COPIA CONTROLADA

CONTENIDO

1 OBJETIVO 3
2 DESTINATARIOS 3
3 GLOSARIO 3
4 REFERENCIAS 4
5 GENERALIDADES 5
5.1 HERRAMIENTA ARANDA 6
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO 9
7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES 11
7.1 ETAPA 1: SOLUCIONAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO LOCATIVO 11
7.1.1 Realizar recorridos de inspección 11
7.1.2 Dar trámite a las necesidades por inspección 12
7.1.3 Tramitar las solicitudes de los servidores públicos y contratistas 12
7.2 ETAPA 2: PRESTAR SALAS DE JUNTAS Y CAPACITACIÓN 14
7.2.1 Identificar salas por dependencias 14
7.2.2 Recibir solicitud de préstamo de salas de juntas y capacitación 3ro y 6to piso 15
7.3 ETAPA 3: TRÁMITAR SOLICITUDES DE INGRESO O RETIRO DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD 16
7.3.1 Tramitar solicitudes de retiro de bienes de la entidad 17
7.3.2 Tramitar solicitudes de ingreso y retiro de bienes personales 17
7.4 ETAPA 4. ADMINISTRAR EL MANEJO Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES 18
7.4.1 Lineamientos sobre uso y responsabilidades de los vehículos 18
7.4.2 Responsabilidades de los conductores 20

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Bianca L. Palacio G. Jaime E. Moncaleano A. Cargo: Directora Administrativa -Coordinador Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretario General	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2019-05-28

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.4.3 Realizar mantenimiento vehículos 22
7.4.4 Realizar inspección vehículos 23
7.5 ETAPA 5: ADMINISTRAR LA VIGILANCIA Y LA SEGURIDAD DE LA SIC 23
7.5.1 Administrar tarjetas de acceso y carné 23
7.5.2 Autorizar ingreso de visitantes 24
7.5.3 Tramitar permanencia de personal después de las 6:00 pm. 25
7.5.4 Tramitar ingreso de personal en días y horarios no hábiles 25
7.5.5 Administrar el circuito cerrado de televisión 26
7.6 ETAPA 6: ADMINISTRAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA 26
7.6.1 Dar seguimiento a servicios de cafetería 27
7.6.2 Dar seguimiento a servicios de Aseo 27
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS 28
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 28

COPIA CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para administrar y mantener adecuadamente los recursos físicos con la adquisición y suministro oportuno de bienes y servicios mediante la ejecución de planes de acción y compras, con el fin de mejorar la eficiencia en la prestación de servicios de apoyo para los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de la SIC que participen directa o indirectamente brindando o utilizando los servicios administrativos de la SIC.

3 GLOSARIO

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Son las compras destinadas a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, entre las que se destacan el arrendamiento de bienes, servicios públicos, comunicaciones y transporte, mantenimiento y materiales y suministros.

ARANDA: Es una herramienta que permite gestionar diferentes procesos de su negocio a través de una misma consola y dar soporte a diferentes tipos de casos como: solicitudes, requerimientos de servicio, incidentes, problemas y cambios. Ofrece versatilidad para el registro y seguimiento de casos por parte del cliente, a través de la plataforma web de usuario final, permitiendo la autogestión de casos con la base de conocimientos o el registro de una nueva solicitud. Único medio para atender solicitudes de los servicios administrativos de los Servidores públicos y contratistas de la SIC. https://Arandasoft.com/Aranda-service-desk-old/.

CENTROS DE COSTO: Clasificación dada a las dependencias para que realicen las solicitudes de elementos de consumo.

DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS: Son los procesos relacionados de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

ELEMENTOS DE CONSUMO: Son aquellos elementos que se extinguen por el primer uso o uso continuado de ellos en corto plazo (no superior a un año) o porque al ponerlos,

COPIA CONTROLADA

agregarlos o aplicarlos a otros, cambian su función o naturaleza y desaparecen como material independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de estos otros.

INTRASIC: Página intranet de la Superintendencia de Industria y Comercio por la cual se puede acceder a los sistemas de información.

MANTENIMIENTO: Actividades tendientes a prevenir o reparar daños de bienes de propiedad o a cargo de la Entidad.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Consiste en recepcionar las necesidades de suministro de bienes o servicios de las Dependencias, analizar las necesidades de bienes y servicios para determinar su viabilidad y adelantar el trámite correspondiente bien sea por adquisición o solicitud de asignación de recursos financieros.

SERVICIO DE ASEO: Consiste en la limpieza de los bienes corporales muebles e inmuebles, la recolección de residuos principalmente sólidos e incluye las actividades complementarias de transporte, tratamiento, aprovechamiento, separación, almacenamiento y disposición de los mismos.

SINIESTRO: Ocurrencia de un hecho que afecte los bienes de la Entidad, ocasionado por personas, hechos imprevistos o desastres naturales.

VIGILANCIA: Custodia de los bienes muebles e inmuebles por los cuales la Entidad es legalmente responsable para evitar perjuicios por dolo o detrimento patrimonial.

ABREVIATURAS

GTGDyRF: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
SGA: Sistema de Gestión Ambiental
SIC: Superintendencia de Industria y Comercio

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el código disciplinario único	Art. 34	De los deberes del servidor público.
Ley	1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Art. 38 y 39	Deberes y Prohibiciones

COPIA CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	769 de 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Art. 30	Equipo de prevención y seguridad para los vehículos que circulen el territorio nacional
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos	Aplicación total	Aplicación total
Ley	1503 del 2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamiento y conductas seguras en la vía	Art 12	Aplicación total
Decreto	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Capítulo I, Capítulo XI	Aplicación total
Circular Interna	006 de 2010	Medidas de seguridad y control	Aplicación total	Aplicación total
Circular Interna	005 de 2008	Uso del carné institucional, identificación de contratistas, del personal de aseo y vigilancia.	Aplicación total	Aplicación total
Circular Interna	005 de 2018	Disposiciones y lineamientos para la solicitud de bienes y servicios a través de la herramienta Aranda	Aplicación Total	Aplicación Total
Guía	2012	Guía de modernización de entidades públicas	5.4	Identificación del Mapa de Procesos o Cadena de Valor
Resolución	53978 de septiembre de 2014	Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas y mantener debidamente asegurados los bienes de la entidad	Numeral 20 del Art. segundo	Seguridad y Vigilancia
Resolución	1565 de 2014	Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del plan Estratégico de Seguridad Vial	Aplicación total	Aplicación total
Resolución	55309 24 de septiembre 2012	Por la cual se expide el reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio.	Aplicación total	Aplicación total

COPIA CONTROLADA

5 GENERALIDADES

Los servicios administrativos, son una herramienta de apoyo que permite a la Entidad el correcto desarrollo de las funciones, incluye los servicios generales como aseo y cafetería, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, la administración de los vehículos propiedad o a cargo de la SIC, entre otros.

