

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

1. OBJETIVO	Establecer las actividades para los servicios generales que permitan gestionar y prestar los servicios de conmutador, aseo y cafetería, útiles de escritorio y expedición de carnés, acciones que contribuyen al buen funcionamiento del Concejo Bogotá, D.C, en términos de eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. ALCANCE	El procedimiento inicia con atender el conmutador, gestionar las actividades de aseo y cafetería a todas las áreas, suministrar los útiles de escritorio a las dependencias y finaliza con la carnetización al personal que labora en las instalaciones del Concejo de Bogotá.
3. DEFINICIONES	<p>3.1 CONMUTADOR: es un equipo telefónico 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.4 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD: Un protocolo de bioseguridad es un conjunto de normas y medidas de protección personal, de autocuidado y de protección hacia las demás personas, que deben ser aplicadas en diferentes actividades que se realizan en la vida cotidiana, en el ambiente laboral, escolar, etc., que se formulan con base en los riesgos de exposición a un determinado agente infeccioso y, que están orientados a minimizar los factores que pueden generar la exposición al agente y su transmisión.</p> <p>3.5 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.</p> <p>3.6 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.</p> <p>3.7 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.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

3.8 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.

3.9 ÚTILES DE ESCRITORIO: son todos aquellos productos e insumos que, en la oficina, en la escuela y hasta en la casa nos permiten escribir documentos, modificarlos, transcribirlos y resaltarlos.

3.10 CARNÉ: documento expedido a favor de una persona, generalmente en forma de tarjeta y provisto de su fotografía, que sirve para acreditar su identidad, su pertenencia a un colectivo o su facultad para realizar una actividad.

3.11 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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La atención telefónica se realizará de acuerdo con lo aprobado en el protocolo de atención telefónica del proceso de atención a la ciudadanía
- Se debe contar con espacios donde almacenar los insumos de aseo y cafetería, definidos por sus características y evitando contaminación cruzada, debidamente señalizadas. (bodegas)
- La limpieza de baños, superficies de escritorios, oficinas y demás espacios se realizarán de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos, en tiempo y calidad.
- La preparación de bebidas calientes se realizará de acuerdo con lo especificado en la reglamentación de manipulación de alimentos certificada a cada operario y funcionario de servicios generales.
- Para la correcta prestación del servicio de aseo y cafetería se debe tener las existencias necesarias para garantizar la continuidad del servicio.
- El personal de servicios generales y los operarios del contrato de aseo y cafetería deberán cumplir con lo establecido en los subsistemas de Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión ambiental.
- El personal de servicios generales en el ejercicio de sus funciones de aseo y cafetería, racionalizarán el uso eficiente del agua, realizando un consumo sostenible.
- Se realizará revisión de las solicitudes de útiles de escritorio por austeridad en el gasto, para racionalizar el consumo de los mismos.
- Los carnés institucionales que se generan en el ejercicio de las labores propias de la corporación, se modificarán cada inicio de periodo constitucional, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
- La reposición del carné por pérdida se genera con el formato de solicitud y la denuncia ante la policía por pérdida.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 CONMUTADOR

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1	<p>ATENDER EL CONMUTADOR,</p> <p>Contestar las llamadas que ingresen directamente a la operadora del conmutador, de acuerdo con el protocolo de atención telefónica expedido por atención al ciudadano de la Corporación y la guía telefónica que se encuentra en la intranet de la Corporación.</p> <p>ATC-IN-OO1 Protocolo de atención telefónica</p> <p>Guía telefónica U:\Transparencia Ley 1712-2014\3-Estructura Talento Humano\3.5-Directorio Servidores Públicos-Contratistas</p>	Auxiliar de servicios generales,	N/A
5.1.2	<p>REGISTRAR LLAMADAS,</p> <p>Registrar en la planilla las llamadas que entran directamente a la operadora del conmutador, dejando las observaciones presentadas.</p>	Auxiliar de servicios generales 470-03	GRF-FO-021 Planilla registro llamadas telefónicas conmutador

5.2 EXISTENCIAS INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.2.1	<p>REALIZAR EL INVENTARIO MENSUAL,</p> <p>Verificar visualmente las existencias de insumos en las bodegas y registrarlas en el formato de inventarios.</p>	<p>Auxiliar Administrativo 407-04</p> <p>Auxiliar de servicios generales 470-03</p>	GRF-FO-022 Formato de inventario insumos de aseo y cafetería
5.2.2	<p>REALIZAR LA SOLICITUD DE INSUMOS A LA EMPRESA CONTRATISTA.</p> <p>Diligenciar el formato de solicitud de insumos de aseo y cafetería y enviarla al contratista por medio de la plataforma habilitada para el fin,</p>	Auxiliar Administrativo 407-04	GRF-FO-023 Formato de solicitud insumos de aseo y cafetería

