



<b>CÓDIGO:</b>	GUI-30-2-02-02	<b>VERSIÓN:</b>	0
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	30/07/2014	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Seguridad y Servicios Básicos

<b>Solicitantes</b>	Auxiliares, Secretarías y personal del apoyo administrativo del área o Facultad.
<b>Usuario Final</b>	Unidades Académicas y Administrativas.

### ¿En qué consiste el servicio de Brigadas de Aseo?

Suministrar el servicio de brigadas de aseo en las diferentes instalaciones del campus universitario. El servicio de brigadas de aseo incluye la limpieza de vidrios en altura, limpieza Infraestructura de la Universidad (Fachadas, entregas de obras), Servicios en días no hábiles (domingos y festivos, apoyo a eventos institucionales).

### ¿Qué tipo de servicios hay?

- **Servicio Estándar:** Es el tipo de servicio que cumple con las siguientes características:
  - Mano de obra solicitada menos a diez (10) operarios de aseo.
  - No incluye solicitud de insumos.
  - No incluye solicitud de maquinaria.
- **Servicio Premium:** Es el tipo de servicio que cumple con las siguientes características:
  - Mano de obra solicitada mayor a diez (10) operarios de aseo.
  - Puede incluir insumos, maquinaria, equipos y herramientas de aseo.
  - Se contempla dentro del servicio Premium, todos aquellos solicitados con cierta especialidad, lo cual será evaluado para verificar viabilidad y alcance.

### ¿En qué horario está disponible el servicio?

Tipo de servicio	Servicio Estándar	Servicio Premium
<b>Recepción de solicitud nueva, modificaciones o cancelaciones</b>	Lunes a viernes de 8:00 am -5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am- 5:00 pm
<b>Entrega del Servicio</b>	De acuerdo a la solicitud del usuario	De acuerdo a la solicitud del usuario

### ¿Qué medio utilizo para solicitar el servicio?

Las solicitudes se recibirán a través del correo electrónico [seguserv@uniandes.edu.co](mailto:seguserv@uniandes.edu.co)

### ¿Cómo utilizar el servicio?

#### Solicitud del Servicio

1. Realizar la solicitud al correo electrónico indicado, anexando el soporte de autorización -sobre el espacio.
2. Guardar el número de referencia para seguimiento de la solicitud.
3. Recibir cotización por correo electrónico
4. Enviar por medio del correo electrónico la autorización de la cotización firmada por el jefe de Departamento, Director o Decano.

5. Revisar la confirmación de prestación del servicio.
6. Calificar el servicio.

#### Modificación del servicio:

1. Enviar por correo electrónico las modificaciones (fecha y hora), si es necesario modificar el espacio, se deberá adjuntar una nueva autorización sobre este.
2. Guardar nuevo número de referencia para seguimiento de la solicitud (si aplica).
3. Recibir cotización por correo electrónico.
4. Enviar por medio del correo electrónico la autorización de la cotización firmada por el jefe de Departamento, Director o Decano.
5. Revisar la confirmación de prestación del servicio.
6. Calificar el servicio.

#### Cancelación del servicio:

1. Enviar los datos del Servicio y el motivo de la cancelación del mismo.

#### ¿Cuáles son mis deberes como usuario?

- No asignar Labores que no estén especificadas dentro de la cotización.
- Brindar el espacio para la realización del servicio.

#### ¿En cuánto tiempo responden mi solicitud?

Tipo de servicio	Servicio Estándar	Servicio Premium
Cotización del servicio	4 días hábiles.	5 días hábiles.

#### ¿Cuáles son las condiciones del servicio?

##### Generales

- No es permitido asignar labores de aseo que no se encuentre estipuladas dentro del contrato.
- El personal contratado por el contratista tiene prohibido salir a realizar diligencias personales de los funcionarios o prestar servicio de mensajería en general.
- El turno máximo para trabajo por persona es de ocho horas.
- Se aclara que para este servicio, el alcance no incluye realizar brigadas de aseo en:
  - Equipos de laboratorio (incluye neveras, mesones de corte y otros equipos de operación especializada)
  - Escaleras eléctricas (escalones)
  - Zonas internas de alimentos dentro de las concesiones (restaurantes y puntos de café) y/o equipos de cocina de las mismas.
  - Instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, ductos de ventilación, trampas de grasa, cajas de vertimientos y demás que opere directamente el área de Mantenimiento de la Universidad.
- El lugar de entrega del servicio depende de la solicitud y cotización del servicio.
- Las Cotizaciones deben ser autorizadas por Jefe del Departamento, Director o Decano.
- El usuario debe enviar junto con la solicitud, el soporte de autorización sobre el espacio en el cual se debe realizar la brigada de aseo.

##### Modificaciones

- Las modificaciones del servicio Estándar se deben realizar con 1 día hábil de anticipación y las del servicio Premium con 2 días de anterioridad a la prestación del servicio.
- No se permite al usuario realizar modificaciones; en el momento de la prestación del servicio.

##### Cancelaciones

- Las cancelaciones del servicio Estándar se deben realizar con 1 día hábil de anticipación y las del servicio Premium con 2 días de anterioridad a la prestación del servicio.

**¿El servicio tiene algún costo?**

El costo del servicio dependerá del tipo de Servicio y Espacio. Este será informado por Seguridad y Servicios Básicos por medio del correo electrónico [seguserv@uniandes.edu.co](mailto:seguserv@uniandes.edu.co).

**¿El servicio tiene sanciones?**

No aplican sanciones para este servicio.