Adicionalmente el presente documento brinda información sobre las políticas y procedimientos de seguridad y vigilancia, el suministro de elementos de consumo, la

administración de recursos como las salas de junta, la forma de hacer el ingreso y/o retiro de bienes de la Entidad y los procedimientos para ingresar a las sedes en días y horas no laborales.

Dado que la entidad no cuenta con el personal calificado ni suficiente así como la infraestructura para la prestación de los servicios administrativos, la Entidad podrá contratarlo con terceros, los cuales deben garantizar la adecuada prestación de los servicios.
La prestación de los servicios relacionados en este procedimiento dependerá de la disponibilidad de insumos o elementos en el momento de la solicitud.

Radicación: Todos los documentos generados en el proceso administrativo deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

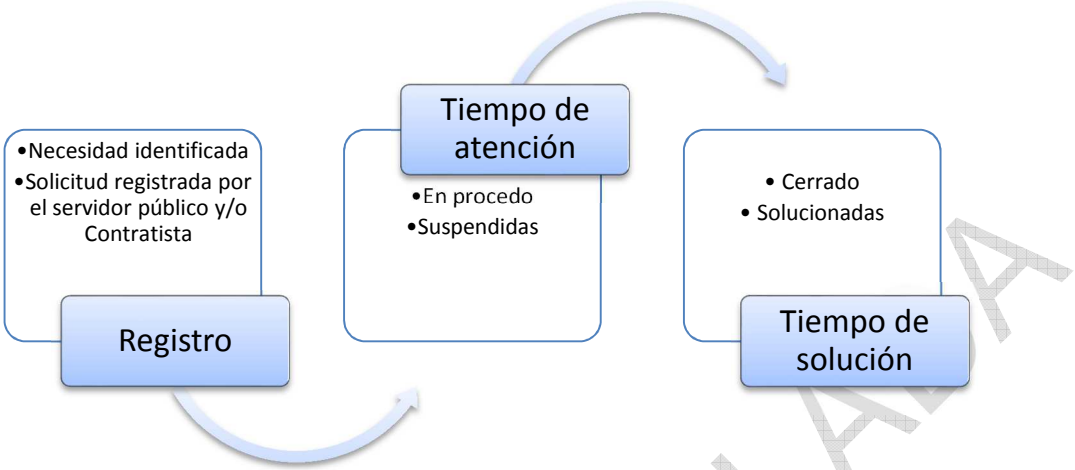
Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

El Original de todas las actuaciones que se generen como resultado de los formatos diligenciados por las partes y los documentos presentados reposaran en el GTGDyRF.

5.1 HERRAMIENTA ARANDA

Atendiendo las disposiciones legales y de conformidad con las funciones asignadas a la Secretaria General en relación con la administración y control de los bienes y servicios de la Superintendencia de Industria y Comercio, se ha dispuesto la herramienta ARANDA (Circular interna 005 del 1 de marzo 2018), como el único medio para atender solicitudes de los servidores públicos y contratistas de la entidad en los servicios de asignación tarjetas de acceso, servicios gestión de equipos ofimáticos, gestión de parqueadero, inventario de recursos físicos (mobiliario), préstamo salón cafetería, reserva de salas, solicitud de carnet, solicitud de insumos de aseo y cafetería, solicitud de insumos papelería (esta solicitud se ha modificado bajo la Circular Interna 008 del 12 marzo 2019), solicitud de servicios de mantenimiento y solicitud permiso de ingreso.

COPIA CONTROLADA



Registro: es el término que se utiliza para las solicitudes registradas por el servidor público y/o Contratista y el registro de necesidades identificadas por el servidor público del GTGDyRF.

Tiempo de atención: al usuario registrar una solicitud en la herramienta Aranda el servidor público del GTGDyRF, que tiene designada la actividad recibe un correo electrónico de manera automática informado la solicitud por atender, el cual deberá categorizarla en proceso a partir de ese momento la herramienta Aranda aplica la parametrización que se tenga asignada como tiempo de atención en este parámetro de tiempo se podrá categorizar: en solucionado, cerrado, rechazado y no atendido.

Tiempo de solución: al terminarse el tiempo de atención en la herramienta Aranda aplica la parametrización que se tenga asignada como tiempo de solución en este parámetro de tiempo, el servidor público del GTGDyRF debe categorizar en solucionado, cerrado y/o rechazado. En este tiempo de solución hay una categoría llamada suspendida que el servidor público que tiene designada la actividad debe colocar cuando no cuenta con la disponibilidad recurso, insumo o elementos en el momento de la solicitud.

Cada una de los servicios tiene parametrizado un tiempo de atención y un tiempo de solución representado en el siguiente cuadro:

No.	SERVICIO ADMINISTRATIVO	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE SOLUCIÓN
1	Mantenimiento Locativo	7200 min (120 Horas) 15 días	3840 min (64 Horas) 8 días
2	Salas	120 min (2 Horas)	240 min (4 Horas)
3	Solicitud permiso de ingreso	120 min (2 Horas)	240 min (4 Horas)
4	Solicitud de carné	30 min	960 min (16 Horas) 2 días

COPIA CONTROLADA

No.	SERVICIO ADMINISTRATIVO	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE SOLUCIÓN
5	Asignación tarjeta de acceso	480 min (8 horas)	7200 min (120 Horas) 15 días
6	Inventario Recursos Físicos	480 min (8 horas)	3840 min (64 Horas) 8 días
7	Gestión de equipos ofimáticos	7200 min (120 Horas) 15 días	3840 min (64 Horas) 8 días
8	Solicitud de Insumos de Aseo y Cafetería	7200 min (120 Horas) 15 días	1920 min (32 Horas) 8 días
9	Préstamo de Cafetería	120 min (2 Horas)	240 min (4 Horas)
10	Parqueadero	30 min	1440 min (24 Horas) 3 días

Nota 1: Los tiempos que se encuentran parametrizados en la herramienta Aranda fueron acordados por los servidores públicos asignados a la actividad, aprobados por el Coordinador del GTGDyRF y autorizados por la Dirección Administrativa.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	SOLUCIONAR NECESIDADES EN MANTENIMIENTO LOCATIVO	Formato Servicios de Mantenimiento Inspecciones GA03-F01 **Solicitud del servidor público y/o contratista de la SIC - Herramienta Aranda** Formato SC04-F07 Reporte de actos y condiciones inseguras - FACI	En esta etapa se debe dar solución a las necesidades de mantenimiento que se presentan en las instalaciones de la Entidad, frente al correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, tales como archivadores, cerraduras, funcionamiento de la iluminación, baños, sillas, entre otros. Comprende las siguientes actividades: -Realizar recorridos de inspección. - Dar trámite a las necesidades por inspección -Tramitar las solicitudes realizadas por los servidores públicos y/o contratistas.	Equipo de mantenimiento Contratista de mantenimiento vigente Servidor público y/o contratista Designado por el Coordinador Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	Formato GA03-F01 con cierre de acciones **en registro electrónico** GTGDyRF **Correo electrónico informando la respuesta a la solicitud. (Por medio del herramienta Aranda).** Devolución del Formato SC04-F07-FACI a Seguridad y Salud en Trabajo Donde se evidencia firma del peticionario una vez solucionado el problema

