

1-209AC
5000 408.6A

28 JUN 2012

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 214-2012

Lima, 20 de Junio del 2012

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

Visto: El Memorando Nº 408-2012/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML, de fecha 28 de mayo del 2012, proveniente de la Gerencia de Administración de Parques del Servicio de Parques de Lima- SERPAR-LIMA;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento señalado en la parte expositiva, el Gerente de Administración de Parques señala que tiene como funciones generales "programar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar la prestación de los servicios y administración de los parques bajo su cargo, así como de aquellas áreas de recreación que administre según convenio y de las instalaciones complementarias con que estos cuentan (...)", así como "inspeccionar las instalaciones de los parques bajo su cargo y de las áreas de recreación administradas bajo convenio y proponer las mejoras que deben ejecutarse.

Que, asimismo indica que resulta necesario contar con un documento de gestión que permita delimitar los alcances de los procesos de supervisión desarrollados respecto a las Divisiones Administrativas a su cargo, de forma tal que se estandaricen los procesos de control y se contribuya a mejorar la gestión de los Parques Zonales y Metropolitanos de SERPAR-LIMA, por lo que solicita se apruebe la Directiva Nº 02-2012/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML "Mecánica Operativa para la Supervisión de los procedimientos administrativos, técnicos y operativos desarrollados por el personal de las divisiones administrativas de SERPAR-LIMA".

Estando a lo expuesto, contando con el Informe Nº 093-2011/SERPAR-LIMA/OAL-
UAA/MML y en uso de las atribuciones conferidas por el literal g) del artículo 23º de la Ordenanza Nº 758, que aprobó el Estatuto de SERPAR-LIMA, contando con las visaciones de la Gerencia de Administración de Parques y Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva Nº 02-2012/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML denominado "Mecánica Operativa para la Supervisión de los procedimientos administrativos, técnicos y operativos desarrollados por el personal de las divisiones administrativas de SERPAR-LIMA", el cual consta de 09 (nueve) acápites y 07 Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Encargar a los Órganos y Gerencias involucradas, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SERPAR - LIMA
ASESORÍA LEGAL
28 JUN 2012
GONZALO LLOSA TALAVERA
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



2. Señale la cantidad de servicios higiénicos operativos:

SSHH varones :

SSHH mujeres:

3. Señale las condiciones en las que se presta el servicio:

Nro.	Ítem	Variables supervisadas	Sí	No	Observaciones
1	Limpieza	¿Los SSHH se encuentran limpios?			
2		¿Los SSHH cuentan con contenedores de basura?			
3		¿Los contenedores de basura cuentan con bolsas de plástico?			
4	Provisión de agua	¿Los SSHH cuentan con agua en forma permanente?			
5	Artículos de limpieza	¿Los servicios higiénicos proveen papel higiénico a los usuarios?			
6		¿Los servicios higiénicos cuentan con jabón líquido?			
7	Presentación del personal	¿El personal se encuentra uniformado?			
8		¿El personal se encuentra identificado con fotocheck?			
9	Provisión de servicios no autorizados	¿En los SSHH se ofertan servicios distintos a los concesionados ?			

3. OTROS ASPECTOS DE RELEVANCIA OBSERVADOS

La supervisión culminó siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____.

 SUPERVISOR

 ADMINISTRADOR DE _____



ANEXO 07

ACTA DE ACCIONES CORRECTIVAS REQUERIDAS PARA SUBSANAR OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN EFECTUADA AL PARQUE

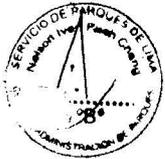
En la ciudad de Lima, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, en las instalaciones de la Administración del Parque _____, se reunieron:

_____, en calidad de Supervisor de la Gerencia de Administración de Parques; y
_____, en calidad de Administrador del Parque _____; con el objeto de determinar las acciones correctivas a ser implementadas en un periodo no mayor a 30 días calendario de suscrita el acta, para subsanar las observaciones realizadas en la supervisión efectuada por la Gerencia de Administración de Parques; las cuales se describen a continuación:

1. _____
2. _____
3. _____
- _____
- _____



Firman en señal de conformidad:



SUPERVISOR

ADMINISTRADOR DE _____



DIRECTIVA Nº 02 -2012/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML

MECÁNICA OPERATIVA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS DESARROLLADOS POR EL PERSONAL DE LAS DIVISIONES ADMINISTRATIVAS DE SERPAR - LIMA

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad mejorar la gestión administrativa, técnica y operativa de las Divisiones Administrativas dependientes de la Gerencia de Administración de Parques de SERPAR – LIMA para optimizar los servicios dirigidos a los usuarios.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Regular la mecánica operativa del proceso de supervisión desarrollado por la Gerencia de Administración de Parques, respecto a la gestión administrativa, técnica y operativa de las Divisiones Administrativas de SERPAR – LIMA.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer procedimientos eficientes y eficaces para la supervisión de la gestión administrativa, técnico, operativa de las Divisiones Administrativas de SERPAR – LIMA, que contribuyan a mejorar la gestión de los Parques.
- Establecer funciones y responsabilidades del personal de la Gerencia de Administración de Parques para la ejecución de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- Generar información pertinente para optimizar la toma de decisiones y la implementación de medidas correctivas en las Divisiones Administrativas dependientes de la Gerencia de Administración de Parques.

III. BASE LEGAL

Ley Nro. 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.

Decreto Supremo Nro. 011-2011-PCM que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

Ordenanza Nro. 812 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

– Ordenanza Nro. 758, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

Ordenanza Nro. 992 que crea el Sistema de Defensa del Ciudadano y regula los procedimientos de atención de reclamos y sugerencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Resolución de Gerencia General Nro. 247-2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de SERPAR – LIMA.

– Resolución de Gerencia General Nro. 031-2012 que aprueba la Directiva Nro. 001-2012-SERPAR-LIMA/GG/GMAV/MML "Directiva sobre el uso de Instalaciones Deportivas de los Parques Zonales y Metropolitanos del Servicio de Parques de Lima (SERPAR – LIMA)".

