

	<b>PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE INSUMOS y SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA</b>  <b>PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS Y SEGURIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	12/07/2022
		<b>Código</b>	AR-P-05

## 1. OBJETIVO

Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del servicio de aseo y cafetería, así como el suministro de los bienes e insumos que permitan garantizar las acciones de limpieza, desinfección y recolección de residuos y suministro de bebidas de cafetería autorizadas a los funcionarios del nivel Central y Territorial de la PGN.

## 2. ALCANCE

Inicia con la estimación de las necesidades del servicio de aseo y cafetería y los insumos requeridos, continua con la inclusión en el plan de necesidades posteriormente con la realización de las gestiones de adquisición, finaliza con la supervisión en el suministro de los servicios e insumos en las dependencias de la PNG a nivel central y nacional.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Bienes- insumos de aseo y cafetería:** Es el conjunto de insumos, elementos, equipos y maquinaria utilizados para limpiar las instalaciones y para preparar y ofrecer bebidas calientes y frías a sus funcionarios, contratistas y visitantes

**Empresas de servicio de aseo y cafetería:** Es la persona natural o jurídica que presta el Servicio Integral de Aseo o de aseo y cafetería con su propio personal capacitado para el efecto.

**Servicio integral de aseo y cafetería:** Es el conjunto de actividades realizadas por una empresa de servicios de aseo y cafetería para atender las necesidades institucionales de limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básico y de ofrecer bebidas calientes y frías a los funcionarios, contratistas y visitantes, con personal propio capacitado para tales actividades y encargándose de los insumos, elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades, que incluye los Servicios Especiales

**Servicios especiales;** Son los servicios de fumigación y jardinería prestados por una Empresa de Servicios de Aseo y Cafetería de acuerdo con las especificaciones establecidas.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de contratación PGN

Acuerdos Marcos de Precios del Servicio Integral de Aseo y cafetería de Colombia Compra Eficiente.  
Estudios de la ARL o entidades externas sobre suficiencias de plantas de personal de auxiliares de aseo.

	<b>PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE INSUMOS y SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA</b>  <b>PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS Y SEGURIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	12/07/2022
		<b>Código</b>	AR-P-05

## 5. CONDICIONES GENERALES

La actividad se replica en el nivel territorial, según lo que se plantea en los estudios previos contractuales. Las sedes en las cuales por razones de cobertura no sea posible dirigir la atención directa de un proveedor-contratista (Empresa de servicio de Aseo y cafetería) se le podrá suministrar los insumos que necesite desde el nivel central de la Entidad. Lo servicios de aseo y cafetería mediante operarios externos se asignarán donde no existan, no sean suficiente o se presenten limitaciones laborales administrativas por parte de los auxiliares de servicios generales de la planta propia de la PGN.

El procedimiento es insumo para los procesos de Contractual, Financiera, de gestión y las coordinaciones administrativas de las distintas sedes, así como de la Coordinación de servicios generales del nivel central.

## 6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<b>Proyectar necesidades</b> Realizar la proyección de necesidades de aseo y cafetería en la PGN a nivel central y nacional	División Administrativa	Priorización de Necesidades	N/A
2	<b>Remitir plan de necesidades</b> Remitir el plan de necesidades al funcionario encargado en División Administrativa para ejecutar el procedimiento elaborar PAA	Funcionario designado de la División Administrativa	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	N/A
3	<b>Elaborar estudios previos</b> Elaborar Estudios previos para la adquisición de servicio integral de aseo y cafetería, una vez aprobado el PAA	Funcionario designado del Grupo de Logística	Estudio previos autorizados y suscritos. Publicados.	N/A
4	<b>Ejecutar las actividades de adquirir bienes y servicios</b> Remitir al grupo de contratos los estudios previo y documentos que los soportan se para que se ejecute las actividades de adquirir bienes y	Funcionario designado del Grupo de Logística	Correo con estudio previos autorizados y suscritos. Publicados.	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE INSUMOS y SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA</b>  <b>PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS Y SEGURIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	12/07/2022
		<b>Código</b>	AR-P-05

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	servicios			
5	<b>Solicitar insumos de aseo y cafetería</b>  Solicitar y/o coordinar para recibir los insumos de aseo y cafetería y demás servicios en las respectivas sedes, de forma oportuna y según la periodicidad acordada.	Coordinaciones administrativas de las Regionales PGN Supervisores.	Solicitudes de pedidos  Remisiones Acta de recibos a satisfacción	N/A
6	<b>Recibir insumos de aseo y cafetería</b>  Recibir los insumos del proveedor, almacenarlos si es necesario, distribuir y gestionar despachos fuera de Bogotá, en la oportunidad establecida. Igualmente hacer las entregas personalmente a los operarios de aseo y cafetería responsable del uso.	Coordinaciones administrativas de las Regionales PGN Supervisores.  Supervisión de Transportes	Salidas de Almacén  Correos electrónicos y o planillas.  Solicitudes de despacho a sedes fuera de Bogotá,	X
7	<b>Verificación de ingresos y salidas de almacén</b>  Solicitar formalmente según listado de verificación del almacén vigente, los ingresos y salidas de almacén (junto con los soportes de trámite de facturas para pago)	Coordinadores Administrativos y/o supervisores	Solicitudes de ingreso almacén Formatos de Ingreso y de salidas (distribución en tránsito)	X
8	<b>Monitorear las existencias de insumos</b>  Verificar y monitorear (condicionalmente) las cantidades (stock de existencias), calidades y especificaciones para adecuar los pedidos mensuales o para ajustar en próximas adquisiciones.	Coordinadores Administrativos Supervisores	Correos electrónicos Informes de interventoría  Informes de variaciones de necesidades.	N/A
9	<b>Realizar supervisión</b>  Supervisar los contratos e informar de su avance o novedades presentadas, apoyado en los Coordinadores	Coordinadores Administrativos Supervisores	Informe de ejecución del contrato  Órdenes de compra	X

	<b>PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE INSUMOS y SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA</b>  <b>PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS Y SEGURIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	12/07/2022
		<b>Código</b>	AR-P-05

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	administrativos		Contratos suscritos  Actas de inicio de ejecución.	
10	<b>Elaborar informe de ejecución</b>  Elaborar el informe de ejecución de acuerdo a lo pactado entre la PGN y Empresa de aseo y cafetería, una vez finiquitado se remite a la División Administrativa	Supervisores contractuales.	Informes de ejecución	X

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12-07-2022	1	Se crea al procedimiento con el fin de llevar control en la actividades de abastecimiento de servicios e insumos en las coordinaciones administrativas