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	PRESTAR SALAS DE JUNTAS Y CAPACITACIÓN	Formato Entrega y Recepción de Salas de Audiencias, Juntas y Capacitación GA03-F07. **Solicitud del servidor público y/o contratista de la SIC - Herramienta Aranda**	En esta etapa se informa la disposición y distribución de salas para juntas y capacitación, con las que el GTGDyRF cuenta para el desarrollo de estas actividades. Comprende las siguientes actividades: -Identificar salas por dependencias.	Servidor público y/o contratista designado Coordinador Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	Registro del requerimiento notificacionadmin@sic.gov.co Correo electrónico de confirmación de uso de sala Registro de préstamo y utilización de las salas en el calendario del correo electrónico de la secretaria
3	TRAMITAR SOLICITUDES DE INGRESO O RETIRO DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD	**Solicitud del servidor público y/o contratista de la SIC - Herramienta Aranda** Formato Ingreso o Retiro de Bienes GA03-F05	En esta etapa se da trámite a las solicitudes de ingreso o retiro de bienes de las instalaciones de la SIC. Comprende las siguientes actividades: -Tramitar solicitudes de retiro de bienes de la entidad -Tramitar solicitudes de ingreso y retiro de bienes personales	Servidor público y/o contratista designado Coordinador Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	Correo electrónico informando la Aprobación de la solicitud Memorando a Caja de Retiro de las Fuerzas Militares (CREMIL) de los bienes a retirar
4	ADMINISTRAR EL MANEJO Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES	Formato Control de Mantenimientos Preventivos y/o Correctivos de los Vehículos GA03-F08. Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor GA03-G05 Formato Inspección vehículos SC04-F25	En esta etapa establece la coordinación, administración y control general de los vehículos es responsabilidad de la Dirección Administrativa y/o del Coordinador del GTGDyRF. Comprende las siguientes actividades: - Realizar mantenimiento vehículos - Realizar inspección vehículos	Dirección Administrativa Servidor público y/o contratista designado Coordinador Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	Registro del mantenimiento y Registro de la inspección conservadas en las carpetas por vehículo Informe de las novedades

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	ADMINISTRAR LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA SIC	Solicitud por correo electrónico Formato de entrega y reposición de tarjeta de acceso GA03-F06	En esta etapa se administra y con fin de garantizar la conservación, protección y seguridad de los bienes e instalaciones, se cuenta con el servicio de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Entidad, así como la seguridad de los servidores y usuarios de la SIC. Comprende las siguientes actividades: -Administrar tarjetas de acceso y carné -Autorizar ingreso de visitantes -Tramitar permanencia del personal después de las 6:00pm -Tramitar ingreso de personal en días y horarios no hábiles -Administrar el circuito cerrado de televisión	Servidor público y/o contratista designado Coordinador Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	Registro de entrega de tarjetas de acceso y carné Formato de GA03-F06 Memorando a Caja de Retiro de las Fuerzas Militares informando y autorizando el ingreso del personal
6	ADMINISTRAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Contrato de Aseo y Cafetería Seguimiento de limpieza de baños y cafeterías GA03-F04 Seguimiento de la limpieza de Salas de Capacitación, Reunión, y Audiencias GA03-F09 Seguimiento Limpieza de Archivo de Gestión GA03-F10	En esta etapa se administra los servicios de aseo y cafetería de la SIC, los cuales son brindados por la empresa contratada. Comprende las siguientes actividades: -Dar seguimiento a servicios de cafetería -Dar seguimiento a servicios de aseo	Servidor público y/o contratista Designado por el Coordinador Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos Personal contratista de aseo.	Formatos GA03-F04, GA03-F09 y GA03-F10 diligenciados visto bueno del seguimiento del coordinador del GTGDyRF o del Servidor público y/o contratista designado.

COPIA CONTROLADA

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: SOLUCIONAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO LOCATIVO

7.1.1 Realizar recorridos de inspección

Como parte del mantenimiento locativo, el GTGDyRF cuenta con equipo de mantenimiento el cual está conformado por servidores públicos y/o contratistas, quienes

realizan un recorrido cada 15 días por los pisos de la Entidad, donde revisan el estado general de los sistemas hidráulicos, eléctricos, puestos de trabajo y demás aspectos locativos para su óptimo funcionamiento.

El servidor público designado por el Coordinador del GTGDyRF, debe realizar el registro de todas las necesidades que se identifiquen en la inspección, en la herramienta ARANDA, y debe realizar los siguientes pasos:

- Generar un listado de las necesidades teniendo en cuenta el orden de llegada de las solicitudes.
- Clasificar por el mantenimiento (ver Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles numeral 4.5)
- Informar al servidor público designado a la supervisión de los contratos de mantenimiento.

Nota 2: El formato de Servicios de Mantenimiento Inspecciones GA03-F01, se debe diligenciar como soporte electrónico de las inspecciones realizadas.

7.1.2 Dar trámite a las necesidades por inspección

El servidor público asignado de la supervisión de los contratos de mantenimiento debe realizar las siguientes actividades para dar trámite a las necesidades identificadas:

- Determinar un orden de prioridades teniendo en cuenta la urgencia y el presupuesto.
- Informa al coordinador del GTGDyRF, para que dé visto bueno y autoricé realizar envió del requerimiento al contratista de mantenimiento.
- Enviar por medio de un correo electrónico la solicitud al contratista de mantenimiento vigente describiendo la necesidad del servicio y el tiempo que se tiene para la ejecución.
- El contratista envía a un profesional que hace valoración de la solicitud de la intervención junto al equipo de servidor público asignado a la supervisión, al lugar de la solicitud y así definir las acciones a tomar.
- El contratista de mantenimiento realiza una programación para que sea ejecutada oportunamente.
- Una vez ejecutada la actividad, el contratista de mantenimiento hace entrega al servidor público asignado de la supervisión del contrato quien realiza la verificación de la calidad, óptimo funcionamiento y satisfacción de las cantidades para la correspondiente facturación.
- Se cambia el estado de la solicitud en la herramienta Aranda a solucionado dando respuesta al usuario solicitante y/o finalizada la actividad.