– Resolución de Gerencia General Nro. 087-2012 que aprueba la Directiva Nro. 001-2012-SERPAR-LIMA/GG/MML "Acerca de la intervención de la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes en la gestión de Áreas Verdes de los Parques Zonales y Metropolitanos de SERPAR – LIMA.

– Resolución de Gerencia General Nro. 174-2012 que aprueba la Directiva Nro. 01-2012/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML "Guía de Funciones y Procedimientos de las Piscinas de Parques".





IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Gerencia de Administración de Parques de SERPAR – LIMA y el personal de las Divisiones Administrativas dependientes de la Gerencia.

V. DEFINICIONES

- 5.1. Supervisión.- Es el proceso de gestión especializado, tendiente a identificar fallas en los procedimientos ejecutados que podrían impactar en los objetivos de los procesos desarrollados por las Divisiones Administrativas, permitiendo oportunamente introducir cambios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 5.2. Ficha de Supervisión.- Instrumento de recojo de información que tiene por objetivo facilitar un registro ordenado y sistemático de las observaciones identificadas durante el desarrollo del proceso de supervisión.
- 5.3. Espacios Deportivos¹.- Son todas las áreas destinadas a la práctica de actividades físico – deportivas que se encuentran en los Parques Zonales y Metropolitanos. Estas son:

- Campo de césped natural de Fútbol 11.
- Campo de césped natural de Fútbol 9.
- Campo de césped sintético de Fútbol 7.
- Campo de fulbito de losa de concreto.
- Campo de vóley de losa de concreto.
- Campo de Baskete de losa de concreto.
- Áreas de concreto para aeróbicos y karate.

Las Áreas de piscina y pateras, a pesar de ser espacios deportivos, durante la presente Directiva serán desarrollados como ítem distinto a los indicados anteriormente.

- 5.4. Gestión Administrativa.- Acciones de planificación, organización, ejecución y control de las actividades desarrolladas con la participación de los recursos humanos a cargo; así como los recursos asignados para el logro de los objetivos institucionales propuestos.

- 5.5. Equipamiento cultural.- Está referido a la totalidad de materiales, equipos y mobiliario entregados al Parque, tales como toldos, pisos de tránsito medio, equipamiento de Parques Lúdicos, entre otros.

- 5.6. Supervisor.- Para efectos de la presente Directiva, entienda al Gerente de Administración de Parques o a la persona que éste hubiera designado formalmente para el desarrollo de tal función.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. El Gerente de Administración de Parques es responsable de planificar y ejecutar las actividades de supervisión que serán desarrolladas en forma anual respecto a la gestión administrativa, técnico, operativa en la totalidad de las Divisiones Administrativas dependientes de la GAP.
- 6.2. Los Administradores de las Divisiones Administrativas de SERPAR - LIMA, son responsables de brindar todas las facilidades requeridas por el Gerente de Administración de Parques o quien hubiere sido delegado formalmente para el desarrollo de las actividades de supervisión.
- 6.3. Los Administradores de las Divisiones Administrativas de SERPAR – LIMA, son responsables de implementar las medidas correctivas establecidas como resultado de la supervisión. Cabe precisar que la no atención de requerimientos de bienes y servicios necesarios para la absolución de las observaciones de la supervisión no son responsabilidad de las Divisiones Administrativas.

¹Directiva Nro. 001-2012-SERPAR-LIMA/GG/GMAV/MML "Directiva sobre el uso de Instalaciones Deportivas de los Parques Zonales y Metropolitanos del Servicio de Parques de Lima (SERPAR – LIMA)"



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Las acciones de supervisión se efectúan en campo y de manera inopinada; obedeciendo a la planificación de la Gerencia de Administración de Parques, la misma que se encuentra detallada en el Plan Anual de Supervisión (PAS).
- 7.2. El instrumento de recojo de información durante el proceso de supervisión es la "Ficha de Supervisión", formato base en el que se describen los aspectos que serán verificados durante la diligencia; el referido formato deberá ser adecuado por el personal de la Gerencia de Administración de Parques previamente a la ejecución de la diligencia.²
- 7.3. La supervisión se efectúa en una sesión continuada; su duración dependerá de los servicios brindados, área del Parque y observaciones advertidas durante la supervisión.
- 7.4. La presente Directiva no deroga los alcances referidos a la supervisión de las áreas de piscinas establecidos en la Directiva Nro. 01-2012/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML "Guía de Funciones y Procedimientos de las Piscinas de Parques".

VIII. MECÁNICA OPERATIVA

8.1. PLANIFICACIÓN

Proceso a través del cual, la Gerencia de Administración de Parques programa las visitas de supervisión inopinada a la totalidad de Parques de SERPAR – LIMA durante el año. Como resultado de este proceso, la Gerencia cuenta con el Plan Anual de Supervisión (PAS), documento que tiene carácter reservado por la naturaleza de su finalidad.

El Plan Anual de Supervisión (PAS) debe considerar no menos de una (1) supervisión por cada División Administrativa durante el año; sin perjuicio de ello la Gerencia puede ejecutar supervisiones extraordinarias respecto a la totalidad de los aspectos señalados en la presente Directiva, o a algunos de ellos; en atención a coyunturas específicas que a su juicio ameriten intervención.

Tomando en consideración los aspectos supervisados, la Gerencia de Administración de Parques podrá solicitar la presencia de personal de otras Unidades y Áreas de SERPAR – LIMA durante la supervisión, atendiendo a la naturaleza de los aspectos supervisados.

DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN

Las actividades de supervisión se desarrollan en la fecha establecida en el Plan Anual de Supervisión (PAS), debiendo el Supervisor cumplir el siguiente procedimiento:

- a) El Supervisor se apersonará a la Administración del Parque supervisado y comunicará al Administrador del Parque el inicio de la supervisión, los objetivos y los alcances del proceso.
- b) El Supervisor iniciará la supervisión contando con la presencia del Administrador, utilizando para tal efecto la Ficha Genérica de Supervisión, Formato SUP-01, la misma que es aplicable a la totalidad de Parques y considera los siguientes aspectos:
 - Presentación general del Parque.
 - Áreas de Concesionarios.- Para la supervisión de este rubro, se considera facultativa la participación de un representante de la Comisión AD – HOC.
 - Tópico.
 - Gestión Administrativa.

