

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Prestar el servicio de Aseo y Cafetería de la entidad.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde Realizar el estudio de conveniencia para cubrir la necesidad hasta la Prestación del servicio de aseo y cafetería para RTVC					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Servicios Generales.	Necesidad	H	1	Realizar el estudio de conveniencia para cubrir la necesidad y remitir los documentos al área competente para la contratación.	Jefe del área de Servicios Generales	Contrato de aseo y cafetería	
	Contrato de aseo y cafetería.	P	2	Programar las labores a efectuar con el supervisor de aseo de la empresa contratista de acuerdo a las obligaciones suscritas en el contrato.		Técnico de Propiedad, Planta y Equipo	Prestación del servicio de aseo y cafetería para RTVC
		VA	3	Verificar, recibir y suministrar los insumos de aseo y cafetería entregados por el contratista mensualmente.			
		A	4	Apoyar al Jefe de Servicios Generales en la verificación y control de las rutinas que reporta el coordinador del contrato para el cumplimiento del servicio de aseo y cafetería.	Auxiliar de Servicios Generales		
CONDICIONES GENERALES							
<ul style="list-style-type: none"> El apoyo que realiza el auxiliar de servicios generales consiste en supervisar semanalmente las labores realizadas por el personal de aseo y cafetería, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales de Aseo y Cafetería. 							
FORMATOS		REGISTROS		DEFINICIONES		INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Formato Control interno de aseo. SPC-SG-FT-03 Formato Control interno de cafetería. SPC-SG-FT-04 Cuadro de control de aseo por áreas. SPC-SG-FT-05 		NA		Insumo: Es todo producto o bien específico destinado a cumplir un objetivo. <ul style="list-style-type: none"> 		<ul style="list-style-type: none"> Facturación mensual del servicio prestado. Listado elementos y equipos suministrados por la empresa de aseo y cafetería. Definición de las áreas a las cuales se les va a prestar el servicio.	

REQUISITOS					
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
• Ley General de archivos 594 de 2000	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
				1.3 Administración del riesgo	
			2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades		2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	6.3	Infraestructura	2. Control de gestión	2.2 Información	
	6.4	Ambiente De Trabajo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
			2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica	
				2.1 Actividades de control	
	8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición				
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación		
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de		

				control	
				2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos		2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora				
8.5.1	Mejora continua		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	08/08/2012		x		Se modificar el Proveedor dejando solamente a Servicios Generales	Jefe del área de Servicios
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013

ORIGINAL