7.1.3 Tramitar las solicitudes de los servidores públicos y contratistas

COPIA CONTROLADA

El Coordinador del GTGDyRF, designa a un servidor público y/o contratista para que realice el seguimiento continuo a las solicitudes de Servicios de Mantenimiento recibidas por la herramienta Aranda.

Cuando un servidor público y/o contratista, requiera de la prestación de un servicio administrativo debe:

- Registrar la solicitud de mantenimiento en el Herramienta Aranda dispuesto para ello en la Intrasic (tercer icono que se encuentra al costado izquierdo de la página principal de la Intrasic) Portal del cliente - Herramienta Aranda se debe registrar el usuario y contraseña del solicitante >> Registrar Caso >>ADMINISTRATIVA), esta solicitud se direcciona automáticamente al GTGDyRF.
- No todos los servidores públicos o contratistas pueden registrar una solicitud de mantenimiento en la herramienta Aranda, en cada área debe haber una persona asignada para registrar la solicitud (la OTI debe informar quien cuenta con el permiso en cada dependencia).
- El servidor público designado del GTGDyRF, una vez recibida la solicitud por la herramienta Aranda la categoriza En proceso.
- El servidor público designado realiza una verificación en el sitio de la necesidad y se identifica el bien al que se le debe hacer mantenimiento (si no es competencia de mantenimiento locativo, se da por rechazada la solicitud se describe el motivo y se le informa al usuario solicitante por correo electrónico).
- El servidor público designado clasifica por el mantenimiento (ver Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles numeral 4.5)
- Informar al servidor público designado a la supervisión de los contratos de mantenimiento.
- Enviar por medio de un correo electrónico la solicitud al contratista de mantenimiento vigente describiendo la necesidad del servicio y el tiempo que se tiene para la ejecución.
- El contratista envía a un profesional que hace valoración de la solicitud de la intervención junto al equipo de servidor público asignado a la supervisión, al lugar de la solicitud y así definir las acciones a tomar.
- El contratista de mantenimiento realiza una programación para que sea ejecutada oportunamente.
- Una vez ejecutada la actividad, el contratista de mantenimiento hace entrega al servidor público asignado de la supervisión del contrato quien realiza la verificación de la calidad, óptimo funcionamiento y satisfacción de las cantidades para la correspondiente facturación.
- Se cambia el estado de la solicitud en la herramienta Aranda a solucionado dando respuesta al usuario solicitante y/o finalizada la actividad.

Nota 3: Toda actividad realizada por los contratistas de mantenimiento, se debe reportar en el informe del contrato.

COPIA CONTROLADA

Nota 4: Durante el período que no se cuenta con el contrato de servicios de mantenimiento locativo, las necesidades con prioridad en ejecución y solución se tramitaran con recursos de caja menor teniendo en cuenta lo dispuesto en el Instructivo Caja Menor GF03- I01, solicitados por el GTGDyRF y autorizados por la Dirección Administrativa.

Las necesidades de mantenimiento solicitadas por las áreas que implican grandes adecuaciones, tiene un plazo de realización máximo de tres meses después de la primera solicitud, salvo casos de fuerza mayor. Ver Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles numeral 5.5.

7.2 ETAPA 2: PRESTAR SALAS DE JUNTAS Y CAPACITACIÓN

7.2.1 Identificar salas por dependencias

La Entidad cuenta con salas de audiencias, juntas y capacitación las cuales están a cargo de las dependencias, por la directriz del Superintendente, estas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Las salas de capacitación y de juntas de los pisos 3er y 6to son responsabilidad del Coordinador del GTGDyRF y están a cargo de la secretaria de la Dirección Administrativa.

- Las salas del cuarto piso están bajo la coordinación de las Delegaturas de Protección del Consumidor (sala sur) y Asuntos Jurisdiccionales (sala norte) a cargo de las secretarias de las Delegaturas.

- Las salas del quinto piso están bajo la coordinación la Delegatura para la Propiedad Industrial. A cargo de la secretaria del despacho de la Delegatura.

- Las salas del piso décimo son coordinadas por la Oficina Asesora Jurídica (sala sur), a cargo de la secretaria y la Delegatura para la Protección de la Competencia (sala norte) a cargo de las Secretarias del Superintendente.

- Las salas de audiencias ubicadas en el piso sexto están bajo la coordinación Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales, a cargo de la secretaria del despacho de la Delegatura.

- Las salas de audiencias del mezzanine (segundo piso) son coordinadas por la Delegatura para la Protección de la Competencia a cargo de la secretaria del despacho de la Delegatura.

COPIA CONTROLADA

De acuerdo a la anterior asignación, el inventario de los bienes muebles que se encuentran dentro de la sala, estará a cargo de las secretarias de cada piso las cuales deben llevar el control de la utilización de las mismas.

Nota 5: Dentro del debido manejo de las salas, se prohíbe retirar los muebles y elementos a otras áreas de la Entidad, debido a que afectaría el inventario de cada sala.

Equipos y capacidad de las salas

La Superintendencia de Industria y Comercio cuenta con 2 salas de capacitación, 10 salas de juntas y 17 salas de audiencias las cuales tienen las siguientes características:

PISO	SALA	CAPACIDAD (personas)	EQUIPOS DISPONIBLES
2 Mezzanine	Una (1) sala de audiencias principal	62	Micrófonos, TV, Computador, Sistema de sonido.
	Tres (3) salas de audiencias (virtuales)	3	Computador, TV
	Cuatro(4) salas de audiencias	12	micrófonos, sistema de sonido, TV
3	Una (1) de Capacitación	50	Video beam, computador
	Una (1) sala de juntas	10	Video beam, ventilador
4	Una (1) sala de juntas	10	Video beam
	Una (1) sala de juntas	10	Video beam
5	Una (1) sala de juntas	10	Video beam
	Una (1) sala de juntas	10	Video beam
6	Una (1) sala de Capacitación	40	Video beam
	Una (1) sala de juntas	10	Video beam
	Una (1) sala de juntas	10	Video beam
10	Una (1) sala de juntas - Superintendente	12	Video beam, teléfono, TV
	Una (1) sala de juntas	10	Video beam
	Una (1) sala de juntas	10	Video beam

7.2.2 Recibir solicitud de préstamo de salas de juntas y capacitación 3ro y 6to piso

El servidor público y/o contratista designado por el Coordinador del GTGDyRF, es el encargado de disponer las salas de juntas y capacitación, de los pisos 3er y 6to, debe llevar un registro de préstamo y utilización de las salas en el sistema de Calendario del Correo Electrónico.

- El Servidor público y/o contratista que requiera la utilización de una sala debe dirigirse a la persona asignada en el área para realizar la solicitud al GTGDyRF, (tercer icono

COPIA CONTROLADA

que se encuentra al costado izquierdo de la página principal de la Intrasic) el Portal del cliente - Herramienta Aranda se debe registrar el usuario y contraseña del solicitante >> Registrar Caso >>ADMINISTRATIVA) esta debe registrar la solicitud en el Herramienta Aranda, indicando la fecha y hora, el número de asistentes, y área que utilizará la sala.

- El servidor público y/o contratista asignado, una vez verificada la solicitud, confirma la disponibilidad de la sala e informa al solicitante, por la herramienta Aranda.

- De no estar disponible la sala, el servidor público y/o contratista asignado del manejo, debe comunicarlo al solicitante a través de la herramienta Aranda, indicándole las fechas en las que está disponible.

- El servidor público y/o contratista asignado al manejo de la salas, entregará un listado diariamente con la reserva de las salas, a los supervisores de vigilancia y aseo.

- El vigilante asignado en los pisos 3er y 6to por la empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, realizará la apertura de la sala y la entrega del inventario de acuerdo a el listado de reservas, y diligenciando el formato de Entrega y recepción de salas, juntas, capacitación GA03-F07. Los formatos son conservados por la empresa de vigilancia, cumpliendo con las funciones asignadas dentro del Contrato con la entidad.

- El personal de aseo asignado al piso 3er y 6to realizara las labores de aseo una vez terminada cada reunión e informara al vigilante para que realice el cierre de la sala.

- El servidor público y/o contratista solicitante será responsable por el buen uso, custodia y seguridad de los elementos que contenga la sala.

- El servidor público y/o contratista solicitante y responsable, al término de la reunión devolverá la sala en las mismas condiciones en que le fue prestada. Así mismo, deberá entregar y firmar el formato arriba nombrado, el cual, será verificado por el personal de Vigilancia y Seguridad Privada de cada piso.

7.3 ETAPA 3: TRÁMITAR SOLICITUDES DE INGRESO O RETIRO DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

Los bienes, propiedad de la SIC, solo podrán ser retirados con causa justificada, por tres motivos y se debe gestionar ante el Coordinador del GTGDyRF quien es el que da el visto bueno.

- Actividades laborales (eventos, teletrabajo, visitas, etc.)
- Asuntos de mantenimiento o garantía

COPIA CONTROLADA

- Baja de bienes

7.3.1 Tramitar solicitudes de retiro de bienes de la entidad

Cuando se requiera retirar un bien del edificio, se deben desarrollan las siguientes actividades

- La solicitud de retiro de elementos de la entidad debe estar autorizada por Delegados, Asesores, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores de Grupo.

- El servidor público, que requiera retirar un bien propiedad de la SIC, debe previamente enviar al GTGDyRF, por correo electrónico la solicitud, y diligenciado el formato de Ingreso o Retiro de Bienes GA03-F05, debidamente firmado.

- En el formato se debe indicar dependencia y piso, las causas por las cuales se retira el bien, descripción de los elementos y número de placa, el nombre de quien lo retira con número de documento de identidad, y la fecha de salida, ingreso o devolución del bien. En caso de ser retiro por baja de bienes, ver Procedimiento Administración de Bienes Devolutivos y de Consumo.

- Si por el contrario la salida del bien es autorizada, el servidor público y/o contratista asignado del GTGDyRF, informa al solicitante y genera un memorando, donde informa y autoriza la salida, a la administración de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, y da a conocimiento de las compañías de vigilancia.

- El personal de vigilancia privada de la SIC, debe diligenciar los formatos que como empresa de vigilancia tiene al momento del retiro (libro de minuta), previa revisión del memorando de la orden de autorización de salida.

- Al momento del ingreso del bien, el servidor público y/o contratista que lo retiró debe informar al personal de vigilancia, quienes verificaran frente al formato que se diligenció para la salida del mismo (libro de minuta).

7.3.2 Tramitar solicitudes de ingreso y retiro de bienes personales

Solo se puede ingresar y retirar de las instalaciones de la SIC, los bienes personales que se encuentren registrados en los libros que para el efecto tiene la compañía de vigilancia, para lo cual se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Sí un servidor público y/o contratista requiere temporalmente ingresar o retirar a cualquiera de las sedes, un elemento de su propiedad, debe informar al personal de seguridad al momento del ingreso y del retiro.

COPIA CONTROLADA

- El personal de vigilancia debe registrar en los libros dispuestos para tal fin la descripción del bien, la hora de ingreso y de salida, la firma del propietario al momento del ingreso y de la salida.

- En caso que al momento del retiro del bien, el personal de vigilancia no encuentre registro del ingreso, el vigilante debe informar al Coordinador del GTGDyRF, para que revise si el bien que se pretende retirar hace parte del inventario de bienes de la SIC.

- De no hacer parte del inventario de bienes, el Coordinador del GTGDyRF, informa tanto a la compañía de vigilancia de la SIC como a la compañía de vigilancia de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, para que el retiro sea permitido por medio de un memorando dirigido a la administración de Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

7.4 ETAPA 4. ADMINISTRAR EL MANEJO Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

La coordinación, administración y control general de los vehículos es responsabilidad de la Dirección Administrativa y/o del Coordinador del GTGDyRF.

7.4.1 Lineamientos sobre uso y responsabilidades de los vehículos

Clasificación de vehículos oficiales

A. **Vehículos de representación**: Estos vehículos son los destinados al uso o servicio de forma personal o permanente del Superintendente, la Secretaria general y los Superintendentes Delegados, por tanto están bajo su control para el cumplimiento de funciones inherentes cargo. Estos vehículos podrán prestar servicios de apoyo conforme con las instrucciones que de la Dirección Administrativa.

B. **Vehículos de operación**: son los que se emplean para el cumplimiento de actividades de apoyo y operativas de la entidad, de la entidad. Estos vehículos están bajo la coordinación, administración y control de la Dirección Administrativa en la cual se programan los servicios de trasporte de acuerdo a con la disponibilidad de los vehículos y prioridad de las actividades a realizar.

Responsabilidades

Los lineamientos relacionados con el manejo de los bienes muebles de la entidad están definidas en el Procedimiento de administración de bienes devolutivos y de consumo GA02-P01 y/o las otras disposiciones que lo complementan, modifican o adicionen;

COPIA CONTROLADA

donde establezcan las responsabilidades de los administradores y usuarios de estos activos.

Documentación

Es responsabilidad del conductor que tiene asignado el vehículo, verificar que éste cuente con los documentos vigentes: SOAT, revisión técnico mecánica, póliza de seguros, licencia de tránsito. Debe verificar la fecha de vencimiento de estos documentos e informar al Coordinador del GTGDyRF, por lo menos un mes antes de esta situación.