² Entiéndase por adecuación de la ficha, a la inclusión de igual número de cuadros sobre estado situacional de los aspectos supervisados que los espacios existentes en el Parque en cada División Administrativa.



- c) Culminada la supervisión de los aspectos generales del Parque; el Supervisor y el Administrador procederán a la supervisión de aspectos específicos, en función a la existencia de los mismos dentro del Parque. Para tal efecto, se utilizarán las Fichas Específicas de Supervisión correspondientes a cada uno de los aspectos detallados a continuación, según corresponda:
- Infraestructura y equipamiento deportivo.- Para la supervisión de este rubro, es facultativa la participación de un representante de la Escuela Deportiva Municipal y/o División de Mantenimiento Técnico.
 - Área de piscinas y pateras.- Para la supervisión de este rubro, es facultativa la participación de un representante de la Escuela Deportiva Municipal y/o División de Mantenimiento Técnico.
 - Otras áreas recreativas.- Entendiéndose por tales a las áreas de juegos infantiles, áreas de camping, así como mobiliario y equipamiento lúdico cultural; en la supervisión de este rubro, es facultativa la participación de un representante de la División de Mantenimiento y/o un representante de la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte.
 - Áreas destinadas a zoológicos, minigranjas, caniles, establos u otros espacios que alberguen animales de fauna doméstica o silvestre.- Para la supervisión de este rubro, se requiere la participación del médico veterinario encargado.
 - Servicios Higiénicos.- Para la supervisión de este rubro, es facultativa la participación de un representante de la División de Mantenimiento

8.2.1. SUPERVISIÓN DE ASPECTOS GENERALES DE LOS PARQUES

La supervisión es obligatoria durante el proceso de supervisión de los Parques Zonales y los Parques Metropolitanos de SERPAR – LIMA. Durante esta etapa, se utilizará la Ficha de Supervisión de aspectos generales de los Parques (Formato SUP-01) la misma que registra información de los aspectos detallados a continuación:

8.2.1.1. Presentación General del Parque.

La supervisión iniciará con la verificación de los siguientes aspectos:

- a) Fachada Principal. - Entendida para efectos de la presente Directiva como el frontis de la entrada principal del Parque, se verificarán los siguientes aspectos:
- Mantenimiento de la Fachada.
 - Ausencia de elementos que limiten la visibilidad de la fachada.
 - Publicidad de servicios y tarifarios del Parque.
- b) Condiciones de seguridad en las vías de acceso al Parque. -
- Presencia de personal en puertas de ingreso.
- c) Señalética. -
- Existencia de señalética institucional.
 - Estado de señalética.
- d) Limpieza. -
- Percepción de condiciones generales de limpieza.
 - Operatividad de contenedores de basura.
 - Presentación de contenedores de basura.
- e) Personal. -
- Uso de uniformes.
 - Identificación de trabajadores.





8.2.1.2. Supervisión de Áreas de concesionarios

La supervisión considera la verificación de los siguientes aspectos:

- Limpieza interna y externa del área de la concesión.
- Operatividad de equipamiento.
- Relación entre los productos ofertados por los concesionarios y la autorización emitida por SERPAR – LIMA.
- Intangibilidad de la infraestructura externa de los módulos entregados por la Institución.
- Vigencia de la licencia de funcionamiento.
- Vigencia del carné de sanidad de los concesionarios dedicados al expendio de alimentos.
- Presentación e identificación de las personas encargadas de atención al público (uso de uniforme y fotocheck).
- Contraprestación por concepto de concesión a la Institución.
- Registro de asistencia de los concesionarios al Parque.

8.2.1.3. Supervisión del Tópico.

La supervisión considera la verificación de los siguientes aspectos:

- Registro de accidentes y atenciones en el Registro correspondiente.
- Stock e inventario de materiales e instrumental médico y medicinas.
- Condiciones ascépticas del tópico.
- Presentación del personal.

8.2.1.4. Supervisión de la Gestión Administrativa

La supervisión a la Gestión Administrativa del Parque verificará 2 aspectos:

a) Organización de acervo documentario.-

- Relación entre el registro de documentos emitidos (informes, memorandos, oficios, cartas) y el correlato físico correspondiente.
- Relación entre el registro de documentos recibidos (informes, memorandos, oficios, cartas) y el correlato físico correspondiente.
- Carpeta patrimonial de los bienes asignados al Parque.
- Archivo de permisos, licencias y otros documentos emitidos por la Autoridad Administrativa correspondiente respecto a la operatividad de los servicios brindados en los Parques.

b) Registro y atención de quejas, reclamos y sugerencias.-

- Publicidad de aviso de Libro de Reclamaciones
- Reporte oportuno de quejas y reclamos registrados en el Libro de Reclamaciones.
- Acciones implementadas para la atención a quejas y reclamos derivados por la Gerencia de Administración de Parques, en función al procedimiento establecido para la atención del Libro de Reclamaciones.
- Reporte de las acciones implementadas para la atención de reclamos y sugerencias derivados por la Gerencia de Defensa del Ciudadano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través de la Gerencia de Administración de Parques.





- Estructuras que sostienen el tablero.
 - Tableros y aros.
 - Malla.
- f) Áreas de concreto para aeróbicos y karate. - Se verificará:
- Operatividad del campo.
 - Estado de la losa.
 - Estado de toldos.
- g) Otros espacios complementarios. - Se verificará:
- Tribunas.
 - Vestidores.

8.2.2.2. SUPERVISIÓN DE ÁREAS DE PISCINAS Y PATERAS

La supervisión se desarrollará en los Parques Zonales, siendo aplicable el Formato SUP – 03 para el recojo de información.

