 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR002
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN No. 08
		FECHA: 10-MAY-2018
		PÁGINA: 1 DE 11

1. OBJETIVO

Prestar el servicio de aseo, cafetería, suministro de elementos de papelería y útiles de escritorio, y atención del conmutador, en las diferentes dependencias de las Sedes del Concejo Bogotá D.C, con eficacia, eficiencia y efectividad.


2. ALCANCE

Inicia con la programación de actividades de atención al conmutador, aseo y cafetería, elementos de papelería y útiles de escritorio, y finaliza con la prestación del servicio a todas las áreas de la Corporación con amabilidad y calidad.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **CONMUTADOR:** es un aparato que interconecta dos o más segmentos de una misma red para el enlace de datos, funcionando como un puente, Es un equipo que recibe y distribuye llamadas internas y externas.
- 3.2 **DESINFECCIÓN:** conjunto de operaciones que tienen como objetivo la reducción temporal del número de microorganismos vivos y la destrucción de los patógenos y alterantes. Sin embargo, únicamente con la esterilización se obtendrá un medio completamente exento de gérmenes.
- 3.3 **LIMPIEZA:** es el conjunto de operaciones que permiten eliminar la suciedad visible o microscópica. Estas operaciones se realizan mediante productos detergentes elegidos en función del tipo de suciedad y las superficies donde se asienta.
- 3.4 **MEDIDA DE CONTROL:** cualquier medida y actividad que puede realizarse para prevenir o eliminar un peligro para la inocuidad de los alimentos o para reducirlo a un nivel aceptable.
- 3.5 **ORDEN Y ASEO EN EL TRABAJO:** son factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad y en cualquier actividad laboral, para conseguir un grado de seguridad aceptable, es importante asegurar y mantener el orden y aseo del lugar de trabajo. Además de evitar accidentes y lesiones se ahorrará espacio, tiempo y recursos.
- 3.6 **PELIGRO:** agente biológico, químico o físico presente en el alimento, o bien la condición en que éste se halla, que puede causar un efecto adverso para la salud.
- 3.7 **SUSTANCIA PELIGROSA:** es toda forma de material que durante la fabricación manejo, transporte, almacenamiento o uso pueda generar polvos, humos, gases, vapores, radiaciones o causar explosión, corrosión, incendio, irritación, toxicidad, u otra afección que constituya riesgo para la salud de las personas o causar daños materiales o deterioro del ambiente.
- 3.8 **ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO:** son todos aquellos productos y elementos que en la oficina, en la escuela y hasta en la casa nos permiten escribir documentos, modificarlos, transcribirlos y resaltarlos.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR002
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN No. 08
		FECHA: 10-MAY-2018
		PÁGINA: 2 DE 11

3.9 VIGILAR: llevar a cabo una secuencia planificada de observaciones o mediciones de los parámetros de control para evaluar el cumplimiento de las actividades asignadas.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS


TIPO	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Entrega elementos de aseo y cafetería	GRF-PR002-FO1	6.3.5,6.4.1		X
Formato	Solicitud elementos de aseo y cafetería	GRF-PR002-FO2	6.3.3.,		X
Formato	Inventario de elementos de aseo y cafetería	GRF-PR002-FO6	6.3.2, 6.3.3.		X
Formato	Solicitud de elementos de papelería y útiles de escritorio	GRF-PR002-FO4	6.5.1 6.5.2, 6.5.3.,		X
Formato	Solicitud carné de funcionario	TH-PR006-FO17	6.7.1.		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.3.1, 6.5.5,		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.1.1 6.1.3 6.2.1 6.3.2. 6.7.1		X
Formato	circulares	GD-PR001-FO3	6.5.1.		X
Formato	encuesta	GRF-PR002-FO7	6.7		X

5. RELACION DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEOS	CÓDIGO	GRADO	PROCESOS
Director Administrativo	009	02	Gestión de Recursos Físicos
Auxiliar Administrativo	407	Todos	Gestión de Recursos Físicos



SIG-PR004-FO1

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR002
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN No. 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 3 DE 11

Auxiliares de Servicios Generales	470	03	Gestión de Recursos Físicos
-----------------------------------	-----	----	-----------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 CONMUTADOR

6.1.1. ATENCIÓN AL CONMUTADOR: se atenderán llamadas en el horario establecido por la alta dirección, con amabilidad, respeto y efectividad.

