
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCOM301-PR003	
	PROCESO: COMPRAS	Fecha elaboración 04/01/2011	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: MEJORAMIENTO, ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA	Versión: 6.0	Página 1 de 4

PROCESO: COMPRAS	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): MEJORAMIENTO, ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA
RESPONSABLE: JEFE DE COMPRAS	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Establecer el proceso de aplicación de las mejoras, adecuación y mantenimiento en la planta física de la entidad	
ALCANCE: Este procedimiento aplica desde el reconocimiento, diagnóstico de la necesidad de mejoramiento, adecuación y mantenimiento por parte del área de mantenimiento, administrando los equipos, materiales y personal, y llevando a cabo los procedimientos necesarios para su ejecución hasta la entrega de los bienes o servicios al área afectada.	
DEFINICIONES:	
ADECUACION: Son las actividades realizadas encaminadas en habilitar determinado espacio de las instalaciones para suplir necesidades espaciales.	
CONSTRUPLAN: Es un programa de presupuestos que maneja una enorme base de datos de insumos, proveedores, especificaciones, precios y análisis unitarios, que pueden crearse y modificarse por el usuario para crear presupuestos de construcción que a su vez pueden someterse a toda clase de simulaciones y estudios de sensibilidad.	
INFRAESTRUCTURA: Es el conjunto de estructuras de Ingeniería e Instalaciones – por lo general de larga vida útil – que constituyen la base sobre la cual se produce la prestación de servicios considerados necesarios para el desarrollo de fines productivos, sociales y personales.	
MANTENIMIENTO: Son las actividades encaminadas a la conservación de las instalaciones de la caja.	
MEJORAMIENTO: Son las actividades encaminadas a la mejora de las instalaciones de la caja hacia un estado mejor y de satisfacer una necesidad o resolver un problema	
PRODUCTO: Es el resultado de una actividad o actividades realizadas	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	
Ley 388 de 1997, NSR 10 (Normas), Normas urbanísticas municipales, Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Norma Técnica de Calidad Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (ver normograma)	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCOM301-PR003	
	PROCESO: COMPRAS	Fecha elaboración 04/01/2011	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: MEJORAMIENTO, ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA	Versión: 6.0	Página 2 de 4


CONDICIONES GENERALES: Que exista el requerimiento del área afectada.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Conocimiento de la necesidad	El funcionario jefe de cada área, mediante correo electrónico o comunicación interna, reporta las necesidades del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo al área de Compras para su programación respectiva.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Compras	Comunicado Interno Correo interno- Correo electrónico.	Recepción de Solicitud
2	Visita técnica	Se programa visita técnica en coordinación con los auxiliares de mantenimiento y se determina el tipo de solución a implementar. Nota. 1. Cuando las actividades no se puedan realizar con los auxiliares de mantenimiento, se acudirá a proveedor externo para adelantar el diagnóstico y dar solución. Nota. 2. Cuando se requiera concepto técnico profesional para recibido se recurre al área de Infraestructura de Comfacasanare.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Compras Auxiliares de Mantenimiento	Cronograma-FCOM010	




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCOM301-PR003	
	PROCESO: COMPRAS	Fecha elaboración 04/01/2011	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: MEJORAMIENTO, ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA	Versión: 6.0	Página 3 de 4

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Requerimiento a almacén	Se cuantifica el material a utilizar para el mejoramiento y se hace el requerimiento a compras de los materiales necesarios para la ejecución. A partir de ese momento compras con la subdirección solicitante autorizan la compra y se espera la confirmación del material en obra por parte de los responsables de estas.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Compras Auxiliares de Mantenimiento	Solicitud de Producto FCOM001 Correo interno	
4	Inicio de trabajos	Una vez recibido el material por parte de Compras se da inicio a las obras con la aprobación, cuando se requiera, del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Subdirección Administrativa y Financiera	Auxiliar de Mantenimiento Profesional SST	Cronograma FCOM010	
5	Entrega de actividades de mantenimiento	Concluidas las actividades se realiza la verificación del cumplimiento de trabajos realizados, y se hace entrega al área solicitante.	Jefatura de Compras	Profesionales Universitario Auxiliar de Mantenimiento	Cronograma FCOM010	




