



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION SEDE DIRECCIÓN GENERAL

P39.SA

26/01/2024

Versión 3

Página 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades y responsables de la administración de las instalaciones de la Sede de la Dirección General en lo referente al manejo de equipos especiales, así como la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar así su deterioro.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de mantenimiento, y finaliza con el encendido manual de las plantas eléctricas.

Aplica para la Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 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	Solicitar el mantenimiento	Una vez se evidencia la necesidad de mantenimiento se envía solicitud a través de los siguientes medios: Por medio de un correo electrónico a solicitudesmantenimientosedenacional@icbf.gov.co 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, profesional del Eje Ambiental o de Auditorías internas.	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/Grupo de Planeación Administrativa/Auditor es Internos	Correo electrónico Llamada telefónica Informes de inspección de seguridad/Informes Ambientales/Informes de Auditoría
2	Recibir solicitud de servicio	Se recibe la solicitud de labores de mantenimiento en el correo electrónico solicitudesmantenimientosedenacional@icbf.gov.co	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION SEDE DIRECCIÓN GENERAL

P39.SA

26/01/2024

Versión 3

Página 2 de 3

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Consolidar la información de mantenimientos	Se consolida la información recibida de los diferentes mantenimientos.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	F2.P39.SA Formato matriz de asignación de mantenimiento
4 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
5	Entregar las solicitudes	Entregar el formato diariamente de los mantenimientos solicitados al personal contratista de mantenimiento.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	F2.P39.SA Formato matriz de asignación de mantenimiento
6	Recibir las solicitudes	Recibo de las solicitudes y firma de la matriz.	Contratista operario del Grupo de Apoyo Logístico	F1.P39.SA Formato solicitud de servicio de mantenimiento
7 P.C	Realizar los mantenimientos	Realizar los diferentes mantenimientos que fueron solicitados	Contratista operario del Grupo de Apoyo Logístico	F1.P39.SA Formato solicitud de servicio de mantenimiento
8	Calificar el servicio	Recibir a satisfacción el trabajo realizado, firmar y calificar el servicio.	Colaboradores ICBF en la Sede de la Dirección General	F1.P39.SA Formato solicitud de servicio de mantenimiento
9 P.C	Revisión de los mantenimientos	Realizar la revisión visual de los mantenimientos realizados a través de recorridos en las instalaciones de la Sede de la Dirección General	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	F2.P39.SA Formato matriz de asignación de mantenimiento
10	Consolidar ejecución	Se consolida la información recibida de los diferentes mantenimientos ejecutados	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	F2.P39.SA Formato matriz de asignación de mantenimiento
11	Realizar el informe	Realizar informes de las correcciones realizadas de las condiciones inseguras, para el eje de SST.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Informe de requerimientos terminados.
12	Prender equipos especiales	Encendido de las plantas eléctricas y/o calderas de vapor.	Contratista operario del Grupo de Apoyo Logístico	N/A
13	Encender calderas de vapor	Encendido de las calderas, según se requiera, con el fin de proveer de vapor a los equipos de casino	Contratista operario del Grupo de Apoyo Logístico	IT2.P39.SA Instructivo para el encendido de las calderas de vapor en la SDG

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION SEDE DIRECCIÓN GENERAL

P39.SA

26/01/2024

Versión 3

Página 3 de 3

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14	Encender manualmente plantas eléctricas	Encendido manual de las plantas eléctricas, en caso de no realizarse la transferencia automática, es decir cuando la planta eléctrica no se encienda automáticamente en el momento de presentarse falla en el suministro eléctrico, garantizando así la continuidad del trabajo en la Sede Dirección General	Contratista operario del Grupo de Apoyo Logístico	IT1.P39.SA Instructivo para el encendido de las Plantas eléctricas en la SDG
Fin				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección general y encendido de equipos especiales.

6. DEFINICIONES:

SST: Seguridad y Salud en el trabajo

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Instructivo para el encendido de las calderas de vapor en la Sede de la Dirección General
- Instructivo para el encendido de las Plantas eléctricas en la Sede de la Dirección General

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
N/A	N/A	N/A
18/03/2019	P39.SA v1	Se incluyeron las actividades de encendido de equipos especiales, haciendo referencia a los nuevos instructivos de encendido de plantas eléctricas y calderas de vapor en la Sede de la Dirección General, que se relacionaron en el ítem documentos de referencia y relación de formatos. Así como se eliminan las actividades que no tienen relación con las actividades de mantenimiento.
24/08/2020	P39.SA v2	Se actualiza al alcance del servicio y se da claridad sobre la periodicidad del instructivo de encendido de calderas, dada las necesidades actuales.

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