



1. Objetivo:

Garantizar el adecuado manejo y control de los elementos de consumo de aseo y cafetería, recibidos a través del contrato de servicio de proveeduría integral outsourcing en las sedes de la entidad.

2. Alcance:

Inicia con la recepción de los elementos e insumos incluidos en los contratos de aseo y cafetería de acuerdo a las necesidades que tiene la entidad y finaliza con el seguimiento y control de existencias para planear el abastecimiento eficiente y oportuno de la entidad.

3. Definiciones

- **Insumo:** Conjunto de elementos ya procesados que contribuyen a prestar un servicio.
- **Elemento:** Conjunto de cosas materiales o inmateriales
- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece a un cliente determinado con el fin de suplir las necesidades.
- **Bodegas:** Espacio o lugar donde se almacenan elementos, insumos etc.
- **Personal de apoyo:** Persona dedicada a apoyar labores de aseo y cafetería, como también persona dedicada a apoyar actividades de mantenimiento

4. Siglas

PEPS: Primero en entrar primero en salir



5. Normatividad:

- Ley 1474 de 2011, Art. 83 y 94. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

6. Documentos relacionados en el SGI

- A-GJ-M002 Manual de supervisión e interventoría
- GSA-F009 Entrega de insumos al personal de apoyo
- GSA-F008 Control de bienes de aseo y cafetería

7. Desarrollo de la actividad

- Como primera acción se establece que el supervisor del contrato y/o su apoyo, deben verificar las existencias de insumos, identificando el estado de utilidad, estado de conservación y periodicidad de rotación.
- El responsable de atender los pedidos o realizar la distribución de los insumos, recibirá y consolidará las necesidades previstas en cada sede para el mes siguiente.
- Una vez verificadas las existencias de los insumos, se debe establecer la proyección del pedido con relación a la necesidad de cada sede, teniendo en cuenta los imprevistos que se puedan presentar en el mes y las cantidades disponibles en bodega.
- El responsable del pedido, deberá solicitar en las fechas previstas y a través del mecanismo definido los productos y las cantidades necesarias para cada sede.
- Cuando se inicie el contrato de integral de aseo y cafetería, el proveedor tendrá 5 días hábiles para la primera entrega de los insumos en cada una



Gestión de Servicios Administrativos
Instructivo manejo de insumos de aseo y cafetería

Código: GSA- I001
Versión:02
Fecha: 20/05/2025

de las sedes, o lo estipulado en el acta de inicio del servicio. Para los meses siguientes se solicitará conforme a las necesidades de la Entidad.

- El supervisor y/o el apoyo del contrato, los coordinadores y encargados en cada aeropuerto verificarán las cantidades solicitadas, la descripción de los insumos, así mismo deberán validar la fecha de vencimiento de los productos.
- En caso de que el proveedor no realice la entrega de los bienes dentro del plazo establecido inicialmente, se deberá informar al supervisor del contrato de forma expedita, para que medie en la situación.
- Una vez validados los elementos se procederá al registro en el formato GSA-F008 Control de bienes de aseo y cafetería, y a remitir al supervisor del contrato de manera mensual.
- Los insumos se entregarán al personal de apoyo de aseo y cafetería, de acuerdo con las necesidades y aplicando el sistema PEPS. Para ello se deberá diligenciar el formato GSA-F007 Entrega de insumos al personal de apoyo.
- La entrega de insumos en las sedes y en los aeropuertos, se realizará de acuerdo a las cantidades autorizadas para cada sede según lo establecido en la orden de compra, y a la periodicidad establecida.
- Una vez al mes y al finalizar el contrato se debe realizar el inventario por parte de la supervisión o el apoyo a la supervisión en las áreas operativas y los encargados en cada aeropuerto; actualizando los movimientos de cargue y descargue, y remitiendo al Coordinador (a) del Grupo de Servicios Administrativos, a través de correo electrónico.
- Al finalizar el contrato el supervisor o el apoyo a la supervisión en las áreas operativas y los encargados en cada aeropuerto, deberán realizar

	Gestión de Servicios Administrativos Instructivo manejo de insumos de aseo y cafetería	Código: GSA- I001 Versión: 02 Fecha: 20/05/2025
---	---	--

la entrega de elementos en arrendamiento para el inicio del nuevo contrato.

8. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	12/05/2023	Creación de documento
02	20/05/2025	-Cambio de código de acuerdo con el procedimiento de elaboración de documentos paso de A-SA-I001 a GSA-I001 cuenta el documento con accesibilidad. - Se actualiza el instructivo de acuerdo con los lineamientos de SGI-F034 Plantilla para la elaboración de instructivos.