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

	de acuerdo a los ítems de insumos presentados En el anexo técnico del contrato vigente.		Plataforma del contratista para realizar la solicitud Anexo técnico contrato vigente
5.2.3	SUMINISTRAR INSUMOS, Entregar los insumos necesarios a cada operario de contrato y auxiliar de servicios generales lo necesario para realizar la actividad de aseo de acuerdo con el área asignada, en el formato aprobado.	Auxiliar Administrativo 407-04 Auxiliar de servicios generales 470-03	GRF-FO-024 Formato de entrega de insumos de aseo y cafetería

5.3 SERVICIO DE ASEO Y DESINFECCION

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.3.1	PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO Y DESINFECCIÓN De acuerdo con el protocolo de bioseguridad y las normas del SSST se realiza la limpieza y desinfección en las áreas asignadas en los tiempos exigidos, con los insumos necesarios, y utilizando los EPP.	Auxiliar de servicios generales 470-03 Operario contrato	Protocolo de bioseguridad de empresa contratista THU-IN-001 Protocolo de bioseguridad GRF-FO-025 Seguimiento normas bioseguridad
5.3.2	DILIGENCIAR FORMATO DE ASEO Y DESINFECCIÓN Una vez terminado el proceso de aseo y desinfección de baños y de áreas respectiva, se procede a llenar el formato dejando la evidencia de la actividad realizada.	Auxiliar de servicios generales 470-03 Operario contrato	GRF-FO-026 Aseo y desinfección de baños GRF-FO-027 Formato de aseo y desinfección de áreas.

5.4 SERVICIO DE CAFETERIA

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.4.1	<p>PREPARAR BEBIDAS CALIENTES</p> <p>La preparación de bebidas calientes como aromática, y tinto se realizan en los equipos y con los insumos de acuerdo a las especificaciones presentadas en la oferta económica del contrato de aseo y cafetería vigente y de acuerdo con las normas de manipulación de alimentos y del SSST y el protocolo de bioseguridad.</p>	<p>Auxiliar de servicios generales 470-03</p> <p>Operario contrato</p>	<p>Formatos del contratista.</p> <p>GRF-FO-024 Formato de entrega de insumos de aseo y cafetería</p> <p>GRF-FO-025 Seguimiento normas bioseguridad</p> <p>Protocolo de bioseguridad empresa contratista</p> <p>THU-IN-001 Protocolo de bioseguridad</p> <p>Anexo técnico contrato de aseo y cafetería.</p>
5.4.2	<p>DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS CALIENTES Y AGUA.</p> <p>El suministro de tintos, aromática 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, de acuerdo con las necesidades y en cumplimiento del protocolo de bioseguridad, normas de SSST</p>	<p>Auxiliar de servicios generales 470-03</p> <p>Operario contrato</p>	<p>GRF-FO-025 Seguimiento normas bioseguridad</p> <p>Formatos del contratista.</p> <p>Protocolo de bioseguridad empresa contratista</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

			THU-IN-001 Protocolo de bioseguridad
5.4.3 PC1	VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERÍA. Verificar mediante formato el cumplimiento de las actividades realizadas, por los operarios de la empresa contratista y los funcionarios de servicios generales de la Corporación; el supervisor designado por el contratista será el responsable de mantener actualizado el diligenciamiento y revisión de los mencionados formatos correspondientes a los operarios del contrato. El auxiliar administrativo verificará y revisará tanto los formatos de los auxiliares de servicios generales de planta del Concejo de Bogotá, como lo reportado por el supervisor de los operarios del contrato confirmando el uso de los elementos de protección personal (EPP), para prestar un servicio con calidad y oportunidad en la Corporación.	Auxiliar administrativo 407-04	GRF-FO-021 Planilla registro llamadas telefónicas conmutador GRF-FO-022 Formato de inventario insumos de aseo y cafetería GRF-FO-023 Formato de solicitud insumos de aseo y cafetería GRF-FO-024 Entrega insumos de aseo y cafetería GRF-FO-025 Seguimiento norma de bioseguridad GRF-FO-027 Aseo y desinfección áreas GRF-FO-028 Aseo y desinfección baños Formatos empresa contratista aseo

5.5 SUMINISTRO DE UTILES DE ESCRITORIO

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol,	Evidencias / Registros
-----	--	--------------------------	------------------------

