

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ÁREA AL PERSONAL DE ASEO**

**COD. RA-P-1**

4	Se separaron las dependencias de Recursos académicos, Biblioteca, Audiovisuales, Almacén y el CIGE del proceso de Gestión Tecnológica e Infra estructura Académica para crear el proceso de Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios.	Paolo Annicchiarico B. <i>Técnico G 17</i>	Freddy Rodríguez C. <i>Director Recursos Físicos y Académicos</i>	Freddy Rodríguez C. <i>Director Recursos Físicos y Académicos</i>	06-03-20
3	Se actualizó el procedimiento en todos sus numerales	Paolo Annicchiarico B. <i>Técnico G 17</i>	Freddy Rodríguez C. <i>Director Recursos Físicos y Académicos</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	06/03/19
2	Se actualizo la imagen institucional	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	Pedro L. Rodríguez <i>Apoyo a Procesos</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	17/02/16
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>



## PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ÁREA AL PERSONAL DE ASEO

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO.....	4
5.1. GENERALIDADES .....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
6. AUTORIDAD .....	6
7. FORMATOS.....	6

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Describir las actividades para la asignación del personal de aseo en las áreas de la institución, así como la supervisión del servicio aseo de las instalaciones físicas de la universidad de La Guajira.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se emplea en toda la Universidad de La Guajira relacionadas con la asignación del personal de aseo en las áreas de trabajo, prestación del servicio de limpieza y culmina con la evaluación.

## 3. REFERENCIAS

**Ley 30:1992.** Por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

**Ley 594:2000.** Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 87:1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

**Norma Internacional ISO 19011:2011.** Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

## 4. DEFINICIONES

**Aseo.** Se refiere al servicio de limpieza, baños, aulas de clases, salas de audiovisuales, sala de reuniones, pisos, ventanales, muebles y equipos de oficina, elementos de oficina, zonas verdes entre otras.

**Planta Física.** Se define como planta física todos aquellos espacios naturales edificaciones y modificados circunscritos dentro de la poligonal que define el área destinada para el desarrollo de todas las actividades inherentes a la misión de docencia, investigación y extensión de la Universidad. Dichos espacios se pueden agrupar en: edificaciones, áreas de circulación (vehicular y peatonal), parques y jardines, áreas de servicios, áreas deportivas, áreas por desarrollar, áreas de laboratorio.

**Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Suministro,** provisión de elementos necesarios para efectuar la tarea.

**MECI 1000:2014.** Modelo Estándar de Control Interno

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

El(a) Director de Recursos Físicos y Académicos es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo el personal de aseo debe utilizar los elementos de protección tales como: uniforme, guantes, tapa boca.
- Todo el personal de aseo debe hacer uso eficiente y racional de los elementos de aseo para la prestación del servicio (escoba, traperos, rastrillo, sustancias para limpieza y desinfección), mediante el uso de los elementos de protección.
- Todo el personal que preste el servicio de aseo en la institución, debe estar vinculado a la seguridad social y a la ARL.

COPIA NO CONTROLADA

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Asignación de área	El Director de Recursos Físicos y Académicos realiza la asignación de áreas de aseo según los espacios de la institución.	Dir. Recursos Físicos y Académicos	Anual	programación de asignación de áreas	X
2. Entrega de elementos	A todo el personal de aseo asignado los elementos para la prestación del servicio de acuerdo a los requerimientos y responsabilidades.	Personal de apoyo administrativo	Bimensual	Formato de entrega de elemento de aseo	X
3. Supervisión del personal	Se supervisa diariamente las diferentes áreas para constatar que el aseo se esté realizando bien, teniendo en cuenta la oportunidad y eficacia del servicio.		diaria	N/A	X
4. Seguimiento	Se verifica la prestación del servicio mediante el seguimiento a las áreas de trabajo y firma del libro correspondiente por el personal de aseo.	Personal de apoyo administrativo		Libro	X
5. Evaluación	Se evalúa la prestación del servicio mediante la aplicación de una encuesta de satisfacción a las diferentes dependencias.	Dir. Recursos Físicos y Académicos	Trimestral	Informe	X

## 6. AUTORIDAD

Dir. Recursos Académico  
Personal de apoyo

## 7. FORMATOS

Formato del centro de extensión

Programación de asignación de áreas  
Formato de entrega de elemento de aseo

COPIA NO CONTROLADA