El servidor público y/o contratista asignado por el Coordinador del GTGDyRF, es el responsable de tramitar la compra de la revisión técnico mecánica, del Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito (SOAT) y de la Póliza de automóviles (todo riesgo) para todos los vehículos de propiedad y a cargo de la entidad.

El Coordinador del GTGDyRF, verifica que los pagos se hayan hecho y entrega los nuevos documentos al conductor del vehículo, guardando una copia en el archivo GTGDyRF, conforme a lo establecido en las TRD.

Pago de impuestos

El servidor público y/o contratista asignado por el Coordinador del GTGDyRF, es el responsable de tramitar el pago de los impuestos de acuerdo con las fechas establecidas,

Suministro y control de combustible

La entidad tiene suscrito un contrato de suministro de combustible para los vehículos de su propiedad o a cargo de la misma, en el que se establece un cupo máximo de suministro de gasolina semanal por vehículo. Adicionalmente, la instalación de un chip en cada vehículo permite el control del suministro de combustible, y a través de éste, una vez abastecido el vehículo se obtiene un tirilla que contiene la información relacionada con los datos básicos del vehículo (placa, modelo), el kilometraje recorrido y la cantidad de combustible suministrado, entre otros.

Los servidores públicos y/o contratistas (conductores) deben acercarse a la estación de servicio para el suministro de gasolina, y deben entregar al Coordinador del GTGDyRF o servidores públicos y/o contratistas que él designe, la tirilla de control, para llevar los registros del consumo de combustible versus kilometraje recorrido y generar los informes correspondientes.

Dotación de los vehículos

COPIA CONTROLADA

Es responsabilidad de los conductores de los vehículos cerciorarse del óptimo estado del equipo de carretera. En caso de observarse un desperfecto que haga inoperable alguno o algunos de estos elementos el conductor está en la obligación de informar al Coordinador del GTGDyRF, para obtener el adecuado reemplazo, antes de movilizar el vehículo. Ver Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor GA03-G05.

7.4.2 Responsabilidades de los conductores

Para efectos del presente procedimiento, se considera conductor a todo servidor público y/o contratista que conduzca un vehículo de propiedad y/o a cargo de la entidad. Y debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Los conductores y los vehículos deben cumplir y ajustarse a las exigencias establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre contenido en la Ley 769 de 2002 o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan

- Todo conductor debe tomar las precauciones pertinentes al conducir y estacionar el vehículo que utilice, de manera que no se presenten riesgos de accidentes o pérdidas.

- Informar oportunamente al Coordinador del GTGDyRF sobre la situación mecánica y ajuste del vehículo y sobre las rutinas de mantenimiento correctivo y preventivo que sean necesarias del vehículo a su cargo, con el fin de garantizar sus condiciones óptimas de operación.

- No transportar un número mayor de personas a las establecidas en la tarjeta de propiedad del vehículo.

- Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio.

- Acudir a los programas de capacitación y educación vial, que elabora el GTGDyRF.

- Usar el vehículo asignado únicamente para los fines oficiales.

- Concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos por el responsable del control vehicular para tales efectos.

- Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento revisando periódicamente los niveles de agua, líquido de frenos, aceite de motor y de la dirección hidráulica, presión de neumáticos, limpiadores y todo lo necesario para el adecuado funcionamiento y conservación del vehículo.

COPIA CONTROLADA

- Presentar el vehículo asignado para la inspección correspondiente, en la fecha establecida por la coordinación del GTGDyRF.
- Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona.
- Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integral del vehículo o modificar su estructura.
- Abstenerse de transitar con el vehículo fuera de la ciudad de Bogotá, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio y que cuente con autorización expresa del responsable del control vehicular para tal efecto.
- Responder de los daños causados al vehículo que tenga asignado como motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe. Así mismo responder de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por la Entidad.
- El conductor es el responsable del cumplimiento de las normas establecidas en el código Nacional de Transito vigente y demás, establecidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal. Las multas por infracciones a las normas serán canceladas por el conductor quien es el directo responsable de la operación de vehículo.
- Mantener actualizados los documentos que se requieren para el cumplimiento de las funciones de conductor.
- El conductor debe abstenerse de fumar dentro del vehículo, se encuentre o no en marcha.
- Siempre que un conductor asignado para el servicio de la SIC, reciba tratamiento que implique el consumo de medicamentos, debe preguntar explícitamente al médico tratante, si dichos medicamentos interfieren o generan riesgo en la conducción de vehículos automotores. En caso positivo, debe hacerlo conocer a su superior inmediato y al Coordinador del GTGDyRF, evitando conducir hasta que sea autorizado por el médico. Igualmente debe proceder en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten la capacidad del conductor para realizar esta actividad.

En el evento de que un vehículo de propiedad y/o a cargo de la SIC, se vea envuelto en un **accidente de tránsito**, el conductor procede de la siguiente manera:

- Debe hacer todo lo que esté a su alcance para que las personas afectadas con el accidente reciban la atención médica adecuada y que los daños al vehículo no se empeoren.

COPIA CONTROLADA

- Comunicar de manera inmediata a la compañía de seguros para que le preste la asistencia legal necesaria, y al Coordinador del GTGDyRF.
- Esperar a la autoridad para que haga el levantamiento del croquis del accidente, en donde sea posible hacerlo. No mover el vehículo accidentado, salvo autorización dada por las autoridades competentes, cuando estas intervengan. Al igual que colaborar con la autoridad para que se le hagan los exámenes requeridos (por ejemplo alcoholemia).
- Presentar un informe detallado de los acontecimientos al Coordinador del GTGDyRF.

7.4.3 Realizar mantenimiento vehículos

La SIC no cuenta con la infraestructura ni con el personal idóneo para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de su parque automotor, la entidad puede contratarlo con terceros (personas jurídicas o naturales), exigiendo que se realice a través de personal idóneo, con la tecnología adecuada, en instalaciones construidas para la prestación de este servicio y guiado por el protocolo y recomendaciones de los fabricantes de los vehículos.

El Servidor público y/o contratista (conductor) designado por el Coordinador del GTGDyRF, es el responsable de seguir los lineamientos que se encuentran descritos en el Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del parque Automotor GA03-I05.

Para los vehículos nuevos, el mantenimiento preventivo y correctivo, debe realizarse en los talleres previamente establecidos por el concesionario en la que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las **garantías** respectivas, cuando así proceda.

En la designación de los talleres, que presten el servicio de conservación y mantenimiento de los vehículos que no se encuentran en garantía el Coordinador del GTGDyRF, debe tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia, medio ambiente y los demás principios contenidos en el Procedimiento de contratación GA01-P01.

El servidor público y/o contratista designado por el Coordinador del GTGDyRF, realiza revisiones periódicas a los vehículos propiedad de la SIC, para lo cual deben diligenciar el formato control de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos GA03-F08.

COPIA CONTROLADA

7.4.4 Realizar inspección vehículos

El servidor público y/o contratista designado por el Coordinador del GTGDyRF, realiza inspecciones periódicas a los vehículos propiedad de la SIC, para comprobar su estado y funcionamiento, para lo cual deben diligenciar el formato Inspección vehículos SC04-F25, y se realiza las siguientes actividades:

- El Coordinador del GTGDyRF, designa a un servidor público y/o contratista para que realice la visita e inspección en fechas aleatorias.
- El servidor público y/o contratista designado del GTGDyRF, y el conductor del vehículo realizan la inspección, se debe diligenciar el formato Inspección vehículos SC04-F25.
- De encontrarse alguna anomalía se solicita informe al conductor del vehículo y se registra en el formato Inspección vehículos SC04-F25.
- De la inspección y el informe presentado por el conductor, en caso de ser procedente, se envía reporte al Coordinador del GTGDyRF, el revisa el reporte y decide si informa al Director Administrativo.
- El Director Administrativo valora el reporte y decide si inicia o no un proceso disciplinario por mal uso.

7.5 ETAPA 5: ADMINISTRAR LA VIGILANCIA Y LA SEGURIDAD DE LA SIC

7.5.1 Administrar tarjetas de acceso y carné

Como parte de las medidas de seguridad adoptadas por la Entidad, se encuentra el control de acceso y el carnet. Estos mecanismos de seguridad permiten controlar el acceso de los servidores públicos y/o contratistas y personas externas a la entidad.

La tarjeta de control de acceso y el carné serán entregados por el GTGDyRF, a los servidores públicos y/o contratistas de la entidad; la tarjeta de acceso se entrega mediante el formato GA03-F06, tal formato, deberá ser diligenciado y firmado por el servidor público y/o contratista, en caso que el solicitante sea un contratista este deberá contar con la autorización y firma del supervisor del contrato.

La tarjeta deberá devolverse al servidor público y/o contratista asignado por el Coordinador del GTGDyRF, en caso de entrega del cargo o la terminación de un contrato de prestación de servicios (mediante el formato anteriormente nombrado) lo cual será requisito para la firma de paz y salvo y/o acta de liquidación.

En caso de pérdida del carné y/o tarjeta, el servidor público y/o contratista deberá remitirse al GTGDyRF, informar la perdida de los documentos; presentar denuncio ante

COPIA CONTROLADA

la autoridad competente, para su reposición debe cancelar el costo de la misma, consignar en el Banco Bogotá, cuenta corriente N°. 062-754387 a nombre de la Superintendencia de Industria y Comercio. Dicha consignación debe ser legalizada en recaudos y radicada en el GTGDyRF, diligenciar el formato de entrega y reposición de tarjeta de acceso GA03-F06, entregar estos documentos al servidor público y/o contratista designado por el Coordinador GTGDyRF.

Porte del carné

El carné es el elemento que identifica a las personas que están vinculadas laboralmente a la entidad, por lo cual, el uso del carné es de carácter obligatorio para los servidores públicos y/o contratistas y debe ser portado en lugar visible.

Para permitir el ingreso a las instalaciones de la entidad los vigilantes que presten sus servicios a la SIC, exigirán a todos los servidores públicos y/o contratistas su identificación con el carné institucional y el porte en un lugar visible.

Si no porta el carné, en el momento del ingreso deberá anunciarse en la recepción para que sea autorizado por el jefe inmediato.

En caso de pérdida dará lugar al trámite de la reposición; el servidor público y/o contratista debe dirigirse, con copia de la denuncia y de la consignación y una foto 3x4 a color, a la Secretaria de la Dirección Administrativa para tramitar la reposición.

7.5.2 Autorizar ingreso de visitantes

Los usuarios externos que requieran ingresar a las instalaciones de la entidad, deben anunciarse en la recepción de cada piso.

- El personal de vigilancia se encarga de solicitar la autorización de ingreso telefónicamente a la persona o dependencia a la que se dirige el visitante.

- El servidor público y/o contratista, debe autorizar la entrada de la persona que lo solicite.

- El personal de vigilancia registra el ingreso de personal en los libros de registro que para tal fin dispone la compañía de vigilancia, detallando entre otros datos el nombre y documento de identidad, dependencia a la que se dirige, funcionario que autoriza el ingreso, la hora de entrada y la hora de salida.

- El personal de vigilancia pedirá un documento y entregará una tarjeta de visitante, para que este se desplace hasta la dependencia requerida.

COPIA CONTROLADA

En caso que el visitante extravíe la tarjeta de ingreso deberá consignar el valor de la misma en el Banco Bogotá, cuenta corriente N°. 062-754387 a nombre de la Superintendencia de Industria y Comercio.

La consignación debe ser radicada en el área de Correspondencia, donde se le expedirá un recibo de pago, el cual debe presentarse en el GTGDyRF, para el trámite de devolución del documento soporte del préstamo.

En caso que la persona que ingrese lo haga con algún tipo de bolso, maletín o paquete, es responsabilidad de los vigilantes revisarlo, tanto al ingreso como a la salida de la entidad.

7.5.3 Tramitar permanencia de personal después de las 6:00 pm.

Los pisos cuentan con vigilancia hasta las 6:00 pm, después se mantiene una vigilancia móvil nocturna hasta las 6:00 am del día siguiente, lo que obliga a cerrar las puertas de cada piso.

7.5.4 Tramitar ingreso de personal en días y horarios no hábiles

Para el ingreso de contratistas y personal externo, el Jefe de cada dependencia debe enviar un correo o memorando a más tardar el día viernes a las 10:00 am, dirigido al Coordinador del GTGDyRF, informando las personas que están autorizadas para ingresar el fin de semana indicando día y horarios.

Para el ingreso de personal en días y horas no hábiles, el servidor público y/o contratista designado por el Coordinador del GTGDyRF, radica en la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, un listado con el nombre, documento de identidad y dependencia, de los servidores públicos y/o contratistas que van a ingresar.

- De no ser posible autorizar el ingreso, bien sea por corte del suministro de energía, agua, mantenimiento, fumigación en el edificio, entre otros, el Coordinador GTGDyRF informa al solicitante.

- Adicionalmente el servidor público y/o contratista asignado del GTGDyRF, envía copia del memorando de aprobación a la empresa privada de vigilancia de la SIC, para que estén al tanto de la entrada del ingreso del personal autorizado.

- El personal de vigilancia debe registrar en el libro de novedades, el ingreso de personal de cada dependencia.

