



| | | | |
|--|----------------------------|---------------------|--------------------|
| MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| PROCESO/SUBPROCESO: BIENES Y SERVICIOS / SERVICIOS GENERALES | | | |
| PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y VIGILANCIA | | | |
| Código: GADAD03-P004 | Vigencia: 4/12/2008 | Versión: 1.0 | Pág. 1 de 3 |

1. OBJETO:

Programar la prestación del servicio de aseo y vigilancia en las distintas áreas que conforman las dependencias de la Alcaldía de Cartagena, con el fin de mantener limpias y seguras las mismas, procurando un ambiente sano, propicio y seguro al personal que labora en ellas.

2. ALCANCE:

Se inicia con la programación del cronograma de la prestación del servicio y termina con el envío del expediente económico para su pago. Es para todas las dependencias de la Alcaldía de Cartagena.

3. GLOSARIO:**4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Director Administrativo de Apoyo Logístico.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- La Dirección de Apoyo Logístico, por intermedio de la Subdirección de Servicios Generales deberá velar porque se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y debidamente vigilados el inmueble o sus áreas para el cual se pactó la prestación de servicios según el listado adjunto al respectivo contrato suscrito.
- la Dirección de Apoyo Logístico, por intermedio de la Subdirección de Servicios Generales deberá informar al responsable, cuando la limpieza o el servicio de vigilancia no haya sido la adecuada, o no se haya efectuado durante el día o más; para quien a su vez haga las observaciones pertinentes del caso directamente con el personal de la Compañía contratada.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

| No. | TAREA | RESPONSABLE |
|-----|---|------------------------------------|
| 1 | Elaborar el Plan de prestación del servicio con su respectivo cronograma de ejecución | Subdirector de Servicios Generales |
| 2 | Envío para su revisión, ajustes aprobación o no al Director de Apoyo Logístico | Secretaria |



| | | |
|----|---|---|
| 3 | Aprobación o devolución por ajustes | Director de Apoyo Logístico |
| 4 | Ajustes del plan | Subdirector de Servicios Generales |
| 5 | Comunicación a las dependencias. | Subdirector de Servicios Generales |
| 6 | Ejecución del cronograma del Plan. | Profesional Especializado de según el mantenimiento |
| 7 | Informe de cumplimiento del cronograma, diligenciando los respectivos formatos de supervisión y vigilancia del servicio | Profesional Especializado |
| 8 | Elaboración del Acta final de la prestación del servicio | Profesional Especializado |
| 9 | Medición la satisfacción o no del servicio, lo cual se hará mediante el sistema de encuesta | Profesional Especializado de según el mantenimiento |
| 10 | Elaboración Acta final de la prestación del servicio | Profesional Especializado |
| 11 | Autorización del acta final | Director Administrativo de Apoyo Logístico/ Subdirector de Servicios Generales |
| 12 | Conformación del expediente económico | Subdirector de Servicios Generales |
| 13 | Autorización de pago | Director Administrativo de Apoyo Logístico |
| 14 | Conformación del archivo de gestión | Secretaria |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

| CÓDIGO | TÍTULO |
|--------|--|
| | Plan con su cronograma de la prestación del servicio |
| | Aprobaciones |
| | Autorizaciones de Pago |
| | Encuestas aplicadas |
| | Actas de inspecciones |
| | Formatos de Supervisión de Limpieza y Vigilancia |



9. ANEXOS:

10. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---------|------------------------|
| 01 | |

11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|--|
| Judith Pérez Rodríguez Profesional Especializado Fecha: 25-11-2008 | Alejandra Espinosa Harris Directora Administrativa de apoyo Logístico Fecha: 11-2008 | Luís Ernesto Araujo Rumie Secretario General Alcaldía de Cartagena de Indias Fecha: -11-2008 |