

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION SEDE DIRECCION GENERAL	P39.SA	18/03/2019
		Versión 1	Página 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades y responsables para la administración de las instalaciones de la Sede de la Dirección General en lo referente al pago de servicios públicos, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de préstamo de espacio locativo (auditorio, cancha, carpa, casino y área externa frente apoyo logístico) o la necesidad de realizar algún arreglo, hasta efectuar labores de mantenimiento o préstamo de instalaciones.

Aplica para la Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se realizarán las labores de mantenimiento siempre y cuando se cuente con los insumos y herramientas necesarias

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitud de servicios espacio locativo	Se recibe la solicitud mediante correo electrónico para espacios locativos solicitudprestamoespaciolocativo@icbf.gov.co , verificando la agenda de disponibilidad y se informa mediante correo electrónico	Auxiliar del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
2	Solicitud de servicio de mantenimiento	Se recibe la solicitud de labores de mantenimiento mediante correo electrónico solicitudesmantenimientosedenacional@icbf.gov.co	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Solicitar el mantenimiento	Solicitar el mantenimiento una vez se recibe o evidencia la necesidad del servicio. Esta Solicitud se puede realizar de la siguiente manera: Por medio de un correo electrónico o llamada telefónica de los colaboradores del ICBF en la Sede de la Dirección General. Por medio de un informe que realiza el Profesional SST.	Colaboradores ICBF en la Sede de la Dirección General Profesional del Grupo de Apoyo Logístico Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico Informes de inspección de seguridad Llamada telefónica
4	Consolidar la información	Se consolida la información recibida de los diferentes mantenimientos.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato matriz de asignación de mantenimiento
5 P.C	Verificar los insumos requeridos	Verificar la disponibilidad de herramientas e insumos necesarios, para la realización de los mantenimientos que fueron solicitados mediante correo electrónico	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
6	Entregar las solicitudes	Entregar el formato diariamente de los mantenimientos al personal contratista de mantenimiento.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato matriz de asignación de mantenimiento
7	Recibir las solicitudes	Recibo de las solicitudes y firma de la matriz.	Técnico del Grupo de Apoyo Logístico	Formato solicitud de servicio de mantenimiento
8	Realizar los mantenimientos	Realizar los diferentes mantenimientos que fueron solicitados	Técnico del Grupo de Apoyo Logístico	Formato solicitud de servicio de mantenimiento
9	Calificar el servicio	Recibir a satisfacción el trabajo realizado, firmar y calificar el servicio.	Colaboradores ICBF en la Sede de la Dirección General	Formato solicitud de servicio de mantenimiento
10 P.C	Revisión de los mantenimientos	Realizar la revisión visual de los mantenimientos solicitados a través de los informes de inspección de seguridad o por los recorridos en las instalaciones de la Sede de la Dirección General	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato solicitud de servicio de mantenimiento
11	Consolidar ejecución	Se consolida la información recibida de los diferentes mantenimientos ejecutados	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato matriz de asignación de mantenimiento
12	Realizar el informe	Realizar informes de los mantenimientos que se realizaron con los soportes fotográficos, para el eje de SST.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Informe de requerimientos terminados.
13 P.C	Recibir y validar la factura	Recibir y validar la factura de los servicios públicos correspondientes, elaborando la comunicación para la firma del Director Administrativo.	Técnica del Grupo de Apoyo Logístico	Comunicación oficial
14	Avalar la factura	Se realiza la revisión de la comunicación y se da el aval para el trámite de pago de factura.	Coordinador Grupo de Apoyo Logístico	Comunicación oficial
15	Aprobar el pago	Aprobar y remitir comunicación con la respectiva factura para el pago	Director Administrativo	Comunicación oficial
		Fin		

P.C.: Punto de Control

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION SEDE DIRECCION GENERAL	P39.SA	18/03/2019
		Versión 1	Página 3 de 3

5. RESULTADO FINAL:

Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección general, así como el pago de servicios públicos y el préstamo de los espacios locativos.

6. DEFINICIONES:

SST: Seguridad y Salud en el trabajo

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F5.PG3.GTH	Formato informe de inspección de seguridad
F2.P39.SA	Formato matriz asignación de mantenimiento
F1.P39.SA	Formato solicitud de mantenimiento

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.