- El acceso del personal, debe realizarse única y exclusivamente al área o dependencia en la cual las personas autorizadas van a desempeña sus labores.

COPIA CONTROLADA

7.5.5 Administrar el circuito cerrado de televisión

La empresa de vigilancia privada dentro de sus obligaciones contractuales debe garantizar la grabación y entrega de back Ups en medio magnético de alta capacidad a la Entidad del sistema de Circuito Cerrado de Televisión instalado según se requiera, durante la ejecución del contrato y conservarlos durante los dos (2) años siguientes a la terminación del mismo, al supervisor del contrato del GTGDyRF.
En el evento en que un servidor y/o contratista requiera la revisión de la grabación de las cámaras, por extravío o robo de algún elemento personal o de propiedad de la entidad, deberá enviar mediante correo electrónico la solicitud especificando días, horas, lugar y descripción del evento al Coordinador del GTGDyRF.

Una vez recibida la solicitud, el Coordinador determina si es viable o no la revisión de las cámara dependiendo del tipo y propiedad del bien, y de la exactitud de la información suministrada por el servidor y/o contratista afectado.

Si es viable la revisión de las cámaras, el Coordinador del GTGDyRF remite la solicitud a la supervisión de la empresa de vigilancia para que la persona encargada del monitoreo realice la revisión respectiva.

Una vez realizado el monitoreo la supervisora envía un informe detallado de la revisión efectuada al Coordinador del GTGDyRF.

Se informa al solicitante el resultado de la revisión, por ningún motivo se le hace entrega de los videos resultantes de la revisión, salvo por expresa solicitud de autoridad competente.

7.6 ETAPA 6: ADMINISTRAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA

Se administra los servicios de aseo y cafetería de la SIC, los cuales son brindados por la empresa contratada.

Las actividades de aseo y limpieza que corresponden al personal de servicios generales se encuentran identificadas de la siguiente manera:

- Realizar limpieza general de los pisos.
- Realizar aseo de los baños.
- Realizar rutas de recolección de basuras por los puestos de trabajo, puntos ecológicos y consultorio.
- Realizar limpieza de los puestos de trabajo.
- Realizar limpieza en las áreas de archivo y mobiliario.

COPIA CONTROLADA

Estas labores se ejecutaran de acuerdo a una programación semanal que abarque todas las dependencias sin que afecte el normal funcionamiento de la entidad.

El personal de aseo debe contar con todos los elementos necesarios, tanto de protección personal como de aseo, en el caso de las sustancias químicas que se manejen en las instalaciones de la SIC, estas deberán estar consignadas en el formato Almacenamiento e Inventario de productos químicos SC03-F19, junto con sus correspondientes fichas de seguridad.

En caso que el personal de aseo se requiera de manera extraordinaria, se debe comunicar por teléfono a las recepciones de vigilancia de los pisos para que ubiquen al personal encargado en cada piso.

El manejo de los residuos está contemplado en el Programa de gestión para el manejo y disposición de residuos sólidos SC03- F13.

Mensualmente el contratista de aseo entregara al servidor público y/o contratista designado de Gestión Ambiental, en los formatos Registro de Residuos No Aprovechables SC03-F07 y Registro de Generación de Residuos y su Aprovechamiento SC03-F08, la cantidad de residuos tanto aprovechables como no aprovechables que salgan del cuarto de almacenamiento, con el fin de identificar y controlar la disposición de cada uno de los residuos que allí se consignen. Ver Sistema de Gestión Ambiental.

Para la recolección de los residuos hospitalarios, ver Plan de gestión integral de residuos peligrosos SC03-F16.

7.6.1 Dar seguimiento a servicios de cafetería

El servicio de cafetería de la entidad, es atendido por el contratista, el cual ofrece bebidas calientes preparadas, en recorridos; en la mañana y en la tarde de acuerdo a la disponibilidad de los insumos.

La atención de reuniones y eventos especiales, son tramitados ante el servidor público y/o contratista designado por el Coordinador del GTGDyRF y realizados por el personal del contratista.

7.6.2 Dar seguimiento a servicios de Aseo

El servidor público y/o contratista designado por el Coordinador del GTGDyRF, realizará rondas de control y verificación sobre las actividades desarrolladas por el personal del contratista.

COPIA CONTROLADA

Las actividades de aseo se deberán registrar en el formato Seguimiento aseo de baños y cafeterías GA03-F04, el cual, será diligenciado por el personal del contratista, cada vez que realicen la limpieza de estas zonas.

Para el seguimiento de la limpieza de Salas de Capacitación, Reunión, y Audiencias se debe llevar el registro en el formato del mismo nombre GA03-F09, el cual, será diligenciado por el personal del contratista, cada vez que realicen la limpieza de estas zonas.

Para la limpieza de las áreas de archivo y mobiliario se llevara seguimiento bajo el formato Seguimiento Limpieza de Archivo de Gestión, el cual, será diligenciado por el personal del contratista de aseo, cada vez que realicen la limpieza de estas zonas.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento de Contratación GA01-P01
Instructivo Caja Menor GF03- I01
Formato Control de Mantenimientos Preventivos y/o Correctivos de los Vehículos GA03-F08
Formato Entrega y Recepción de Tarjetas de Acceso GA03-F06
Formato Entrega y Recepción de Salas de Audiencias, Juntas y Capacitación GA03-F07
Formato Ingreso o Retiro de Bienes GA03-F05
Formato Inspección Vehículos SC04-F25
Formato seguimiento de la limpieza de Salas de Capacitación, Reunión, y Audiencias GA03-F09
Formato Seguimiento de Limpieza de Baños y Cafeterías GA03-F04
Formato Seguimiento Limpieza de Archivo de Gestión GA03-F10
Formato Servicios de Mantenimiento Inspecciones GA03-F01
Formato Registro de Residuos No Aprovechables SC03-F07
Formato Registro de Generación de Residuos y su Aprovechamiento SC03-F08
Formato Reporte de actos y condiciones inseguras - FACI SC04-F07
Plan de gestión integral de residuos peligrosos SC03-F16
Programa de gestión para el manejo y disposición de residuos sólidos SC03- F13
Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor GA03-G05
Contrato de Aseo y Cafetería de la vigencia actual.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se incluye en el titulo 5 Generalidades, el tema 5.1 Herramienta Aranda - Se realiza actualización de fondo en el numeral 7.1 Etapa 1. Solucionar Necesidades de Mantenimiento Locativo.

COPIA CONTROLADA

- Se elimina la actividad Suministrar elementos de consumo, la cual se encuentra en el Procedimiento de Administración de Bienes Devolutivos y de Consumo GA02-P01

Fin documento

COPIA CONTROLADA