Los aspectos que serán verificados durante la supervisión se diferencian en atención a la temporada de piscinas (apertura de piscinas al público o cierre de piscinas al público). A continuación se describen los aspectos a ser supervisados:

- a) En temporada de apertura de piscinas al público. - Se verificará:
- Niveles de cloro del agua del estanque.
 - Niveles de PH del agua del estanque.
 - Cubrimiento de cisternas de agua.
 - Operatividad de los servicios higiénicos y duchas del público.
 - Limpieza de los servicios higiénicos y duchas.
 - Limpieza de lavapiés.
 - Existencia de solución desinfectante en lavapiés.
 - Operatividad del sistema de recirculación de agua.
 - Existencia de tachos de basura debidamente complementados con bolsas de plástico.
 - Limpieza de estanque de agua.
 - Barreras de acceso de los usuarios a almacenes de insumos químicos.
 - Ventilación del almacén.
 - Vigencia de autorización sanitaria.
 - Actualización de Libro de Registro (piscinas).
- b) En temporada de cierre de piscinas al público. - Se verificará:
- Niveles de cloro del agua del estanque.
 - Niveles de PH del agua del estanque.
 - Cubrimiento de cisternas de agua.
 - Operatividad de los servicios higiénicos y duchas del público.
 - Limpieza de los servicios higiénicos y duchas.
 - Operatividad del sistema de recirculación de agua.
 - Barreras de acceso a usuarios en almacenes de insumos químicos.
 - Ventilación del almacén.
 - Vigencia de autorización sanitaria.
 - Actualización de Libro de Registro (piscinas).





- Bloqueo de las vías de acceso al área de piscinas.

8.2.2.3. SUPERVISIÓN DE OTRAS ÁREAS RECREATIVAS

Este rubro de la supervisión comprende la verificación de las áreas destinadas a camping y juegos infantiles. La supervisión se desarrollará utilizando el Formato SUP – 04 para el recojo de información. A continuación se describen los aspectos a ser supervisados:

a) Área de Camping. - Se verificará:

- Operatividad de mobiliario (mesas, sillas).
- Operatividad de parrillas.
- Presentación de mobiliario y parrillas.
- Seguridad.

b) Área de Juegos infantiles. - Se verificará:

- Operatividad de los juegos infantiles.
- Presentación.
- Seguridad.

c) Equipamiento y mobiliario lúdico - cultural. - Se verificará:

- Uso y Mantenimiento de toldos.
- Uso y mantenimiento de equipamiento y mobiliario lúdico.

8.2.2.4. SUPERVISIÓN AL ÁREA DE ZOOLÓGICOS, MINIGRANJAS, CANILES, ESTABLOS U OTROS ESPACIOS QUE ALBERGAN ANIMALES DE FAUNA SILVESTRE O DOMÉSTICA

La supervisión comprende la verificación de las condiciones generales en las que se encuentran los animales de SERPAR – LIMA, así como aquellos que se encuentran en custodia de la Institución. El instrumento utilizado durante la supervisión es el Formato SUP – 05, el mismo que permite recojer información de los siguientes rubros:

- Alimentación de animales.
- Ordenamiento documentario de historias clínicas.
- Atención de animales.
- Limpieza de jaulas, establos y otros.
- Condiciones de seguridad de jaulas, establos y otros.

8.2.2.5. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

La supervisión comprende la verificación de los servicios higiénicos administrados por SERPAR – LIMA o por concesionarios. El instrumento utilizado durante la supervisión es el Formato SUP – 06, el mismo que permite recoger los siguientes aspectos:

a) Servicios higiénicos administrados por SERPAR – LIMA. - Se verificará:

- Operatividad de los servicios higiénicos.
- Limpieza de los servicios higiénicos.
- Existencia y mantenimiento de contenedores de basura.
- Provisión de agua para los servicios higiénicos.
- Existencia de artículos de limpieza (jabón líquido, papel higiénico).





- Presentación del personal.
- Registro de ingresos por concepto de servicios higiénicos.

b) Servicios higiénicos administrados por concesionarios. - Se verificará:

- Operatividad de los servicios higiénicos.
- Limpieza de los servicios higiénicos.
- Existencia y mantenimiento de contenedores de basura.
- Provisión de agua para los servicios higiénicos.
- Existencia de artículos de limpieza (jabón líquido, papel higiénico).
- Presentación del personal.
- Provisión de servicios no autorizados.

8.3. SOCIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez culminada la supervisión, el supervisor comunicará al Administrador del Parque, las observaciones y recomendaciones advertidas durante el proceso de supervisión y se establecerán en forma conjunta las acciones correctivas a implementar.

Culminada la determinación de acciones correctivas, el Supervisor y el Administrador del Parque supervisado suscribirán un acta (anexo 07) en la que se detallarán las acciones a implementar.

8.4. IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS

Una vez concluido el proceso de supervisión, el Administrador del Parque es responsable de implementar medidas correctivas tendientes a subsanar las observaciones recogidas durante el proceso de supervisión en un periodo no mayor a treinta (30) días calendario.

8.5. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

Una vez vencido el plazo de 30 días calendario posteriores al desarrollo de la supervisión, el supervisor procederá a verificar el cumplimiento de la implementación de las acciones correctivas.

De evidenciarse que no se han implementado acciones correspondientes, se emitirá un informe con copia a la Sub Gerencia de Personal para los fines consiguientes.

IX. ANEXOS

NRO.	ANEXO	DETALLE
1	Formato SUP -01	Ficha de Supervisión de aspectos generales de los Parques
2	Formato SUP -02	Ficha de Supervisión de Infraestructura y equipamiento deportivo
3	Formato SUP -03	Ficha de Supervisión del área de piscinas y pateras.
4	Formato SUP -04	Ficha de Supervisión de otras áreas destinadas a zonas recreativas
5	Formato SUP -05	Ficha de Supervisión de áreas destinadas a zoológicos, minigranjas, caniles, establos u otros espacios que albergan animales.
6	Formato SUP -06	Ficha de Supervisión al área de servicios higiénicos.
7	Formato SUP -07	Acta de acciones correctivas requeridas para subsanar observaciones de la supervisión efectuada al Parque



