
 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-G-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 03-02-14
	PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 003
	GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES	Número de página 1 de 5



**Superintendencia
de Sociedades**

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-G-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 03-02-14
	PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 003
	GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES	Número de página 2 de 5

1. INFORMACION GENERAL.

1.1 OBJETIVO	<p>- Dar las directrices para Mantener limpias y en buen estado las instalaciones físicas (baños, pasillos, oficinas, jardines y áreas comunes) de la superintendencia de sociedades.</p> <p>- Recibir y hacer seguimiento a las solicitudes de materiales o insumos para la entidad.</p>
1.2. RESPONSABLE	Grupo administrativo
1.3. ALCANCE	La planta física de la Superintendencia de Sociedades.
1.4. DEFINICIONES	N.A.

2. GENERALIDADES

ASPECTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL
Aseo mantenimiento y	Realizar aseo general diariamente (Barrer, limpiar polvo, trapear, aspirar, encerar y recoger basura de canecas) en lugares como: oficinas, pasillos, zonas comunes y baños.	Auxiliares Servicios generales	
	Depositar basura y residuos de las labores de aseo en los ductos destinados para tal fin, o llevarlos directamente al sótano de la entidad diariamente.		X
	Suministrar a cada oficina todos los días las cantidades necesarias de tinto, aromática y agua pura durante el día.		
Control de llaves de Oficina	La oficina del grupo administrativo cuenta con un duplicado de llaves de las oficinas de la entidad que pueden ser requeridas por los auxiliares de servicios generales o por los funcionarios de las dependencias en caso de ser necesario.	Funcionario Designado	



Superintendencia
de Sociedades

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GINF-G-001

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Fecha: 03-02-14

PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 003

GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Número de página 3 de 5

Tratamiento de basuras (Reciclaje)	Recoger y seleccionar basuras (que no llegan por ductos) para llevarlas al deposito general cada dia.	Auxiliar de grupo administrativo.	
	Colocar en la máquina la cantidad necesaria de bolsas de basura para realizar operación de compactado.		
	Recoger material compactado de la máquina, empacarlas y sellarlas para llevarla al depósito general. Junto con el material que no se compacto (reciclaje).		X
Revisiones generales de planta física	Recepcionar y atender diariamente las inquietudes verbales y/o escritas de las diferentes dependencias.	Coordinador grupo administrativo	
	Revisar y reparar diariamente el estado de las líneas telefónicas, lámparas fluorescentes, baños, cocinas, muebles en mal estado, bombillos, tomacorrientes y demás elementos eléctricos y/o telefónicos.	Personal grupo administrativo.	X
	Si se trata de reparaciones menores se tomara como tiempo de atención 1 a 3 días y si es una reparación mayor tomara de 4 a 30 días. Solo en casos excepcionales se tomará un tiempo mayor. La clasificación de mayor o menos la da el responsable de atender el requerimiento con base en su experiencia.	Personal Grupo Administrativo	X
	Diligenciar el formato de Solicitud de Requerimiento recibido en cada dependencia. Entregarlo en el grupo administrativo.(Aplica para la Sede Central), en las regionales se envía correo y se da el tramite que corresponda.	Auxiliar grupo administrativo	
	Reportar al Coordinador del Grupo Administrativo las novedades y cambios realizados.	Auxiliar grupo administrativo	
	Encender y apagar los motores de extracción y suministro de aire	Auxiliar grupo administrativo	



Superintendencia
de Sociedades

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GINF-G-001

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Fecha: 03-02-14


PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 003

GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Número de página 4 de 5

Actividades ocasionales del grupo administrativo	Cuando se presenten eventos extraordinarios se debe informar al personal encargado para que prepare y disponga de todo lo necesario para su desarrollo.	Auxiliar grupo administrativo	
Centro Fotocopiado de	Recepcionar mensualmente la totalidad de comprobantes de autorización y las cuentas de cobro correspondiente para efectuar un cruce de información entre la planilla de la toma de lectura del contador del equipo y los comprobantes de autorización de copiado	Funcionario designado	X
	Remitir al grupo de tesorería una copia del contrato, junto con la cuenta de cobro correspondiente para el pago respectivo	Coordinador grupo administrativo	
Solicitud de insumos, bienes de consumo y devolutivos del almacén	Cuando se presente insuficiencia de inventario, solicitar al grupo administrativo a través de memorando o correo dirigido al grupo administrativo los materiales e insumos requeridos	Almacenista	X
	A la recepción del pedido verificar el cumplimiento de su orden. En caso de no estar completo solicitar al grupo administrativo un nuevo memorando comunicando la novedad. (haciendo referencia de unidades faltantes)	Almacenista	X
	Si un pedido es de carácter prioritario y este es entregado de forma incompleta se debe solicitar autorización ante el almacén para aceptarlo.	Almacenista	
	Realizar la distribución de elementos, productos y demás en cada una de las dependencias que lo solicitaron.	Almacenista	

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-G-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 03-02-14
	PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 003
	GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES	Número de página 5 de 5

3. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	30-04-08	04-03-10	Creación del documento	Coord Administrativo
002	04-03-10	03-02-14	Determinación de requisitos de oportunidad en la atención de requerimientos	Coord Grupo Administrativo
003	03-02-14		Cambio del documento al proceso de Gestión de Infraestructura Física	Coordinador Grupo de Arquitectura Empresarial y SGI

Elaboro : Líder De Calidad y MECI
Fecha : 03-02-14

Reviso: Funcionario Grupo Adtvo
Fecha : 03-02-14

Aprobó: Coord Administrativo
Fecha : 03-02-14