VIGILADO SuperSubsidio

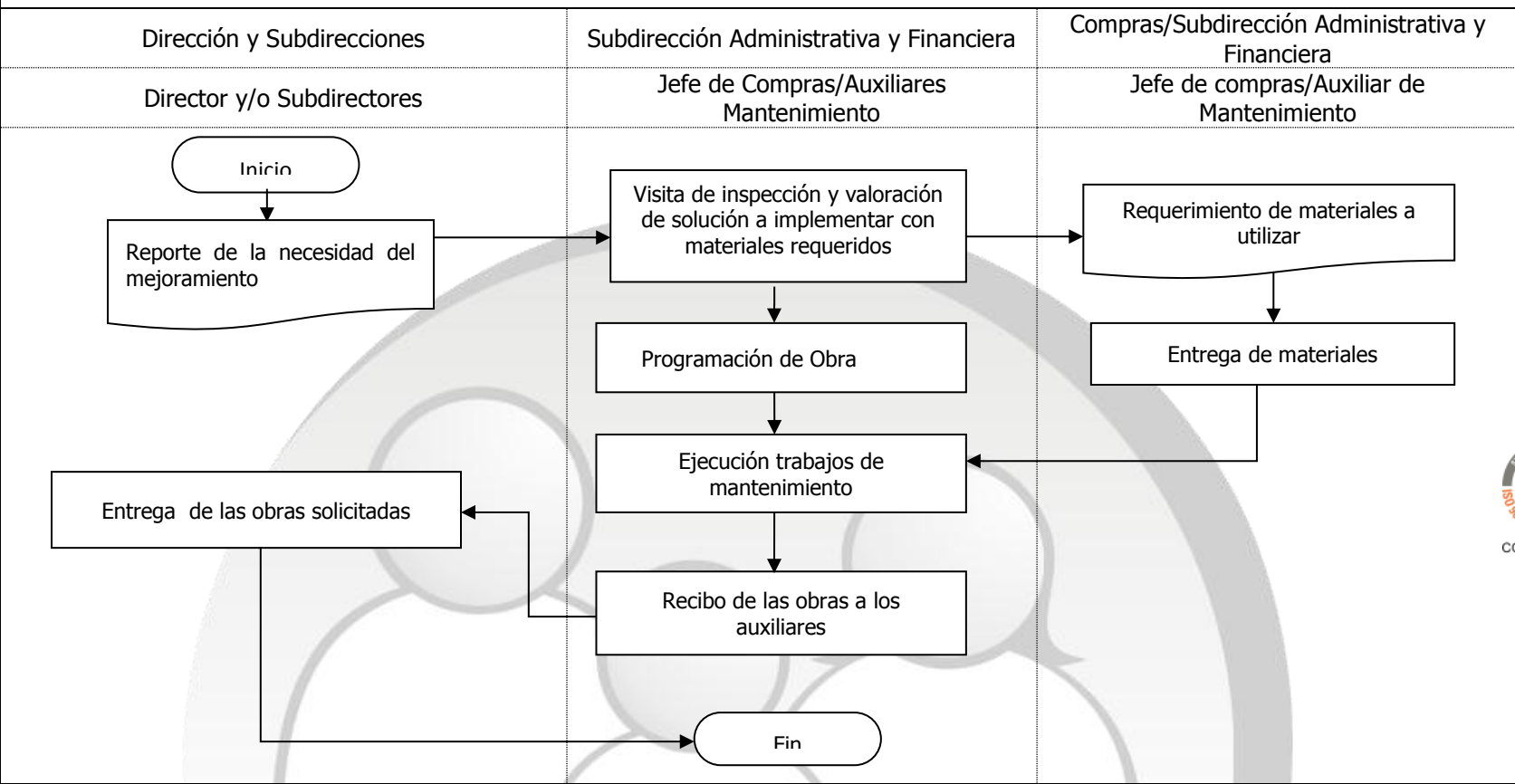
INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
N.A	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FCOM001 SOLICITUD DE PRODUCTO FCOM010 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DOC-DIR100-003 COMUNICADOS INTERNOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: JAIME OSVALDO BERNAL MESA Cargo: Jefe de Compras	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCOM301-PR003	
	PROCESO: COMPRAS	Fecha elaboración 04/01/2011	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: MEJORAMIENTO, ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA	Versión: 6.0	Página 4 de 4

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio

