



PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES.

ELABORÓ:

LIDER PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA

REVISÓ:

JEFE PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA

APROBÓ:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 20_MM: 05_AAAA: 2015.

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 05 |
| | PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA | FECHA: 20/05/2015 |
| | | Página 1 de 8 |

OBJETIVO.

Prestar el servicio de aseo y cafetería para que las instalaciones de la sede se mantengan en condiciones ambientales adecuadas para cumplir las labores administrativas.

ALCANCE.

Abarca desde la limpieza de todas las áreas que conforman la Corporación y el servicio de cafetería a los usuarios internos y externos que ingresan a la Entidad.

3. DEFINICIONES.

Adecuada: Que se acomoda a otra cosa, o es apropiado para determinado fin, uso o acción.

Aseo: Son las actividades que se desarrollan para crear unas condiciones ambientales adecuadas, elevando la calidad, la productividad, la salud y la satisfacción de un ambiente agradable y limpio.

- Un buen estado de orden y limpieza elimina numerosos riesgos de accidente.
- Simplifica el trabajo y aumenta el espacio disponible.
- Mejora la productividad y el aspecto del lugar de trabajo.

Desinfección: Es el tratamiento biológico aplicado a las superficies limpias en contacto con el alimento con el fin de destruir las células vegetativas de los microorganismos que pueden ocasionar riesgos para la salud pública y reducir sustancialmente el número de otros microorganismos indeseables, sin que dicho tratamiento afecte adversamente la calidad e inocuidad del alimento.

Higiene: El término higiene designa al conjunto de conocimientos y técnicas que se ocupan de controlar aquellos factores nocivos para la salud de los seres humanos.

Limpieza: Es el proceso o la operación de eliminación de residuos de alimentos u otras materias extrañas o indeseables.

Personal de Servicios Generales: Conjunto de personas competentes que desempeñan un cargo específico para las actividades de aseo, limpieza y cafetería.

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 05 |
| | PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA | FECHA: 20/05/2015 |
| | | Página 2 de 8 |

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Funciones.

ISO 9001:2008.

NTC GP 1000:2009.

5. CONTENIDO.

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|--|---|---|--|
| 1 SERVICIO DE ASEO ÁREAS OFICINAS. | El personal auxiliar de servicios generales inicia la actividad laboral diaria de mantener limpio el área a la cual fueron asignadas, siendo supervisado este trabajo aleatoriamente una vez al mes por el auxiliar administrativo almacén. | Memorando Interno. Lista Inspección Aseo oficinas. | Subdirectora Administrativa y Financiera. – Personal auxiliar de Servicios Generales. Secretarios o auxiliares administrativo almacén. |



PROCEDIMIENTO
SERVICIOS GENERALES

PROCESO GESTION DE
INFRAESTRUCTURA

VERSIÓN: 05

FECHA: 20/05/2015

Página 3 de 8

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---|---|------------------------------------|--|
| 2 SERVICIO DE ASEO BAÑOS COMUNES. | <p>El personal auxiliar de servicios generales, realiza diariamente la actividad de aseo y desinfección de los baños comunes que se encuentran ubicados en el segundo piso de la Corporación, manteniéndolos en condiciones de uso y dotación necesaria. (Papel higiénico baño de damas se suministrara dos veces a la semana de ser necesario, de hombres una vez a la semana y jabón líquido cada vez que se requiera).</p> <p>Siendo revisada esta actividad una vez a la semana por el por el Auxiliar Administrativo de Almacén, diligenciando el registro que se encuentra ubicado en el área de almacén.</p> | Lista Inspección aseo baños. | Personal Auxiliar de Servicios Generales – Auxiliar Administrativo Almacén. |



PROCEDIMIENTO
SERVICIOS GENERALES

PROCESO GESTION DE
INFRAESTRUCTURA

VERSIÓN: 05

FECHA: 20/05/2015

Página 4 de 8

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---|---|--|--|
| 3 SERVICIO DE ASEO AREAS COMUNES Y COMEDOR. | El personal Auxiliar de servicios generales, realizara las actividades de aseo iniciando por las áreas comunes externas, continuando con los pasillos ubicados al lado de los jardines internos y realizando la desinfección de los muebles que se utilizan para el servicio de comedor. Esta actividad la debe realizar dos (2) veces al día y es inspeccionada en forma aleatoria una vez a la semana, por el auxiliar administrativo de almacén. | Lista Inspección aseo áreas comunes y comedor. | Personal Auxiliar de Servicios Generales – Auxiliar Administrativo área de almacén. |

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 05 |
| | PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA | FECHA: 20/05/2015 |
| | | Página 5 de 8 |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|------------------------------------|---|-------------------|---|
| 4 SERVICIO DE CAFETERIA. | <p>El personal femenino auxiliar de Servicios Generales, Presta el servicio de cafetería (suministra agua y tinto a los funcionarios en sus oficinas en el horario establecido y a los usuarios que allí se encuentren o sea requerido.</p> <p>De igual forma, atienden las reuniones que se lleven a cabo en la sala de Juntas y el Salón de Eventos de la Corporación, con la supervisión de los funcionarios del área de RRHH y Profesional Universitario adscrito a Dirección General con las Funciones de Protocolo.</p> | Memorando Interno | <p>Personal femenino auxiliar de Servicios Generales.</p> <p>Funcionario(a) RRHH.</p> <p>Profesional Universitario adscrito a Dirección General con funciones de Protocolo.</p> |

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 05 |
| | PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA | FECHA: 20/05/2015 |
| | | Página 6 de 8 |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|--|---|----------|---|
| 5 PRESENTACIÓN PERSONAL AUXILIARES SERVICIOS GENERALES. | Los profesionales del área de RRHH y Profesional Universitario adscrito a Dirección General con funciones de protocolo, velaran por la buena presentación personal, uso de elementos de protección personal, capacitación y adecuado comportamiento de los funcionarios de servicios generales. | N/A | Personal Auxiliar de Servicios Generales. Funcionario(a) RRHH. Profesional Universitario adscrito a Dirección General con funciones de protocolo. |

6. ANEXOS.

Memorando Interno

Lista inspección aseo oficinas.

Lista inspección aseo baños.

Lista inspección aseo áreas comunes y comedor.

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 05 |
| | PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA | FECHA: 20/05/2015 |
| | | Página 7 de 8 |

7. ACTUALIZACIONES.

| FECHA DE MODIFICACIÓN | PARTE MODIFICADA | NÚMERO DE VERSIÓN | MODIFICACIONES |
|-----------------------|--------------------------|-------------------|---|
| 27/11/2012 | CONTENIDO | 02 | Se mejora el contenido en la actividad número 2 y se relaciona en forma directa al responsable de este seguimiento. |
| 19/03/2013 | CONTENIDO RESPONSABLE | 03 | Se modificaron los ítems 1, 2 y 3. Se relaciona nuevo responsable de la actividad. |
| 17/06/2013 | PORTADA | 04 | Se asigna nuevo Líder y Jefe de Proceso. |
| 20/05/2015 | CONTENIDO | 05 | Se mejora el contenido y se asignan nuevos responsables. |