6.1.2 CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS DEL CONMUTADOR: por parte de la Dirección Administrativa se impartirá capacitación permanente en el manejo del equipo del conmutador y cuando se realicen actualizaciones.

6.1.3 SUMINISTRO DE DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS DEL CONCEJO DE BOGOTA D.C.: La Dirección Administrativa entrega mediante memorando (GD-PR001-F02) el listado actualizado de los funcionarios que laboran en las diferentes dependencias de la corporación, a los funcionarios encargados de manejo del conmutador, cada seis (6) meses para mayor agilidad y efectividad de interlocución con los usuarios.


6.2. DILIGENCIAMIENTO FICHA TÉCNICA PARA CONTRATACIÓN:

6.2.1 ACOMPAÑAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASEO, CAFETERÍA, PAPELERIA Y ÚTILES DE ESCRITORIO: El auxiliar administrativo asignado mediante memorando (GDPR001-FO2), como encargado del apoyo de la supervisión de contratos y de la organización administrativa del procedimiento de servicios generales, realiza acompañamiento al profesional universitario de Gestión Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, en el diligenciamiento de las necesidades de: suministros, servicios especiales y personal de los contratos indicándole claramente cantidades, posterior a esto el profesional universitario es quien proyecta la ficha técnica para la correspondiente contratación y se incluirá en el plan anual de adquisiciones, adicionalmente el auxiliar administrativo realizará el informe a satisfacción para el pago correspondiente de las facturas que se generen en el ejercicio de los contratos que son motivo de apoyo, junto con el profesional de fondo cuenta quien revisara para la firma del supervisor del contrato.

6.3 PRESTACION DEL SERVICIO DE CAFETERIA.

6.3.1 CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS DE CAFETERÍA: Los funcionarios(as) Auxiliares de Servicios Generales vinculados por el Concejo de Bogotá, D.C., y los empleados de la empresa contratada por la Secretaria Distrital de Hacienda, prestarán el servicio de cafetería, entendiéndose por servicio de cafetería la preparación y suministro en forma directa y personalizada de bebidas calientes tales como tinto, aguas aromáticas y té; así como agua natural a las personas que se encuentren en los despachos indicados por el auxiliar administrativo. Igualmente, la prestación del servicio en reuniones de trabajo en estos despachos o en las salas de reuniones u oficinas en donde sean



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR002
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN No. 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 4 DE 11

programadas. La atención en el suministro de tintos, aromática ó té y agua natural a los funcionarios se prestará mediante el servicio al puesto de trabajo en un servicio en la mañana y otro en la tarde. Para horarios diferentes se dispondrá de termos al servicio de los funcionarios de la entidad.


- a. Preparación de bebidas calientes como tinto, agua aromática, con los insumos y equipos propios de esta actividad en óptimas condiciones de higiene y con productos de calidad
- b. Atención de reuniones y desayunos de trabajo para reuniones, no obstante el supervisor podrá requerir en algún otro despacho lo cual será informado por este
- c. Atención en forma personalizada en los puestos de trabajo en todas las dependencias, sirviendo las bebidas ofrecidas por la entidad "Tinto, agua y agua aromática" con mezcladores y azúcar, en pocillos o vasos de cartón, según sea estimado.
- d. Adecuado mantenimiento de todos los equipos, implementos, utensilios e instalaciones empleados para el servicio.
- e. Uso exclusivo de los equipos, insumos y materiales proporcionados para el servicio de cafetería para el servicio de cada Entidad

Todo lo anterior deberá ser verificado permanentemente, por el auxiliar administrativo tiene las funciones de apoyo a supervisión, lidera esta actividad, para garantizar el óptimo cumplimiento, aplicando oportunamente los correctivos necesarios en condiciones de calidad.

En el momento que se requiera de un servicio especial, la Dirección Administrativa, mediante oficio (GD-PR001-FO1) o a través del correo institucional, solicitará a la empresa contratista especificando el tipo de servicio y la fecha en que se requiere.

- 6.3.2 **INVENTARIO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA:** El auxiliar de servicios generales designado mediante memorando (GDPR001- FO2) como encargado de las bodegas de aseo y cafetería, realizara el inventario de elementos de aseo y cafetería mediante formato (GRF-PR002-FO6), para realizar el pedido y satisfacer las necesidades presentadas durante el mes y se lo entrega al auxiliar administrativo.
- 6.3.3 **SOLICITUD ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA AL CONTRATISTA:** El auxiliar Administrativo una vez haya recibido el inventario de elementos de aseo y cafetería (GRF-PR002-FO6), de la corporación por el auxiliar de servicios generales solicita a la empresa contratista mediante formato solicitud elementos de aseo y cafetería (GRF-PR002-FO2) la provisión de los elementos para ejecutar las labores de aseo y cafetería.
- 6.3.4 **ENTREGA ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA POR PARTE EMPRESA CONTRATISTA:** el Auxiliar de servicios generales recibe de la empresa contratista los



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR002
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN No. 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 5 DE 11

suministros de aseo y cafetería solicitados, verifica, o revisa ítem por ítem, características y cantidades solicitadas y firma el recibido a satisfacción.

En el evento de recibir elementos y /o insumos que no cumplen con la calidad requerida, el auxiliar de servicios generales devolverá lo elementos a la empresa contratante, con una nota anexa el motivo y las cantidades a devolver quien deberá entregar el pedido de devolución en un tiempo prudencial.


6.3.5 ENTREGA ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA A LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA CONTRATISTA: El auxiliar de servicios generales, mediante el formato Entrega de elementos de aseo y cafetería (GRF-PR002-FO1) hace entrega de los suministros de elementos, a los funcionarios de servicios generales de planta y empleados del contrato.

6.4 PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO.

6.4.1 CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO: Los funcionarios(as) Auxiliares de Servicios Generales del Concejo de Bogotá, D.C., y los contratistas de la empresa contratada por la Secretaria Distrital de Hacienda, una vez la auxiliar administrativa les entrega elementos de aseo (GRF-PR002-FO1), prestarán el servicio de mantenimiento diario y permanente de: Pisos, alfombras, paredes, baños, ascensores, escaleras, persianas, superficies de trabajo, sillas, divisiones modulares, muebles y equipos de oficina, con elementos que no impliquen trabajo en alturas. En general, mantener todas las áreas en condiciones totalmente limpias, libres de polvo, manchas y de toda suciedad.

- a. Mantenimiento periódico programado dependiendo de las necesidades, tales como: sellado de pisos, lavado de vidrios de las puertas y divisiones de oficinas y parte interna de las ventanas, lavado de divisiones de oficina, lavado de las áreas de parqueaderos internos, lavado de áreas comunes externas del edificio y las demás que se requieran.
- b. Limpieza diaria de todas las alfombras pertenecientes a las áreas mediante la utilización de aspiradoras, detergentes biodegradables, desmanchadores y demás elementos necesarios para tal fin. Esta limpieza es de mantenimiento e independiente de los servicios especializados. Este procedimiento se deberá realizar teniendo en cuenta criterios ambientales, tales como Uso eficiente del agua y uso eficiente de la energía, que están enmarcados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
- c. Limpieza diaria de baños, áreas comunes externas de acceso a la Corporación, polideportivo, parqueaderos sótano y demás áreas comunes, realizando los lavados generales que se estimen necesarios, con el equipo, insumos y operarios.
- d. Aplicación obligatoria de los lineamientos sobre la recolección de residuos, incluidas rutas y horarios de recolección utilizando los recipientes y bolsas asignadas con el código de color adoptado por la entidad según el tipo de residuo. Estas se deberán depositar en el sitio destinado de conformidad con el Subsistema de Gestión Ambiental.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR002
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN No. 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 6 DE 11

A su vez pesaran los residuos y registraran el dato en las planillas asignadas teniendo en cuenta que deberán ser datos veraces y que se deberá mantener un orden establecido para el registro. Lo anterior de acuerdo a lo establecido por la Entidad en el Subsistema de Gestión Ambiental.

