



## **ANEXO I**

### **PI 8.6 – 13 ADMINISTRACION-CTO**

#### **INTRODUCCIÓN**

---

El área Administrativa de la Coordinación Técnica Operativa es la encargada de regular, integrar y controlar las funciones del resto de las áreas que forman parte de la mencionada Coordinación, realizando actividades tendientes a planificar, organizar, coordinar y controlar de manera eficiente la performance de los servicios bajo el área de injerencia de la CTO.

#### **FUNCIONES**

---

Entre las principales tareas desarrolladas por el área Administrativa de la CTO es importante destacar:

#### **ARMADO DE EXPEDIENTES**

---

Es tarea del área Administrativa de la CTO llevar a cabo el armado y seguimiento de todos los Expedientes relacionados a esta Coordinación.

En este sentido se incluyen:

1. Expedientes de Pago a Proveedores, cotejar que las facturaciones recibidas sean correctas, emitiendo Informe de prestación de Servicios o entrega de bienes. Es importante mencionar que esta Coordinación no realiza análisis alguno referente a los aspectos económicos.
2. Armado de Expedientes correspondientes a Compras o Contrataciones según requerimientos de diversas áreas del Centro Cultural.
3. Seguimiento de Expedientes y contacto con diversas áreas del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos
4. Elaboración de Especificaciones Técnicas en conjunto con las áreas técnicas correspondientes.



## **ELABORACIÓN DE INFORMES DE VALIDACION DE SERVICIOS:**

---

Basado en los informes de relevamiento operativo y distintos indicadores, Administración es el área responsable por la emisión de los “Informes de Conformidad de Servicios”. Los mismos tendrán como criterios de mínima los tabulados en el Pliego de Adjudicación según Tablero de Comando definido con tal fin. Adicionalmente podrán incorporarse como parte de dichos informes de conformidad otros datos e indicadores objetivos que a consideración del área puedan ser representativos para validar los servicios (encuestas de satisfacción, resultados de auditorías e inspecciones, etc.)

### **Del Servicio Limpieza:**

Los criterios a considerar serán:

- Dotación del personal – Adquirida del control de acceso.
- Control del plan según lo solicitado en el pliego.
- Informe del Equipo de Inspección de Limpieza

Se requerirán para el análisis los siguientes indicadores:

- Indicadores de Resultados: “Control de Limpieza en Áreas de Servicios”
- Indicadores de Resultado: ANEXO I - PI 8.6 – 4: “INSPECCION DE LIMPIEZA DIARIA”
- Indicadores de Gestión tales como: Limpieza de Tanques, Fumigación, (Implica entrega de Certificados y Obleas de Productos originales) etc.

### **Del Servicio de Agua Potable:**

Se decide contratar el Servicio de Agua Potable por Dispensadores de Red y Bidones para abastecer al Edificio, instalando dispensadores conectados a la red de manera estratégica para optimizar el consumo de bidones. Los dispensadores de bidón se encuentran en distintos puntos en los cuales no es posible otro tipo de conexión, o bien, para cubrir una necesidad eventual de agua potable.

Los criterios a considerar serán:

- consumo de bidones
- traslado de bidones

Los indicadores requeridos serán:

- Cantidad de bidones consumidos por mes- Remito de ingreso y egreso.
- Cantidad de intervenciones del personal – Por roturas/Nuevas conexiones.



### **Del Servicio de Seguridad Privada:**

El servicio de Seguridad Privada para el Centro Cultural tendrá como propósito prestar servicios de Vigilancia, Control y Seguridad Privada para el Edificio, sus bienes y plazas así como también para sus áreas circundantes. Es responsabilidad de la CTO, planificar, controlar y fiscalizar las tareas desarrolladas por la Empresa con el objeto de garantizar la Seguridad en el Edificio.

Criterios de Mínima:

- cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la mencionada contratación,
- controlar el presentismo de los vigiladores
- cumplimiento de las tareas específicas.

Como evidencia e indicadores se requerida:

- Reportes de asistencia y banda horaria
- Informe de Ubicación del personal

### **Del Servicio de Impresoras:**

Se contra el servicio de chequeo y funcionamiento de las maquinas impresoras del edificio.

El mismo incluye la reposición de insumos y soporte de hardware. Y sin perjuicio de aquellos que podrían ser requeridos para cumplir con lo establecido en el pliego de adjudicación se establecen los siguientes criterios mínimos con sus correspondientes Indicadores:

- Informe de Insumos (se requerirán como constancias los remitos correspondientes).
- Informe de Visitas (se requerirán como constancias los remitos correspondientes).

### **Del Servicio de Extintores:**

Se prevé la contratación del servicio de Extintores (provisión, disposición, mantenimiento y reposición) en un todo acorde a la normativa legal y cuya implementación estará supervisada por el área de Mantenimiento y controlada por Higiene & Seguridad.

Los mismos se dispondrán estratégicamente en el edificio para atender situaciones de emergencia. Se aclara que los extintores son propios del Centro

Se tomara como criterio el pliego de adjudicación por la contratación del servicio

Se requerirá como indicador fundamental el Informe Mensual de Seguridad e Higiene + Planimetría.



### **Del Servicio de Acreditaciones:**

Se prevé la contratación del servicio de Gestión de Acreditaciones para registrar los ingresos y egresos de personas y bienes al edificio.

Sin perjuicio de los criterios de validación que se puedan asumir según pliego de adjudicación correspondiente

Se requerirá evidencia objetiva por los siguiente Indicadores:

- Cantidad de acreditaciones mensuales (acreditar con Remito)
- Detalle insumos entregados (acreditar con Remito)
- Reporte de horarios (ingreso egreso y permanencia de proveedores, artistas, equipos de trabajo y visitas en general).

### **Del Servicio de Ascensores y escaleras mecánicas:**

Se prevé la contratación del Servicio de mantenimiento de los medios de elevación vertical del edificio.

Se consideraran todos los criterios que específicamente se detallen en el pliego de adjudicación correspondiente y otros que pudieran ser solicitados a fin de determinar la correcta prestación, se requerirá el (cuya emisión estará a cargo de Mantenimiento-CTO)

Los Indicadores de gestión que se requerirán son:

- Informe Semanal de Estado
- Planillas de tarea realizadas
- Dotación aportada por el proveedor según el requerimiento.
- Cantidad de intervenciones (Escaleras y Ascensores).