

ACTA DE ACTUALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES 2020

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD

El Gerente de Servicios Generales y Seguridad Lic. Guillermo Ayala y la Licda. Yenit Guerrero de Núñez Gerente de Planificación y Desarrollo, reunidos con el objeto de validar y actualizar el Manual de Procedimientos Institucional de acuerdo a las funciones operativas actuales y en cumplimiento a las funciones y actividades asignadas a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad, presentan **un (1) procedimiento** para aprobación:

No.	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD	Código
1	Concesión y Supervisión de Local para Servicio de Alimentación en Cafetería	27.3.20.01

Referencia: 27			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad	
	01	2020	Código: 27.3.20.01	

Nombre del Procedimiento: **Concesión y Supervisión de Local para Servicio de Alimentación en Cafetería**

Insumos:

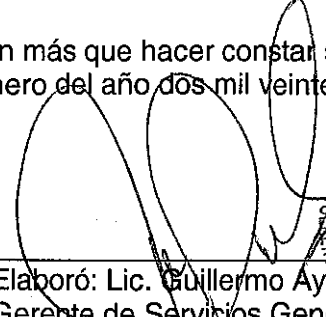
Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad/ Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Elaboran y aprueban los Términos de Referencia para la contratación de los Servicios de Cafetería, para luego ser publicados y remiten a la UACI.
2.	Coordinador de Contratos de Servicios Generales/ Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Se conforma comisión de evaluación en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para revisar la documentación presentada por el o los solicitantes, verifican que se cumpla con los requisitos. Si se cumple con los requisitos, se procede a realizar la gestión para la concesión del local, si no cumple se informa al o los solicitantes.
3.	Coordinador de Contratos de Servicios Generales/ Comité de Seguridad y salud Ocupacional	Elaboran conjuntamente informe con recomendación y opinión técnica de concesión.
4.	Gerencia UACI	Recibe informe de recomendación, verifica emite informe y remite a Junta de Gobierno para aprobación

5.	Gerencia UACI	Recibe acuerdo de autorización de concesión de local para cafetería por parte de Junta de Gobierno y envía a la Gerencia Legal para que continúe con el trámite En caso de no ser aprobado por la Junta de Gobierno, notifica al solicitante
6.	Gerencia UACI	Recibe Acuerdo y remite a la Gerencia Legal junto a la documentación presentada por el solicitante, al cual se le concesiona el local, para elaboración de contrato
7.	Gerencia Legal	Recibe documentación, revisa y elabora contrato, envía al Gerente de Servicios Generales y Seguridad
8.	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe contrato y convoca al solicitante para firma del mismo. Realiza lectura de Normativa del servicio de cafetería y coordina la fecha de inicio de presentación del servicio. Entrega copia del Normativa y del Contrato al concesionario Remite contrato al Coordinador de Contratos de Servicios Generales para archivo y seguimiento
9.	Coordinador de Contratos de Servicios Generales	Archiva copia y realiza seguimiento al contrato
10.	Coordinador de Contratos de Servicios Generales/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Realiza conjuntamente con el Nutricionista, evaluaciones mensuales a la cafetería; los resultados de dicha evaluación se remitirán al Gerente de Servicios Generales y Seguridad. Si los concesionarios resultan con observaciones o con baja calificación, elabora notificación y remite al Gerente de Servicios Generales y Seguridad, para que notifiquen al concesionario de la cafetería a fin de que sean superadas
11.	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	Recibe informe de evaluación con la notificación dirigida al concesionario, revisa, firma y envía al concesionario
12.	Gerente de Servicios Generales y Seguridad/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	En caso de existir recomendaciones que deberán cumplir por parte del concesionario, verifican cumplimiento en el plazo fijado. En caso de no cumplirse procede a cese del contrato.
13.	Gerente de Servicios Generales y Seguridad/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Solicita cada seis meses mediante nota a los concesionarios, los exámenes general de heces y orina y los que el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional crea convenientes: Espudo, VDRL y otros.
14.	Gerente de Servicios Generales y Seguridad/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Registra recepción de exámenes clínicos por empleado de cada cafetería y verifica que estén completos. Caso contrario elabora nota al concesionario de la cafetería solicitando el cumplimiento de la presentación de los exámenes respectivos
15.	Gerente de Servicios Generales y Seguridad/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Reciben los exámenes y envía mediante memorándum al responsable de la Clínica Empresarial para análisis de los resultados. En caso de los exámenes salieran positivos, el responsable de la Clínica Empresarial envía respuesta con sugerencias y receta médica a tomar para los concesionarios y empleados, quienes deberán completar el tratamiento hasta que los exámenes salgan positivos.

16.	Coordinador de Contratos de Servicios Generales/Comité de Seguridad y salud Ocupacional	Elaboran conjuntamente informe anual con recomendación y opinión técnica de concesión, el cual servirá para considerar prórroga del contrato o revocación del mismo.
17.	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad/Coordinador de Contratos	Remite a UACI solicitud de prórroga de contrato del concesionario o solicitud de nueva contratación, según sea el caso.

En consideración a lo antes detallado **SE ACUERDA:** Autorizar a la **Gerencia de Planificación y Desarrollo** para que incorpore la oficialización de las actualizaciones en el Manual de Políticas y Procedimientos de la **Gerencia de Servicios Generales y Seguridad**.

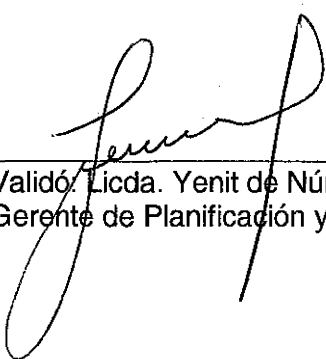
Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión a las nueve de la mañana del día 3 de enero del año dos mil veinte.


Elaboró: Lic. Guillermo Ayala
Gerente de Servicios Generales
Y Seguridad





Vo.Bo. Licda. Ana Gloria
Directora Administrativa




Validó: Licda. Yenit de Núñez
Gerente de Planificación y Desarrollo




Aprobó: Arq. Frederick Benítez Cardona
Presidente de ANSA



