	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión: 04</b>	<b>Fecha: 8/8/23</b>	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b>		
	Coordinar con el contratista la fumigación de las propiedades de la Institución		

**1.0 PROPOSITO:**

Asegurar la fumigación en toda la Institución Administrativa de la Zona Libre

**2.0 RESPONSABLES:**

Jefe del departamento de Servicios Administrativos y Generales  
Secretaria

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

3.1 El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos coordina con el proveedor, la fecha de la fumigación de acuerdo a la programación mensual y se la entrega a la secretaria para que proceda a confeccionar el memorando de notificación de fumigación dirigido a toda la institución.

3.2 La Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos, elabora un memorando firmado por el Jefe del Depto., en donde indica la programación de fumigación de las diferentes unidades administrativas, solicitando además la presencia de un colaborador de las diferentes áreas para atender el personal de fumigación.

3.3 El fumigador procede a realizar su trabajo el día estipulado de acuerdo a la programación realizada.


3.4 Luego el fumigador entrega el formulario de Servicio de Fumigación en la Institución, con código 14,756-11 a la persona responsable asignada a cada una de las direcciones para verificar que el servicio se dio y para que firme como recibido.

3.5 La Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos, verifica el formulario que se le entregó al momento de fumigar, al personal asignado para comprobar que se realizó en todas las áreas asignadas.

3.6 El fumigador presenta al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos su cuenta para que la firme.

**4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código	Título
14,756-11	Formulario de Servicio de Fumigación en la Institución.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión: 04</b>	<b>Fecha: 8/8/23</b>	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b>		
	Coordinar con el contratista la fumigación de las propiedades de la Institución		

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
24-07-15	Se incluye en el 3.4 el formulario de Servicio de Fumigación en la Institución y se incluye el formulario de Fumigación e la Institución
03-09-15	Se modifica el numeral 3.5 de este procedimiento.
06-08-18	Se modificaron los numerales 3.3, 3.6, 3.7