1. **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para brindar y proporcionar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Valledupar con el fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado, limpio y seguro para todo el personal y público en general.

1. **ALCANCE**

Abarca desde la limpieza de todas las áreas que conforman la Cámara de Comercio de Valledupar y el servicio de cafetería a los usuarios internos y externos que requieren de la prestación de un servicio.

1. **DEFINICIONES**

**ASEO:** Son las actividades que se desarrollan para crear unas condiciones ambientales adecuadas, elevando la calidad, la productividad, la salud y la satisfacción de un ambiente agradable y limpio.

**DESINFECCION:** Es el tratamiento aplicado con el fin de destruir los gérmenes que infectan o que pueden provocar una infección en un cuerpo o un lugar.

**HIGIENE:** El termino higiene designa al conjunto de conocimientos y técnicas que se ocupan de controlar aquellos factores nocivos para la salud de los seres humanos.

**LIMPIEZA:** Es el proceso o la operación de eliminación de residuos de alimentos u otras materias extrañas o indeseables.

1. **RESPONSABLES:**

**El Director de Infraestructura y servicios generales:** Tiene la responsabilidad de realizar rondas de supervisión para verificar que en todas las áreas asignadas se haya hecho la correspondiente limpieza y aseo de las Instalaciones.

**Servicios generales:** Tiene la responsabilidad de realizar la limpieza y desinfección de las áreas de la Cámara de Comercio, así como también brindar el servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes.

1. **CONTENIDO:**
	1. **Procedimiento de servicios generales rutinarios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos Relacionados** |
| 1 | Designación de área. | El personal de servicios generales es asignado por el Director de Infraestructura y servicios generales para la limpieza de cada una de las áreas. | Director de Infraestructura y servicios generales |  |
| 2 | Organización de implementos de Aseo y EPP. | Buscar los elementos necesarios: Agua, detergente, límpido, limpiones, escobas, traperos, guantes y tapabocas, para iniciar la limpieza de las áreas. | Personal de Servicios generales |  |
| 3 | Hacer el aseo de las áreas.  | Limpiar, barrer y trapear cada uno de los espacios asignados y limpiar paredes puertas, mesas y sillas, como también quitar telarañas. Nota 1: Durante la limpieza de baños se debe revisar que se cuenten con todos los implementos (toallas, jabón, papel higiénico).  | Personal de Servicios generales |  |
| 4 | Guardar implementos de Aseo y EPP. | Recoger todos los elementos que utilizaron para realizar su tarea y guardarlos. | Personal de Servicios generales. |  |
| 5 | Recoger termos de la oficina | Buscar los termos que están en las oficinas, lavarlos, secarlos y surtir de café y agua y llevarlos a las distintas dependencias. | Personal de Servicios generales. |  |
| 6 | Verificación de la limpieza | El Director de Infraestructura y servicios generales supervisa que todo haya quedado en orden, diligenciado el formato de verificación de las condiciones de limpieza y aseo. Esta revisión se realiza quincenalmente. | Director de Infraestructura y servicios generales | Formato verificación de las condiciones de aseo |
| 7 | Realizar informe de gestión del proceso | Realizar el cálculo de los indicadores del proceso y su análisis, estableciendo las acciones correctivas que apliquen. | Director de Infraestructura y servicios generales |  |

* + 1. **Flujograma procedimiento de servicios generales rutinarios**
	1. **Procedimiento servicios generales para eventos.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos Relacionados** |
| 1 | Recibir información de eventos en la cámara de comercio. | El Director de infraestructura y servicios generales debe estar previamente informado por el coordinador de logística y eventos sobre los eventos que se van a realizar. | Coordinador de logística y eventos | Procedimiento de Logística y Eventos |
| 2 | Limpiar el auditorio y baños | Realizar la limpieza requerida del auditorio y de los baños que estén asignados al auditorio. | Personal Servicios generales. |  |
| 3 | Preparar la estación de café e hidratación. | Ubicar la greca de café en la mesa con vasos desechables.  | Personal Servicios generales  |  |
| 4 | Recibo de refrigerios.(si aplica) | Recibir merienda de la persona encargada del evento, refrescos y repartir a los asistentes del evento.  | Personal Servicios generales. |  |
| 5 | Ejecutar el aseo post-evento | Terminado el evento; aseo general del auditorio, ordenar sillas, recoger, organizar la greca y limpiar áreas aledañas. |  Servicios generales. |  |
| 6 | Limpiar baños | Limpieza y desinfección de los baños aledaños al auditorio del evento. | Servicios generales. |  |

* + 1. **Flujograma Procedimiento servicios generales para eventos.**
1. **FORMATOS**
	1. Formato verificación de las condiciones de Aseo
2. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
	1. Procedimiento de Logística y Eventos
3. **ANEXOS**

No aplica.