1. **OBJETVOS**

Mantener en óptimas condiciones la planta física de las diferentes sedes de la Alcaldía de Montería.

1. **ALCANCE**

Surge de la necesidad de mantener en perfecto estado de conservación y limpieza las diferentes dependencias de la Alcaldía de Montería.

1. **REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LEYES | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
|  |  |  |  |

1. **DEFINICIONES**
	1. **Aseo:** Limpieza de las instalaciones que componen la Alcaldíade Montería, por una persona o grupo de personas calificadas para la prestación de este servicio.
	2. **Mantenimiento:** Hace referencia a la conservación de los bienes en condiciones normales de operación como operaciones de limpieza, de ajuste etc., incluye los conceptos de mano de obra y materiales.
	3. **Reparaciones:** se refiere a las erogaciones necesarias para lograr nuevamente la capacidad productiva de un activo, después de una avería, accidente o uso prorrogado, aplazamiento del mantenimiento, sin que aumente su vida de servicio o su capacidad y estimadas con anterioridad “mano de obra”.
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
	1. Atender con oportunidad y calidad, el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
	2. Los trabajos de mantenimiento se programaran de acuerdo a las prioridades que se establezcan dentro de la Alcaldía.
	3. El jefe de Almacén deberá requerir los materiales necesarios para realizar las reparaciones urgentes y deberá elaborar un diagnóstico del mantenimiento a realizar.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Recibir solicitud de servicio**  | Recibe solicitud de servicio ya sea, reparaciones locativas o aseo, las cuales se realizan en forma estricta. | Jefe de Almacén  | Memorando  | Oficina de almacén  |
| 2. | **Asignar funciones**  | Realizar visitas para identificar y evaluar necesidades de reparaciones locativas, de aseo, y posteriormente se asignan los Auxiliares de Servicios Generales para la prestación del servicio. | Jefe de Almacén  | Planilla de chequeo locativo  | Todas las dependencias  |
| 3. | **Prestar el servicio**  | Se presta el servicio de reparación o aseo. | Jefe de Almacén, auxiliar servicio generales  |  | Dependencia donde se realizó la solicitud  |
| 4. | **Verificar ejecución de las tareas asignadas** | Verifica la ejecución de las funciones asignadas al Auxiliar de Servicios Generales. En caso de inconvenientes realizar las observaciones respectivas al jefe de almacén, para tomar las medidas pertinentes.  | Jefe de Almacén, auxiliar servicio generales  |  | Oficina de almacén  |
| 5. | **Evalúa servicio**  | Evalúa el servicio prestado tanto de reparaciones locativas, como el aseo y servicio de cafetería. | Jefe de Almacén  | Evaluación del servicio  | Oficina de almacén  |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL RIESGO | METODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|  |  |  |  |  |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Formato  | Memorando  | N.A. |
| Formato | Planilla de chequeo locativo | APSP1.5.2.1/F1 |
| Formato  | Evaluación del servicio  | APSP1.5.2.1/F2 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
|  |  |  |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA | META |
|  |  |  |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | ACTO ADMINISTRATIVO | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
| ELABORO | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| REVISO | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| APROBO | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |