

MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FISICA		CÓDIGO:002-PP-GM-V05
		FECHA: 24/04/2020

1. OBJETIVO

Propender por el mantenimiento y preservación de la infraestructura física en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Humberto Velásquez García INFOTEP a fin de que la Institución pueda prestar un servicio de calidad

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de Mantenimiento y termina con el recibimiento a satisfacción. Este procedimiento se aplica a todas las dependencias de la Institución.

3. RESPONSABLE

El Jefe de Almacén, el Rector, Asesores Jurídicos, son los responsables de que este procedimiento se cumpla.

4. DEFINICIONES

Infraestructura Física: Es el conjunto armónico de ventilación, iluminación, silletería y espacio tangible en el cual se pueden desarrollar labores para llevar a cabo la misión institucional.

Preservación: Conservar los elementos en buen estado.

Mantenimiento: Conservar un elemento para que no pierda su valor y funcionalidad.

Prevenir: Reconocer de antemano un daño o perjuicio.

Corregir: Arreglar, enmendar, componer, ordenar un bien.

Inspección: Observación directa de cada uno de los elementos.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Jefe de Almacén	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Sulay Abuabara Acosta	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FISICA	 CIÉNAGA MAGDALENA	CÓDIGO:002-PP-GM-V05
		FECHA: 24/04/2020

- El responsable del proceso de Gestión de Compras y Mantenimiento es la encargada de informar al Rector sobre las necesidades de Mantenimiento de la Infraestructura Física existentes.
- Para la solicitud de mantenimiento se debe tener en cuenta que el bien que requiere mantenimiento no esté en garantía, de lo contrario el proveedor debe hacerse responsable del mantenimiento del mismo, porque la Institución hace efectiva el cumplimiento de la garantía.
- La solicitud de mantenimiento la hace el responsable de cada proceso y/o jefe de dependencia que requiera del servicio de mantenimiento. Cada funcionario es responsable del buen uso de los bienes a su cargo.
- Se solicita cotización a diferentes proveedores para determinar los precios del mercado y realizar los estudios previos.
- El Rector autoriza el servicio de mantenimiento teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas por parte de los proveedores del servicio de mantenimiento; y se realiza el procedimiento de contratación.

5.2 PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recibir solicitud de Mantenimiento	Jefe de Almacén	El Jefe de Almacén recibe la solicitud de Mantenimiento a través de oficio
2	Solicita cotizaciones a los proveedores del servicio de mantenimiento	Jefe de Almacén	Se solicitan cotizaciones a diferentes proveedores del servicio de mantenimiento (mínimo dos cotizaciones). Y con base a esto se realiza el análisis del sector y estudios previo para la contratación del servicio.
3	Elaboración del contrato	Asesores jurídicos Rector	Los asesores jurídicos son los encargados de la

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Jefe de Almacén	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Sulay Abuabara Acosta	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FISICA	 CIÉNAGA MAGDALENA	CÓDIGO:002-PP-GM-V05
		FECHA: 24/04/2020

		Jefe de Almacén	elaboración contrato para el servicio del mantenimiento requerido, este contrato es firmado por el rector y supervisado por la jefe de Compras y Mantenimiento
4	Realización del mantenimiento	Jefe de Almacén Técnico/Contratista	Se autoriza la realización del mantenimiento del bien o elemento solicitado con el contrato firmado por el Rector,
5	Recibir a satisfacción el mantenimiento	Jefe de Almacén	Se deja constancia en acta de recibido a satisfacción del servicio mediante la firma del contratista y el supervisor del en el formato de oficio de la institución como prueba de que entregó la obra.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
----------------	---------------	----------------	---------------------	--------	-------------

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Jefe de Almacén	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Sulay Abuabara Acosta	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FISICA	 CIÉNAGA MAGDALENA	CÓDIGO:002-PP-GM-V05
		FECHA: 24/04/2020

Solicitud de Mantenimiento	Por Orden Cronológico	Responsable: Jefe de Almacén Lugar: Carpeta Solicitud de mantenimiento Medio: Físico, en gavetas de archivo	3 años	Rector Jefe de Presupuesto Contador	Eliminar

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
01	30/09/09	Por modificación de objetivos, alcance y descripción de proceso, además el encabezado y el pie de página y documentos relacionados	Comité de Coordinación de Control Interno
02	28/06/2011	Se modifico el encabezado, pie de página, el contenido del procedimiento,	Comité de Coordinación de Control Interno
03	09/09/2016	Se modificó pie de página, responsables y las generalidades.	Comité de Coordinación de Control Interno
04	19/02/2020	Ajuste al encabezado, el cuadro de elaborado, revisado y aprobado, procedimiento	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Jefe de Almacén	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Sulay Abuabara Acosta	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FISICA	 INFOTEP INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIÉNAGA MAGDALENA	CÓDIGO:002-PP-GM-V05
		FECHA: 24/04/2020

05	24/04/2020	Ajuste al encabezado, el cuadro de elaborado, revisado y aprobado, procedimiento y cambio de logo	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
----	------------	---	---

9. ANEXOS

- Anexo1. Plan de Mantenimiento.
Anexo 2. Recibido a satisfacción.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Jefe de Almacén	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Sulay Abuabara Acosta	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún