 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Enseñanza de Calidad</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERÍA	
Código: PRO013GSS	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 30-09-2011	Página 1 de 3	

OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para la programación y ejecución de los servicios de aseo y cafetería prestados a las dependencias y sedes de la Universidad Pedagógica Nacional.

NORMATIVIDAD

Ley 872 de 2003, por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Decreto 4110 de 2004, por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto 4485 de 2009, por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

Norma NTCGP 1000:2009, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

RESPONSABLE


División de Servicios Generales – Gestión de Servicios
 Líder de Grupo de Aseo

APLICACIONES

No Aplica


DEFINICIONES

Ver Guía de Actividades de Aseo GUI001GSS.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Advancing the Education of the Nation</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERÍA	
Código: PRO013GSS	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 30-09-2011	Página 2 de 3	

DESCRIPCIÓN

TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Elabora o modifica plan semestral de aseo y cafetería donde se incluyen los responsables, áreas, y actividades, y plan semestral de verificación de las actividades de aseo y cafetería.</p>	<p>DSG-520.77.10 Plan de Aseo</p>	5 DÍAS HÁBILES	
<p>2. Remite plan a la jefatura de la División de Servicios Generales para su aprobación. comunicación interna</p>	<p>Memorando de remisión</p>	1 DIA HÁBIL	
<p>3. Recibe el Plan Semestral de Aseo y Cafetería y Plan Semestral de Verificación de las actividades de aseo y cafetería.</p> <p style="text-align: center;">Aprueba</p> <p>SI</p>	<p>Memorando de remisión</p>	1 DIA HÁBIL	
<p>4. Remite a líder de grupo de aseo para su socialización.</p>	<p>Memorando de remisión</p>	1 DIA HÁBIL	
<p>5. Socializa y publica el Plan Semestral de Aseo y Cafetería en cartelera de la oficina de aseo.</p>		1 DIA HÁBIL	
<p>6. Ejecuta el Plan Semestral de Aseo y Cafetería, de acuerdo a la Guía de Aseo.</p>		SEMESTRALMENTE	Ver Guía de Aseo GUI001GSS
<p>7. Ejecuta el Plan de Verificación de las Actividades de Aseo y Cafetería.</p>	<p>FOR023GSS Formato de seguimiento a actividades a realizar por área</p>	5 DÍAS HÁBILES	
<p>8. Elabora informe semestral de ejecución y verificación de los planes y remite a la jefatura.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Informe de Ejecución y Verificación Plan de Aseo</p>		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Advancing the Quality of Education</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERÍA	
Código: PRO013GSS	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 30-09-2011	Página 3 de 3	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
30-09-2011	01	Creación del Documento.
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Líder de Grupo de Aseo y Facilitador del proceso de Gestión de Servicios	Fanny Villa Jefe División de Servicios Generales	Juan Carlos Orozco Cruz Rector

COPIA NO CONTROLADA