- e. Cumplimiento mensual de la limpieza técnica de los documentos ubicados en los estantes de los diferentes archivos de la entidad. Este servicio consiste en aspirar, con aspiradora seca, de succión suave, el polvo que se acumula, tanto en la parte superior de las cajas X-200, como al abrir las cajas y aspirar en la parte delantera. La limpieza también se puede realizar con bayetilla roja seca. Una vez realizada la labor, deberán dejar evidencia a través de un acta que relate las actividades realizadas con registro fotográfico.
- f. Cumplimiento trimestral de la limpieza de luminarias de las diferentes áreas de la entidad. Este servicio consiste en limpiar el polvo que se acumula sobre las luminarias y que pueden impedir la emisión correcta de luz. Cuando se realice esta actividad, se deberá dejar evidencia mediante formatos en los que se especifique la realización de la actividad y a través de un registro fotográfico en los que se presente la acción.

Adicionalmente se realizan servicios especiales en promedio tres (3) veces al año por parte de la empresa contratista y los funcionarios(as) Auxiliares de Servicios Generales del Concejo de Bogotá, D.C.

6.4.2 SUPERVISAR ACTIVIDADES DE ASEO: dicha labor, estará bajo la supervisión del coordinador encargado por la empresa contratista y el auxiliar administrativo, quien revisará el cumplimiento de las labores de aseo y cafetería, realizando recorridos no programados por las diferentes áreas, confirmando el uso de los elementos de protección personal (EPP), para prestar un servicio con calidad y oportunidad en la Corporación. VER MAPA DE RIESGOS 11-GRF NUMERAL 12)


6.5 SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y ÚTILES DE ESCRITORIO:

6.5.1 SOLICITUD DE NECESIDADES DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO A CADA PROCESO: el auxiliar administrativo elaborará una circular (GD-PR001-FO3) informando el procedimiento para realizar la solicitud de elementos de papelería y útiles de escritorio (GRF-PR002-FO4), incluyendo la ruta donde encontrara el formato que se debe diligenciar, responsables del proceso y/o procedimiento, tiempos de entrega de acuerdo al contrato suscrito.

6.5.2 RECEPCION DE NECESIDADES DE LOS PROCESOS: los diferentes responsables de cada uno de los procesos allegan al procedimiento de servicios generales en físico el formato de Solicitud de elementos de papelería y útiles de escritorio (GRF-PR002-FO4).

6.5.3 SOLICITUD DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL CONTRATISTA: El auxiliar administrativo, recepciona la Solicitud de elementos de papelería y útiles de escritorio




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR002
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN No. 08
		FECHA: 10-MAY-2018
		PÁGINA: 7 DE 11

(GRF-PR002-FO4) de necesidades de los diferentes procesos y lo tramita ante el contratista mediante el aplicativo dispuesto por el contratista.

- 6.5.4 **RECIBIR Y REVISAR PEDIDOS DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO:** el contratista entregará directamente a cada proceso los elementos de papelería, en donde la persona asignada por el jefe de cada proceso, se encargará de verificar que los elementos entregados corresponden a lo solicitado inicialmente.
- 6.5.5 **DEVOLUCION DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO:** en el evento de recibir elementos de papelería que no cumplen con la calidad requerida, el funcionario auxiliar administrativo, mediante oficio (GD-PR001-FO1) firmado por el Director Financiero como supervisor del contrato, especifica el motivo y las cantidades a devolver, requiere al contratista quien deberá entregar pedido de devolución en un tiempo máximo de cinco días, según lo establecido dentro de las obligaciones contractuales.
- 6.6 **APOYO A SUPERVISIÓN DE CONTRATO:** el auxiliar administrativo en conjunto con el profesional de Gestión Fondo cuenta del Concejo de Bogotá D.C., revisan el cumplimiento de las obligaciones contractuales como satisfacción al cliente "Ver Mapa de Riesgos 11-GRF numeral 12"
- 6.7 **ELABORACIÓN DE CARNES**
- 6.7.1 **ADMINISTRACIÓN DE LOS CARNÉS DE LA CORPORACIÓN:** Los carnes que se generan en el ejercicio de las labores propias de la corporación, se modificaran cada inicio de periodo construccional, de acuerdo a los lineamientos de la alta dirección. El auxiliar administrativo recepciona la solicitud de carné de funcionario en el formato (TH-PR006-FO17), y mediante memorando (GD-PR001-FO2), elaborara los carnes autorizados por la alta dirección.
- 6.8 **ENCUESTA ASEO Y CAFETERÍA**
- Para evidenciar la eficiencia del proceso de servicios generales en lo relacionado con aseo y cafetería. (Formato GRF-PR002-FO7), el auxiliar administrativo realizará dos veces al año la encuesta de satisfacción a Concejales, funcionarios, contratistas y visitantes de la Corporación en un número no menor de 10% del personal, una vez realizada se tabula y se envía los resultados a Dirección Administrativa .
7. **BASE LEGAL**
- Ver Normograma de la Corporación
8. **POLÍTICA DE OPERACIÓN**
- Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación
9. **RIESGOS Y CONTROLES.**




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR002
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN No. 08
		FECHA: 10-MAY-2018
		PÁGINA: 8 DE 11

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. CONTROL DE CAMBIOS.


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de Mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. Las políticas de operación. La relación de cargos que intervienen en el proceso. Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. Un resumen de cambios de versión a versión. 	02 de Agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este varía de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento 	Agosto de 2013
05	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el numeral No. 6 descripción de Actividad, la número 6.2.2 "Proyectar el consumo anual de elementos de papelería y útiles de escritorio" y el 6.8 "Atención al Conmutador" 	16 de Julio de 2014



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR002
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN No. 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 9 DE 11


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
06	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la Actividad 6.2.2 la proyección del consumo anual cuando la Secretaría de Hacienda determine los recursos para los elementos de papelería y útiles de escritorio. En la Actividad 6.8. Se asignan dos funcionarios o auxiliares de Servicios Generales o asistenciales, para la atención del conmutador; se incluyen los periodos de descansos de un cuarto de hora, cada dos horas. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividad 6.5 “según tipo de contrato que realice la Secretaria de Hacienda, durante el periodo”. Actividad 6.9 La capacitación de los funcionarios asignados al conmutador Actividad 6.10 Administración de los carné de la Corporación. <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 6.2, la fecha de entrega (se estipula de acuerdo al contrato en vigencia), Actividad 6.3 tipo de contrato. (El que realice la Secretaria de Hacienda, durante el periodo) 	08 de mayo de 2015
07	<p>Se ajustan:</p> <p>En el ítem 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> El significado de objetivo en cuanto al servicio de atención en el conmutador y Sedes del Concejo de Bogotá. <p>En el ítem 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> El formato solicitud de pedido de elementos de consumo por solicitud de elementos de aseo y cafetería. <p>En el ítem 6 las posiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al conmutador que era el 6.8 pasa al 6.1.1 y su significado. Capacitación funcionarios del conmutador que era del 6.9 pasa al 6.1.2 y se elimina del párrafo siguiendo las instrucciones de la cartilla guía del Concejo de Bogotá aprobada por el Comité del SIG de la institución. Supervisar actividades de aseo que era el 6.7 pasa al 6.4.2. <p>Se agregan:</p> <ul style="list-style-type: none"> El ítem 3.8 elemento de papelería y útiles de escritorio con su significado. 	13 de diciembre de 2016






 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR002
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN No. 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 10 DE 11