FORMATO SUP - 01
FICHA DE SUPERVISIÓN DE ASPECTOS GENERALES DE LOS PARQUES

D.A. Supervisada: _____

Fecha: _____

Supervisor: _____

Aplicable a: Parques Zonales Parques Metropolitanos

1. PRESENTACIÓN GENERAL DEL PARQUE

Nro.	Ítem	Variables supervisadas	Sí	No	Observaciones
1	Fachada	¿La fachada se encuentra pintada con los colores institucionales de SERPAR - LIMA?			
2		¿La pintura de la fachada se encuentra en buen estado?			
3		¿Las rejas se encuentran adecuadamente pintadas y en buen estado?			
4		¿La fachada se encuentra libre de elementos extraños, tales como carteles, banners u otros que limitan la visibilidad de la fachada?			
5		¿En la fachada se evidencia el tarifario actualizado de los servicios brindados en el Parque?			
6	Condiciones de seguridad en las vías de acceso al Parque	¿La (s) puerta (s) habilitada (s) al público cuenta con personal de seguridad que controla el ingreso de usuarios y autos?			
8	Señalética	¿El Parque cuenta con señalética institucional?			
		¿La señalética del Parque se encuentra en buen estado?			
9	Limpieza	¿El Parque evidencia desechos en zonas de tránsito de beneficiarios, áreas de servicios y otros?			
10		¿Los contenedores de basura se encuentran operativos?			
11		¿Los contenedores de basura cuentan con bolsas de plástico?			
12	Personal	¿Se evidencia que el personal de áreas verdes viste uniforme institucional?			
16		¿Se evidencia que el personal de áreas verdes cuenta con			





8.2.2. SUPERVISIÓN DE ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PARQUES

La supervisión se desarrollará en función de los espacios y oferta de servicios de cada Parque, los cuales se encuentran señalados en el Formato SUP-01, numeral 5.

Se describen a continuación los aspectos específicos supervisados:

8.2.2.1. SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO.

La supervisión de Infraestructura y Equipamiento Deportivo se desarrollará en los Parques Zonales y en los Parques Metropolitanos que cuentan con infraestructura deportiva; siendo aplicable el Formato SUP – 02 para el recojo de información.

Los espacios que serán verificados durante la supervisión de infraestructura y equipamiento deportivo se describen a continuación:

a) Campos de césped natural.- Independientemente del tamaño del campo, se verificará:

- Operatividad del campo.
- Estado del césped.
- Señalización del campo.
- Arcos.
- Malla.

b) Campo de grass sintético.- Se verificará:

- Operatividad del campo.
- Estado del grass sintético.
- Señalización del campo.
- Arcos.
- Malla.

c) Campo de fulbito de losa de concreto.- Se verificará:

- Operatividad del campo.
- Estado de la losa.
- Señalización del campo.
- Arcos.
- Malla.

d) Campo de vóley de losa de concreto.- Se verificará:

- Operatividad del campo.
- Estado de la losa.
- Señalización del campo.
- Parantes soportes de la red.
- Red.

e) Campo de Básquet.- Se verificará:

- Operatividad del campo
- Estado de la losa.
- Señalización del campo.





SERPAR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DE PARQUES

		fotocheck?			
7		¿El personal Guarda Parque se encuentra adecuadamente uniformado?			
8		¿El personal Guarda Parque se encuentra identificado con fotocheck?			
9		¿El personal asignado a otras áreas se encuentra uniformado?			
10		¿El personal asignado a otras áreas se encuentra identificado con fotocheck?			

Otros aspectos de relevancia:

2. SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE CONCESIONARIOS

Nro.	Ítem	Variables supervisadas	Si	No	N/A ³	Observaciones
1	Limpieza interna y externa de la concesión	¿El área destinada a la atención al público se encuentra limpia?				
2		¿El área interna de la concesión se encuentra limpia?				
3	Operatividad de equipamiento	¿El área de cocina cuenta con equipamiento frigorífico en buen estado? ⁴				
4		¿Los juegos infantiles se encuentran operativos? ⁵				
5	Productos	¿Los productos ofertados se enmarcan en el contrato suscrito con SERPAR - LIMA?				
6	Infraestructura	¿Los stands proporcionados por SERPAR - LIMA no tienen modificaciones que afecten la presentación externa de estos espacios?				
7	Licencia de funcionamiento y otras autorizaciones	¿El concesionario cuenta con Licencia de Funcionamiento?				
8		¿La Licencia de funcionamiento se encuentra				



³ No aplica.

⁴ Aplicable cuando el concesionario está autorizado al expendio de alimentos preparados.

⁵ Aplicable cuando el concesionario está autorizado a la prestación de "juegos infantiles o de otra índole".



		vigente?			
		¿El personal cuenta con carné de sanidad? ⁶			
9	Presentación	¿El personal que brinda atención al público se encuentra debidamente uniformado?.			
10		¿El personal cuenta con fotochek?.			
11	Contraprestación	¿La DA cuenta con un registro ordenado en el que se evidencia copia de los comprobantes de pago por concepto de concesión?			
12		¿El registro de pagos evidencia no adeudos?			
13	Asistencia	¿La DA cuenta con un registro de asistencia de los concesionarios?			
14		¿El registro de asistencia de los concesionarios se encuentra actualizado?			

Otros aspectos de relevancia:

3. SUPERVISIÓN DEL ÁREA DEL TÓPICO

Nro.	Ítem	Variables supervisadas	Sí	No	Observaciones
1	Registro de Accidentes	¿El Tópico cuenta con un Registro de Accidentes y Atenciones?			
2		¿El Registro se encuentra actualizado?			
3	Inventario	¿El Tópico cuenta con inventario de materiales e instrumental médico y medicinas?			
4		¿El tópico cuenta con materiales, instrumental médico y medicinas suficientes para la atención de los usuarios?			
5	Limpieza	¿El tópico evidencia condiciones ascépticas óptimas?			

⁶ Aplicable a los concesionarios autorizados a la preparación y expendio de alimentos



SERPAR

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DE PARQUES

6	Presentación de personal	¿El personal del tópico se encuentra debidamente uniformado?			
7		¿El personal del tópico se encuentra identificado con fotocheck?			

Otros aspectos de relevancia:

4. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nro.	Ítem	Variables supervisadas	Sí	No	Observaciones
1	Documentos emitidos	¿Los archivadores de documentos emitidos se encuentran ordenados correlativamente?			
2		¿Cuenta con un registro físico y/o virtual de los documentos emitidos; y éste se encuentra actualizado?			
3		¿Existe relación entre el registro físico y/o virtual y el correlato físico?			
4	Documentos recibidos	¿Los archivadores de documentos recibidos se encuentran ordenados correlativamente?			
5		¿Cuenta con un registro físico y/o virtual de los documentos recibidos; y éste se encuentra actualizado?			
6		¿Existe relación entre el registro físico y/o virtual y el correlato físico?			
7	Carpeta Patrimonial	¿La DA cuenta con Carpeta Patrimonial de los bienes asignados?			
8	Autorizaciones y otras	¿La DA cuenta con un archivo de permisos, licencias y otros documentos emitidos por las Autoridades Administrativas?			
9	Libro de Reclamaciones	¿La DA cuenta con un aviso sobre la existencia del Libro de Reclamaciones?			
10		¿Se evidencian informes que reportan las quejas y reclamos en un plazo no mayor a 10 días?			





SERPAR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DE PARQUES

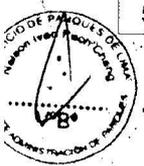
11		¿Se evidencian informes que reportan las medidas correctivas implementadas para atender las quejas y reclamos cuándo éstas son procedentes?			
12	Sistema de Defensa del Ciudadano	¿Se evidencian informes que reportan las medidas correctivas implementadas para atender los reclamos y sugerencias cuándo éstas son procedentes?			
13		¿Los informes son remitidos en el periodo requerido por la Gerencia de Administración de Parques?			

Otros aspectos de relevancia:

5. ZONIFICACIÓN DEL PARQUE PARA EFECTO DE LA SUPERVISIÓN ESPECÍFICA

Marque con una "X" las zonas con las que cuenta el Parque:

Nro.	Ítem	Sí	No	Ficha aplicable
1	Infraestructura y equipamiento deportivo.			Formato SUP- 02
2	Área de piscinas y pateras.			Formato SUP- 03
3	Otras áreas destinadas a zonas recreativas (juegos infantiles, área de camping)			Formato SUP- 04
4	Áreas destinadas a zoológicos, minigranjas, establos, caniles u otros espacios que alberguen animales de fauna doméstica y/o silvestre.			Formato SUP- 05
5	Servicios Higiénicos.			Formato SUP- 06



La supervisión culminó siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____.

SUPERVISOR

ADMINISTRADOR DE _____



FORMATO SUP - 02
FICHA DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO

D.A. Supervisada: _____

Fecha: _____

Supervisor: _____

Aplicable a: Parque Zonales y Metropolitanos que cuentan con infraestructura y equipamiento deportivo

I. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO⁷

1.1. Señale la cantidad de espacios deportivos de la D.A. Supervisada:

a) Nro. De campos de césped natural de fútbol 11	b) Nro. De campos de césped natural de fútbol 9	c) Nro. De campos de césped sintético de fútbol 7	d) Nro. De campo de fulbito de losa de concreto	e) Nro. De campos de voley de losa de concreto	f) Nro. De campos de basquet de losa de concreto	g) Nro. De áreas de concreto para aeróbicos y karate

1.2. Ubicación:

a) Campo 1 de césped natural de fútbol 11: _____

b) Campo "n" de césped natural de fútbol 11: _____

c) Campo 1 de césped sintético de fútbol 7: _____

d) Campo "n" de césped sintético de futbol 7: _____

e) Campo 1 de voley de losa de concreto: _____

f) Campo "n" de voley de losa de concreto: _____

g) Campo 1 de básquet de losa de concreto: _____

h) Campo "n" de básquet de losa de concreto: _____

Área 1 de losa de concreto para aeróbicos y karate: _____

Área "n" de losa de concreto para aeróbicos y karate: _____



⁷ Si el Parque cuenta con más de 1 campo, insertar en la "Ficha de Supervisión" cuadros del estado situacional en igual número que la cantidad de campos con los que cuenta el Parque; en caso no posca el campo señalar en el rubro de observaciones.



1.3. Estado situacional de los campos de césped natural de fútbol 11:

a) Campo 1 de césped natural de futbol 11

Nro.	Ítem	VARIABLES SUPERVISADAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Operatividad	¿El campo se encuentra operativo?			
2	Grass	¿El grass se encuentra adecuadamente podado?			
3		¿El grass presenta desniveles?			
4		¿Se evidencia falta de grass?			
3	Riego	¿El césped se encuentra verde y se evidencia riego permanente?			
4	Señalización	¿El campo presenta señalización visible?			
5	Arcos	¿Los arcos se encuentran adecuadamente pintados?			
6	Mallas	¿Las mallas de los arcos se encuentran en buen estado?			

1.4. Estado situacional de los campos de césped natural de fútbol 9:

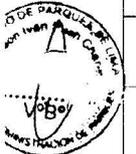
a) Campo 1 de césped natural de futbol 9

Nro.	Ítem	VARIABLES SUPERVISADAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Operatividad	¿El campo se encuentra operativo?			
2	Grass	¿El grass se encuentra adecuadamente podado?			
3		¿El grass presenta desniveles?			
4		¿Se evidencia falta de grass?			
3	Riego	¿El césped se encuentra verde y se evidencia riego permanente?			
4	Señalización	¿El campo presenta señalización visible?			
5	Arcos	¿Los arcos se encuentran adecuadamente pintados?			
6	Mallas	¿Las mallas de los arcos se encuentran en buen estado?			

1.5. Estado situacional de los campos de césped sintético de fútbol 7:

a) Campo 1 de grass sintético de futbol 7

Nro.	Ítem	VARIABLES SUPERVISADAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Operatividad	¿El campo se encuentra operativo?			
2	Grass sintético	¿Se evidencian desniveles en el campo?			





