



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

INSTRUCTIVO SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá 2017



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONDICIONES GENERALES.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	3
6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	5



1. OBJETIVO

Proporcionar apoyo a todas las áreas de la entidad, mediante la planeación, organización, control y seguimiento de las actividades programadas, con el fin de garantizar los servicios de vigilancia, aseo, transporte, fotocopiado y seguros que amparan los bienes para dar cumplimiento a las necesidades del Instituto Para la Economía Social – IPES.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la prestación de vigilancia, aseo, transporte, fotocopias y seguros brindando apoyo, atención oportuna y eficiente en las diferentes solicitudes realizadas por la Entidad.

3. RESPONSABLES

- El/la Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero será el responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- El profesional con funciones de servicio generales es responsable de realizar el control y seguimiento al proceso de Servicios Generales.
- Los profesionales y técnicos que brindan apoyo en el área de servicios generales son responsables de:
 - Apoyar en la atención de las solicitudes y respuestas de los requerimientos de servicios de vigilancia, transporte, aseo, fotocopias y siniestros de las diferentes áreas de la Entidad, como de los diferentes procesos que se ejecutan en el Área.

4. CONDICIONES GENERALES

Para el cumplimiento de éste procedimiento es necesario que la dependencia realice la solicitud con anterioridad al área de Servicios Generales, para las actividades de jornadas de aseo, vigilancia y siniestros.

Para el servicio de transporte, se debe diligenciar los Formatos FO-122 “Solicitud de Servicio de Transporte” y el formato FO-121 “Plantilla Programa Semanal de Transporte” y entregarlo al área de Servicios Generales los días viernes hasta las 2: 00 pm de la tarde.

El servicio de fotocopias debe ser autorizado por la persona designada en cada área, en el Formato FO-269 “Autorización para Fotocopiado”.



5. DEFINICIONES

- **Vigilancia:** Protección, Custodia y seguridad privada con armas y/ o sin armas, equipos de comunicación, medios tecnológicos; a fin de asegurar la protección y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad en los cuales se incluyen, Quioscos, Puntos de encuentro, Puntos Comerciales, Plazas de Mercado y Sede Central.
- **Aseo:** Limpieza de las instalaciones que componen el Instituto para la Economía Social por un intermediario ó tercero, quien es el encargado de suministrar los diferentes productos de aseo a las diferentes sedes de la entidad.
- **Transporte:** Transporte terrestre automotor para el traslado de servidores a cada una de las alternativas de la Entidad, así como las diferentes Localidades de Bogotá.
- **Fotocopias:** Reproducción de todos los documentos que hacen parte de la operación de la Entidad.
- **Siniestros:** Acontecimientos que originan daños concretos que se encuentran garantizados en la póliza constituía por la Entidad, en las diferentes alternativas que son administradas por el IPES.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud del servicio de transporte y fotocopias	Profesional responsable	FO-122 "Solicitud de Servicio de Transporte" FO-121 "Plantilla Programa Semanal de Transporte" FO-269 "Autorización para Fotocopiado"
2	Identificar y evaluar las necesidades de vigilancia, aseo, en las diferentes sedes de la Entidad, los recorridos de transporte y las solicitudes de	Profesional responsable	N.A.



	fotocopias de cada una de las áreas de la Entidad.		
3	Asignar el personal requerido para la prestación de los servicios	Profesional responsable y Técnico Operativo	N.A
4	Realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios	Profesional responsable y Técnico Operativo	N.A.

7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO AUSTERIDAD EN EL GASTO

Decreto 030 de 1999: “Por el cual se expiden medidas de sobre austeridad en el gasto público de Santafé de Bogotá”. Este decreto dicta que en la racionalidad del gasto público del distrito capital se requiere establecer las normas que llevan a la utilización eficiente y eficaz de los recursos por parte de todos los organismos y entidades que soportan sus gastos en las finanzas de Santafé de Bogotá D.C.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	30/10/2017	Se actualiza todo el instructivo.	