



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-07

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

### PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE PLANTA, PROPIEDAD Y EQUIPOS, ASEO Y CAFETERIA.

Página 1 de 4

#### 1 OBJETO

Garantizar la limpieza y seguridad de la planta física, bienes y propiedad de CORPOGUAJIRA, servicio de cafetería, con el fin de alcanzar un ambiente de trabajo adecuado que permita el logro de los objetivos y una optimas productividad, evitando toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que puedan afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de los objetivos.

#### 2 ALCANCE

Cubre las actividades que permitan brindar seguridad y protección a la planta física equipos y recurso humano y un óptimo ambiente de trabajo, desde la selección de las empresas proveedoras de servicios de seguridad, pólizas de seguros, servicios de aseo y cafetería, hasta los protocolos de bioseguridad a seguir por parte de estas en la ejecución de sus respectivos contratos.

#### 3 RESPONSABLES

Director General, Secretario General, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15  
Almacenista, Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Profesional de Mantenimiento.

#### 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC-GP 1000: 2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, Requisito 6.4 Ambiente de Trabajo.

#### 5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Contratar el servicio de vigilancia, aseo y cafetería en las instalaciones de CORPOGUAJIRA de acuerdo a los requisitos establecidos para este fin y con la normatividad vigente.	Director General	Contrato adjudicado
2	Imparte instrucciones al Supervisor del Contrato para la ejecución y seguimiento.	Secretario General	
3	Instruir al contratista para la custodia, vigilancia y protección, la planta, propiedad y equipos y protocolos de seguridad establecidos.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	
4	Recibir del contratista el listado de Guardias que se encargaran de la seguridad de las instalaciones,	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-07

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

### PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE PLANTA, PROPIEDAD Y EQUIPOS, ASEO Y CAFETERIA.

Página 2 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	junto con las hojas de vida con las fotografías de los mismos y recibir la programación de turnos.		
5	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antes de ingresar a las instalaciones de CORPOGUAJIRA, el visitante o cliente externo debe registrarse primero en Recepción, indicando en esta, el motivo de su visita y el funcionario o área al cual se dirige.</li><li>2. La Recepcionista llama al funcionario o área para que autoricen el ingreso. Si lo autorizan, procede a registrarla y a entregarle el sticker de registro.</li><li>3. El visitante o cliente externo debe pasar por el arco detector para verificar la no presencia de armas o elementos peligrosos y si los porta el Guardia de seguridad debe solicitar al visitante o cliente depositarlo en el casillero de seguridad.</li><li>4. Revisar nuevamente al cliente o visitante para verificar que no posee armas u objetos peligrosos adicionales para poder ingresar a las instalaciones.</li></ol>	<p>Recepcionista Guardia de seguridad de turno.</p>	<p>Sticker de registro</p>
6	Permitir el acceso a los vehículos propios de la entidad, o los autorizados por el Director o Supervisor del Contrato, sólo debe ingresar el conductor y las personas autorizadas. El Guardia de Seguridad debe revisar el estado de ingreso de los vehículos de CORPOGUAJIRA, y anotar el kilometraje y cualquier otra novedad de los mismos, en la	Empresa de vigilancia	Bitácora de seguridad



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-07

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

### PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE PLANTA, PROPIEDAD Y EQUIPOS, ASEO Y CAFETERIA.

Página 3 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	Bitácora, cada vez que ingresen a la institución.		
7	Los cambios de Guardias de Seguridad se realiza en los horarios establecidos para tal fin, procurando la no perturbación de la continuidad del servicio y durante estos, no se permite la entrada o salida de personal o clientes de las instalaciones.	Empresa de vigilancia	
8	El servicio de aseo es prestado de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito para tal fin.	Empresa de aseo y cafetería	
9	Velar por la limpieza de las instalaciones y presentar un ambiente sano, agradable bajo parámetros de bioseguridad a los servidores públicos a los clientes o visitantes.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	
10	Elaborar Cronograma de Actividades de aseo conjuntamente con la empresa contratada en donde queden registrados los compromisos diarios, quincenales, mensuales y los seguimientos a los mismos.	Profesional Universitario Código 2044 grado 11	
11	Reportar cualquier falla en la prestación del servicio al Almacenista, quien debe informar al supervisor del contrato de aseo para las reclamaciones pertinentes, el supervisor del contrato debe evaluar al contratista y enviar al Almacenista para lo de su cargo.	Profesional Universitario Código 2044 grado 11	
12	Garantizar que los bienes y propiedades de CORPOGUAJIRA se encuentran debidamente asegurados. Para ello suscribe una Póliza Global de seguros con una empresa constituida para tal fin, y se selecciona de acuerdo a lo establecido en el procedimiento	Director General	



## PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF-P-07

VERSIÓN: 5

FECHA: 01/07/2015

### PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE PLANTA, PROPIEDAD Y EQUIPOS, ASEO Y CAFETERIA.

Página 4 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	de contratación.		
13	En caso de presentarse un siniestro si el bien o propiedad se encuentra asegurado, se debe comunicar primero del suceso al Almacenista, para que haga la reclamación respectiva a la aseguradora dentro de los términos establecidos en la póliza.	Funcionario Responsable	
14	Comunica de igual forma, al Secretario General para lo de su competencia.	Profesional Especializado Código 2044 Grado 15	
15	Cotiza cuando lo requiera, los bienes muebles que ingresen al inventario del almacén con la compañía asegurada que tenga asignado el contrato, para adicionarlos a la cobertura de la póliza.	Profesional Especializado Código 2044 Grado 15	

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de Diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de Julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento

### APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	
Revisado por	Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	