3		¿Se evidencian roturas del grass sintético?			
4	Señalización	¿El campo presenta señalización visible?			
5	Arcos	¿Los arcos se encuentran debidamente pintados?			
6	Mallas	¿Las mallas de los arcos se encuentran en buen estado?			

1.6. Estado situacional de los campos de futbolito de losa de concreto:

a) Campo 1 de futbolito de losa de concreto

Nro.	Ítem	Variables supervisadas	Sí	No	Observaciones
1	Operatividad	¿El campo se encuentra operativo?			
2	Losa de concreto	¿La losa de cemento presenta fisuras?			
3		¿La losa de concreto evidencia falta de rugosidad?			
3	Señalización	¿El campo presenta señalización visible?			
4	Arcos	¿Los arcos se encuentran adecuadamente pintados?			
5	Mallas	¿Las mallas de los arcos se encuentran en buen estado?			

Estado situacional de los campos de voley de losa de concreto:

a) Campo 1 de voley de losa de concreto

Nro.	Ítem	Variables supervisadas	Sí	No	Observaciones
1	Operatividad	¿El campo se encuentra operativo?			
2	Losa de concreto	¿La losa de cemento presenta fisuras?			
3		¿La losa de concreto evidencia falta de rugosidad?			
4	Señalización	¿El campo presenta señalización visible ?			
5	Parantes	¿Los parantes de la ned de voley se encuentran debidamente pintados?			
6	Ned	¿La ned de voley se encuentra en buen estado?			

1.8. Estado situacional de los campos de basquet de losa de concreto:

a) Campo 1 de basquet de losa de concreto

Nro.	Ítem	Variables supervisadas	Sí	No	Observaciones
1	Operatividad	¿El campo está operativo?			





SERPAR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DE PARQUES

2	Losa	¿La losa de cemento presenta fisuras?			
3		¿La losa de concreto evidencia falta de rugosidad?			
4	Señalización	¿El campo presenta señalización visible?			
5	Estructuras de los tableros y aros	¿Las estructuras de los tableros se encuentran debidamente anclados y pintados?			
6	Mallas	¿La malla se encuentra en buen estado?			

1.9. Estado situacional de las áreas de concreto para aeróbicos y karate:

a) Área 1 de concreto para aeróbicos y karate

Nro.	Ítem	VARIABLES SUPERVISADAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Operatividad	¿El área se encuentra operativa?			
2	Losa de concreto	¿La losa de cemento presenta fisuras?			
3		¿La losa de concreto evidencia falta de rugosidad?			
4	Toldos	¿La losa cuenta con toldo?			
		¿De ser el caso: el toldo se encuentra en buen estado?			

1.10. Estado situacional de espacios complementarios:

Nro.	Ítem	VARIABLES SUPERVISADAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Tribunas	¿Las tribunas se encuentran operativas?			
2		¿Las tribunas se encuentran adecuadamente pintadas?			
3	Vestidores	¿Los vestidores se encuentran operativos?			
		¿ Los vestidores se encuentran adecuadamente pintados?			

Otros aspectos de relevancia: _____

La supervisión culminó siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____.

SUPERVISOR

ADMINISTRADOR DE _____



FORMATO SUP - 03
FICHA DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE PISCINAS Y PATERAS

D.A. Supervisada: _____

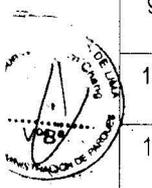
Fecha: _____

Supervisor: _____

Aplicable a: Parque Zonales

1. ESTADO SITUACIONAL DEL ÁREA DE PISCINAS EN TEMPORADA DE APERTURA DE PISCINAS AL PÚBLICO.

Nro.	Ítem	Variables supervisadas	Sí	No	Observaciones
1	Cloro	¿Los niveles de cloro se encuentran en el rango permitido? ⁸			
2	PH	¿Los niveles de PH se encuentran en el rango permitido? ⁹			
3	Cisternas de agua	¿Las cisternas de agua se encuentran cubiertas?			
4	SSH y duchas	¿Los SSH y duchas se encuentran operativos?			
5		¿Los SSH y duchas se encuentran limpios?			
6	Lavapiés	¿Los lavapiés se encuentran limpios?			
7		¿Existe solución desinfectante en los lavapiés?			
8	Sistema de recirculación de agua	¿El sistema de recirculación de agua se encuentra operativo?			
9	Tachos de basura	¿Existen tachos de basura en el área circundante a las piscinas?			
10		¿Los tachos de basura cuentan con bolsas de plástico?			
11	Limpieza de estanque de agua	¿El agua del estanque se encuentra limpia, no evidencia existencia de desechos?			
12	Almacenes de insumos químicos	¿Existen barreras de acceso de los usuarios a almacenes de insumos químicos?			
13		¿Los almacenes se encuentran ventilados?			
14	Libro de Registro	¿La DA cuenta con Libro de Registro de control de aguas y ocurrencias de interés sanitario?			
15		¿El libro se encuentra actualizado?			

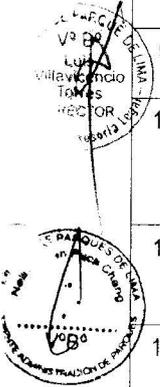


⁸ Los niveles de cloro residual libre deben evidenciar valores de entre 0.4 a 1.5 gramos por litro (verificar Libro de Registro).
⁹ Los niveles de PH deberán evidenciar valores de entre 7.2 y 7.8. (verificar Libro de Registro).



2. ESTADO SITUACIONAL DEL ÁREA DE PISCINAS EN TEMPORADA DE CIERRE DE PISCINAS AL PÚBLICO.

Nro.	Ítem	Variables supervisadas	Sí	No	Observaciones
1	Cloro	¿Los niveles de cloro señalados en el Libro de Registro se encuentran en el rango permitido? ¹⁰			
2	PH	¿Los niveles de PH señalados en el Libro de Registro se encuentran en el rango permitido? ¹¹			
3	Cisternas de agua	¿Las cisternas de agua se encuentran cubiertas?			
4	SSHH y duchas	¿Los SSHH y duchas se encuentran operativos?			
5		¿Los SSHH y duchas se encuentran limpios?			
6	Sistema de recirculación de agua	¿El sistema se encuentra operativo?			
7	Limpieza de estanque de agua	¿El agua del estanque se encuentra limpia, no evidencia existencia desechos?			
8	Almacenes de insumos químicos	¿Existen barreras de acceso de los usuarios a almacenes de insumos químicos?			
9	químicos	¿Los almacenes se encuentran ventilados?			
10	Vías de acceso al área de piscinas	¿Las vías de acceso al área de piscinas se encuentra bloqueada a usuarios?			
11	Libro de Registro	¿La DA cuenta con Libro de Registro de control de aguas y ocurrencias de interés sanitario?			
12		¿El libro se encuentra actualizado?			



Otros aspectos de relevancia:

La supervisión culminó siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____.

SUPERVISOR

ADMINISTRADOR DE _____

¹⁰ Los niveles de cloro residual libre deben evidenciar valores de entre 0.4 a 1.5 gramos por litro.
¹¹ Los niveles de PH deberán evidenciar valores de entre 7.2 y 7.8.



FORMATO SUP - 04
FICHA DE SUPERVISIÓN DE OTRAS ÁREAS DESTINADAS A ZONAS RECREATIVAS

D.A. Supervisada: _____

Fecha: _____

Supervisor: _____

1. SUPERVISIÓN AL ÁREA DE CAMPING.

Nro.	Ítem	VARIABLES SUPERVISADAS	Sí	No	Observaciones
1	Operatividad y mobiliario	¿La D.A. Supervisada cuenta con mobiliario para el área de camping (mesas, bancas)?			
2		¿El mobiliario se encuentra operativo?			
3		¿El área cuenta con parrillas?			
4		¿Las parrillas se encuentran en buen estado?			

2. SUPERVISIÓN AL ÁREA DE JUEGOS INFANTILES.

Nro.	Ítem	VARIABLES SUPERVISADAS	Sí	No	Observaciones
1	Operatividad	¿Los juegos infantiles se encuentran operativos?			
2	Presentación	¿El mobiliario y equipamiento se encuentra debidamente presentado (pintura, limpieza, etc).			
3	Seguridad	¿Se evidencia personal Guarda Parque en el área?			

EQUIPAMIENTO LÚDICO - CULTURAL.

Nro.	Ítem	VARIABLES SUPERVISADAS	Sí	No	Observaciones
1	Toldos	¿El Parque cuenta con toldos?			
2		¿Los toldos se encuentran en buen estado?			
3		¿Los toldos son utilizados para eventos diversos?			
4	Equipamiento y mobiliario lúdico	¿El Parque cuenta con equipamiento y mobiliario lúdico?			
5		¿El equipamiento y mobiliario se encuentra en buen estado?			
6		¿El equipamiento y mobiliario es utilizado por los usuarios del Parque?			





SERPAR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DE PARQUES

Otros aspectos de relevancia:

La supervisión culminó siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____.

SUPERVISOR

ADMINISTRADOR DE _____





FORMATO SUP - 05
FICHA DE SUPERVISIÓN DE ÁREAS DESTINADAS A ZOOLOGICOS, MINIGRANJAS, CANILES, ESTABLOS U OTROS ESPACIOS QUE ALBERGAN ANIMALES

D.A. Supervisada: _____

Fecha: _____

Supervisor: _____

1. CONDICIONES GENERALES DE LOS ANIMALES

Nro.	Ítem	VARIABLES SUPERVISADAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Alimentos	¿La D.A cuenta con un registro de recepción de alimentos?			
2		¿El registro de recepción de alimentos se encuentra actualizado ¹² ?			
3		¿La D.A. Cuenta con un registro de suministro de alimentos a animales?			
4		¿El registro de suministro de alimentos se encuentra actualizado?			
5	Historias Clínicas	¿La DA cuenta con un registro ordenado de las historias clínicas de los animales?			
6	Atención de animales	¿Existen animales que requieren atención médica y no han recibido medicación?			
7	Limpieza	¿Se evidencia que las jaulas, establos y caniles se encuentran limpios?			
8		¿Se encuentra un registro de los días y horas en los que se realizó la limpieza de los ambientes?			
9	Seguridad	¿Las jaulas, establos, caniles y se encuentran debidamente cerrados?			

Otros aspectos de relevancia:

La supervisión culminó siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____.

SUPERVISOR

ADMINISTRADOR DE _____

¹² El registro debe realizarse semanalmente.



FORMATO SUP - 06
FICHA DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

D.A. Supervisada: _____

Fecha: _____

Supervisor: _____

1. CONDICIONES DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS ADMINISTRADOS POR SERPAR - LIMA

1.1. Señale la cantidad de servicios higiénicos con los que cuenta la División Administrativa:

SSHH varones : SSHH personal femenino:

SSHH mujeres: SSHH personal masculino:

1.2. Señale la cantidad de servicios higiénicos operativos:

SSHH varones : SSHH personal femenino:

SSHH mujeres: SSHH personal masculino:

1.3. Señale las condiciones en las que se presta el servicio:

Nro.	Ítem	VARIABLES SUPERVISADAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Limpieza	¿Los SSHH se encuentran limpios?			
2		¿Los SSHH cuentan con contenedores de basura?			
3		¿Los contenedores de basura cuentan con bolsas de plástico?			
4	Provisión de agua	¿Los SSHH cuentan con agua en forma permanente?			
5	Artículos de limpieza	¿Los servicios higiénicos proveen papel higiénico a los usuarios?			
6		¿Los servicios higiénicos cuentan con jabón líquido?			
7	Presentación del personal	¿El personal se encuentra uniformado?			
8		¿El personal se encuentra identificado con fotocheck?			
9	Registro de ingresos	¿La DA cuenta con registro de control de ingresos?			
10		¿El registro se encuentra actualizado?			



2. CONDICIONES DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS ADMINISTRADOS POR CONCESIONARIOS

2.1. Señale la cantidad de servicios higiénicos con los que cuenta la División Administrativa:

SSHH varones :

SSHH mujeres:

