


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

1.0 PROPOSITO:

Brindar el servicio de fumigación de todas las áreas, secciones, departamentos y direcciones de la institución.

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 personal de la empresa fumigadora procede a realizar su trabajo el día estipulado de acuerdo a la programación realizada.
- 3.4 Luego el personal de la empresa fumigadora 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 personal asignado al momento de fumigar, para comprobar que se realizó en todas las áreas asignadas.
- 3.6 La Secretaria del Depto. de Servicios Administrativos posteriormente procede a archivar los documentos que valida la ejecución del servicio de fumigación en la institución.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| | | |
|--|---------------|---------------|
| Código: P.-D.A.- D.S.A.G. - 02 | Aprobado por: | Página 1 de 2 |
|--|---------------|---------------|

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

| Código | Título |
|-----------|---|
| 14,756-11 | Formulario de Servicio de Fumigación en 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 |
| 08-08-23 | Se modificaron los numerales 3.1 y 4.0 se elimina formulario "Solicitud de Reporte" |