso 3	Sala Ariari	8 personas	1 pantalla de proyección	
10	Piso 3	Sala Sinú	8 personas	1 pantalla de proyección - 1 tablero	
11	Piso 3	Sala Caño Cristales	6 personas	1 pantalla de proyección - 1 tablero	
12	Piso 3 Anexo	Sala Tairona	6 personas	1 tablero	
13	Piso 5	Sierra Nevada	14 personas	1 pantalla de proyección	



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

No.	Piso	Nombre	Capacidad	Insumo tecnológico	Imagen
14	Piso 5	Terraza	Conforme al evento	Conexión eléctrica; 6 mesas de 6 puestos con sus respectivas sillas; 22 mesas de 4 puestos con sus respectivas sillas.	
15	Piso 1	Hall de ingreso a las instalaciones	Conforme al evento	Conexión eléctrica	
16	Piso 1	Parqueadero	Conforme al evento	Conexión eléctrica	
17	Piso 4 Anexo	Espacio de trabajo colaborativo	Por persona	Puesto de trabajo con silla / wifi	

5.7.3. Condiciones de uso de salas y espacios

- El solicitante de la sala es el responsable del correcto uso de esta cumpliendo con los horarios asignados y establecidos para el inicio y finalización de la reunión.
- La hora prevista de terminación de la actividad, debe respetarse rigurosamente ya que es posible que el inicio de otra reunión en ese mismo espacio esté programado.
- En caso de cualquier cambio de la fecha u hora en que se realizará la actividad, estos deberán ser informados, para la reprogramación correspondiente.
- La cancelación de la reserva de las salas se debe informar vía GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial, en un tiempo no menor a tres (3) horas del momento previsto para su iniciación.
- Las salas y espacios estarán disponibles de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.
- La reserva se entenderá concedida a partir del momento en que se comunique su aprobación por la herramienta GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial o correo electrónico.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 01	Vigencia: 14/08/2023	Código: G-A-GAC-05

- Está prohibido dejar objetos personales en las salas y espacios durante los recesos o finalizada la actividad. En el caso de no cumplirse este requisito el Ministerio, no asumirá responsabilidad por la pérdida o extravío de dichos objetos.
- Si pasados quince (15) minutos de la hora prevista para la iniciación, no se presenta ningún organizador o no se ha notificado ningún cambio, se entenderá que la actividad fue CANCELADA.
- El solicitante debe recibir la sala y validar que se encuentre en buenas condiciones el mobiliario y equipos. En caso de encontrar anomalías debe comunicarlo de inmediato con el guarda de seguridad de la recepción del piso.
- El soporte a equipos audiovisuales, computadoras, pantallas y/o conectividad, se deben tramitar ante la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con la debida antelación.
- Se encuentra prohibido el consumo de bebidas o alimentos, únicamente se permite el consumo de bebidas brindadas por el personal de servicios generales de la entidad. (Esta condición no aplica para la Terraza).
- Se debe hacer un uso adecuado del espacio, los recursos y el mobiliario que tiene dispuesto.
- Las novedades que se presenten en la sala y espacios durante el desarrollo de las actividades que impidan continuar con la actividad darán origen a la suspensión del servicio y procediendo con la debida investigación del daño ocasionado, previo aviso inmediato al personal de seguridad.
- Todos los colaboradores deben conservar las normas de conducta y respeto con el personal que presta los servicios de aseo, cafetería y vigilancia.
- La proximidad de una sala o espacio respecto de una Dirección, Subdirección, Oficina o Grupo no equivale a uso exclusivo de la misma.
- Al terminar la reunión se deben asegurar de apagar los equipos, las luces de la sala y dejarla en las mismas condiciones a las recibidas.

La sede del Ministerio debe administrarse de manera eficiente y oportuna para atender las diferentes necesidades de los colaboradores y visitantes, por lo que se agradece el apoyo con el fin de garantizar el éxito de las actividades del Ministerio.