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • En el ítem 4: El formato de inventario de elementos de aseo y cafetería. • En el ítem 6.1.1 el código de memorando. • El ítem 6.1.3 suministro de directorio de funcionarios del Concejo de Bogotá D.C. • El ítem 6.2 diligenciamiento ficha técnica para contratación • El ítem 6.21 acompañar el diligenciamiento de la ficha técnica para la contratación de aseo, cafetería, papelería y útiles de escritorio. • El ítem 6.3 prestación del servicio de cafetería • El ítem 6.3.1 condiciones de la prestación del servicio de cafetería. • El ítem 6.3.2 inventario de elementos de aseo y cafetería. • El ítem 6.3.3 solicitud elementos de aseo y cafetería al contratista. • 6.3.4 entrega elementos de aseo y cafetería por parte empresa contratista. • El ítem 6.3.5 entrega elementos de aseo y cafetería a los funcionarios de la Corporación y empleados de la empresa contratista. • El ítem 6.4 prestación del servicio de aseo. • El ítem 6.4.1 condiciones para la prestación del servicio de aseo. • El ítem 6.5 suministro de elementos de papelería y útiles de escritorio. • El ítem 6.5.1 solicitud de necesidades de elementos de papelería y útiles de escritorio a cada proceso. • El ítem 6.5.2 recepción de necesidades de los procesos. • El ítem 6.5.3 solicitud de papelería y útiles de escritorio al contratista. • El ítem 6.5.4 recibir y revisar pedidos de elementos de papelería y útiles de escritorio. • El ítem 6.5.5 Devolución de elementos de papelería y útiles de escritorio. • El ítem 6.6 apoyo a supervisión de contrato. • El ítem 6.7 elaboración de carnés. • El ítem 6.7.1 administración de los carnés de la Corporación. <p>Se unifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el ítem 4: el formato entrega de insumos de cafetería por entrega de elementos de aseo y cafetería. <p>Se elimina:</p>	



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR002
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN No. 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 11 DE 11

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> En el ítem 4: el formato Control mantenimiento de aseo en los baños. 	
08	<p>Se modifica</p> <p>Numerales</p> <p>3.1 Conmutador se modifica texto</p> <p>6.1.1. Atención al conmutador se modifica texto</p> <p>6.7.1 Elaboración de carne: se modifica texto</p> <p>Se incluye:</p> <p>Numeral: 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS: Se incluye formato Encuesta GD-PR002-FO7</p> <p>Numeral 6.8 se adiciona texto encuesta aseo y cafeteria</p>	10 MAY 2018

ELABORÓ:  ROSA INÉS BARBOSA SEVILLA Auxiliar Administrativo 407-11 Servicios generales	REVISÓ:  WILLY HABAD ROMERO ANZOLA Profesional universitario 219-02 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  JORGE LUIS PEÑUELA Director Administrativo 009-02
---	--	--







CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO:SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Dirección Administrativa - servicio generales	PERSONA QUE SOLICITA: Jorge Luis Peñuela CARGO: Dirección Administrativa
FECHA DE SOLICITUD:	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Servicios Generales

TIPO DE SOLICITUD:
 ELABORACIÓN DE DOC. _____ MODIFICACIÓN DE DOC. __xs____ ELIMINACIÓN DE DOC. _____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

Se modifican Numerales 3.1, 6.1.1., 6.7.1, del procedimiento; se incluyen Formato encuesta; Se adiciona en el numeral 6.4.2 y 6.6 "ver mapa de riesgos 11-GRF numeral 12

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

Se modifica

Numerales

3.1 Conmutador se modifica texto

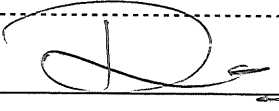
6.1.1. Atención al conmutador se modifica texto

6.7.1 Elaboración de carne: se modifica texto

Se incluye:

Numeral: 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS: Se incluye formato Encuesta GD-PR002-FO7

Numeral 6.8 se adiciona texto encuesta aseo y cafetería

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA ÚNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ? SI NO CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