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

		dependencia o proceso)	
5.5.1	ELABORAR CIRCULAR Elaborar una circular informando el procedimiento para realizar la solicitud de útiles de escritorio, incluyendo la ruta donde se encontrará el formato que se debe diligenciar, responsables del proceso y/o procedimiento, tiempos de entrega de acuerdo al contrato suscrito.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Circular (GD-PR001-FO3)
5.5.2	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE UTILES DE ESCRITORIO Los diferentes responsables de cada uno de los procesos allegan al procedimiento de servicios generales en físico o por correo el formato de Solicitud de útiles de escritorio, el auxiliar administrativo recepción y gestiona la solicitud.	Auxiliar administrativo 407-04	GRF-FO-028 Solicitud útiles de escritorio
5.5.3	TRAMITAR SOLICITUDES DE UTILES DE ESCRITORIO Recibir la solicitud de útiles de escritorio de los diferentes procesos y lo tramita mediante el aplicativo dispuesto por el contratista, en virtud de la austeridad del gasto se racionalizan las solicitudes.	Auxiliar administrativo 407-04	Plataforma del contratista para realizar la solicitud
5.6 ELABORAR CARNÉS INSTITUCIONALES			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.6.1	RECIBIR SOLICITUDES Se recibe la solicitud de carné del proceso de posesiones o por el funcionario en caso de pérdida en el formato, elaborara los carnés autorizados por la alta dirección.	Auxiliar administrativo 407 - 04	TH-PR006-FO17 formato solicitud
5.6.2	ELABORAR CARNES Una vez recibida la solicitud, se dará tramite a la misma, para la expedición respectivo del carné, bajo los parámetros técnico definidos para este.	Auxiliar administrativo 407 - 04	Carné

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

5.6.3 PC2	ENTREGAR CARNÉS Se elabora el carné y se entrega dejando constancia en el libro de entrega de carnés.	Auxiliar administrativo 407 - 04	Libro de entrega de carnés.
---------------------	---	----------------------------------	-----------------------------

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Planilla registro llamadas telefónicas conmutador	GRF-FO-021	5.1.2		X
Formato	Inventario insumos de aseo y cafetería	GRF-FO-022	5.2.1		X
Formato	Solicitud insumos de aseo y cafetería	GRF-FO-023	5.2.2		X
Plataforma digital	Plataforma del contratista para realizar la solicitud		5.2.2; 5.5.3	X	
Formato	Entrega insumos de aseo y cafetería	GRF-FO-024	5.2.3; 5.4.1		X
protocolo	Protocolo de bioseguridad	THU-IN-001	5.3.1; 5.4.1; 5.4.2		X
Protocolo	Protocolo de bioseguridad empresa contratista		5.3.1; 5.4.1; 5.4.2	X	
Formato	Seguimiento norma de bioseguridad	GRF-FO-025	5.3.1, 5.4.1; 5.4.2		X
Formato	Aseo y desinfección áreas	GRF-FO-027	5.3.2		X
Formato	Aseo y desinfección baños	GRF-FO-026	5.3.2		X
Formatos	Formatos empresa contratista aseo		5.3.2; 5.4.1; 5.4.2	X	
Formato	Solicitudes útiles de escritorio	GRF-FO-028	5.5.2		X
Formato	Solicitud carné de funcionario	TH-PR006-FO17			X
Plantilla	Circular	GD-PR001-FO3	5.5.1		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12
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. <p>Un resumen de cambios de versión a versión.</p>	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: Alcance del Procedimiento</p>	Agosto de 2013
05	<p>Se incluye: 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”</p>	16 de Julio de 2014

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

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 Secretaría 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. En el ítem 4: El formato de inventario de elementos de aseo y cafetería. 	13 de diciembre de 2016

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

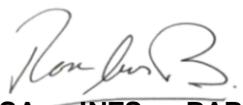
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

	<ul style="list-style-type: none"> • 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: En el ítem 4: el formato Control mantenimiento de aseo en los baños.</p>	
--	--	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 9
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

08	<p>Se modifica Numerales 3.1 conmutador se modifica texto 6.1.1 atención al conmutador se modifica el texto 6.7.1 Elaboración de carné-. 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</p>	10 de mayo de 2018
09	<p>Se realiza cambio en la codificación, teniendo en cuenta las nuevas directrices de elaboración de documentos del SIG.</p> <p>El procedimiento de «servicios generales» con código SIG-PR004 llego hasta la versión 08 cuya última actualización bajo este código fue del 10 de Mayo de 2018.</p> <p>Se estructura el documento, de acuerdo a lo establecido en la Guía de elaboración de documentos del SIG y a la nueva plantilla de procedimientos.</p> <p>Se actualiza el objetivo, alcance y definiciones.</p> <p>Se incluyen políticas de operación, puntos de control y se visibilizan responsables y evidencias/registros.</p> <p>Documento Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26/11/2020</p>	26-Nov-2020

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORO O ACTUALIZO:  ROSA INES BARBOSA SEVILLA Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 Recursos físicos servicios generales.	REVISION METODOLOGICA OAP:  BORIS JOSÉ RODRIGUEZ GONZALEZ Profesional Universitario Código 219 Grado 02 Oficina Asesora de Planeación	APROBO:  DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN Director Administrativo Código 009 Grado 02

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.