

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 1 de 28



# Superintendencia de Sociedades



**MANTENIMIENTO, LIMPIEZA DE INSTALACIONES  
Y APOYO EN LA GESTIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, RELACIONADOS CON LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 2 de 28

## 1. INFORMACION GENERAL.

<b>1.1 OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar las directrices para mantener limpias y en buen estado las instalaciones físicas (baños, pasillos, oficinas, jardines y áreas comunes), la gestión de la infraestructura física y de los bienes de la Superintendencia de Sociedades, aplicando los lineamientos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>▪ Prestar el apoyo en la gestión de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física como eventos, transporte de funcionarios a diligencias oficiales, fotocopiado, entre otros.</li> </ul>
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Grupo Administrativo
<b>1.3. ALCANCE</b>	La presente guía comprende desde la planificación, coordinación, ejecución hasta el monitoreo y seguimiento del servicio de aseo, cafetería, la gestión de la infraestructura física y de los bienes o servicios relacionados, en la Superintendencia de Sociedades.
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	<p><b>Bioseguridad:</b> Conjunto de acciones y procedimientos encaminados a prevenir la proliferación de virus y bacterias que afecten la salud humana.</p> <p><b>EPP:</b> Elementos de Protección Personal</p> <p><b>Bitácora:</b> Elemento en el cual se registran las actividades ejecutadas y las novedades y que están dispuestas en cada punto de aseo y cafetería.</p> <p><b>Líder de Contratista:</b> persona designada por el contratista de aseo y cafetería para coordinar las operaciones de aseo y cafetería.</p> <p><b>Líder de Supervisión de la Superintendencia de Sociedades:</b> Persona designada por el Subdirector Administrativo para apoyar la supervisión del contrato o contratos de aseo y cafetería.</p>

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 3 de 28

	<p><b>Programa de Aseo y Cafetería:</b> Documento en donde se plasma la programación de actividades, insumos y recursos para realizar el servicio de aseo y cafetería en una semana</p> <p><b>Informe de Quejas y Reclamos del Servicio:</b> Es un resumen que realiza el líder de Supervisión de la Superintendencia de Sociedades sobre las quejas y los reclamos recibidos en la semana anterior, con respecto al servicio de aseo, limpieza y de cafetería.</p> <p><b>Recuperación de Paredes:</b> Cuando las paredes se encuentren en mal estado y ya no sea posible mantenerles en buen aspecto con acciones de aseo, se deben recuperar mediante acciones de resane y pintura.</p>
--	---

## 2. GENERALIDADES

### 2.1. ASEO, LIMPIEZA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SERVICIO DE CAFETERIA

El procedimiento de aseo y limpieza de la infraestructura física y de servicio de cafetería a nivel nacional se debe realizar de manera permanente de conformidad con las necesidades para la prestación del servicio y cuando se cuente con el contrato de prestación de servicios:

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<p><b>Planificación Aseo y limpieza de la infraestructura física y del servicio de cafetería (Servicio):</b></p> <p><u>Definición:</u> Consiste en programar previamente las actividades a realizar y cuantificar las necesidades de recursos, tiempos de solicitud de los mismos y distribuir el recurso humano, esta planificación de conformidad con el plan de trabajo establecido</p> <p><u>Elementos de entrada de la planificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quejas y reclamos de los usuarios de las sedes sobre el servicio.</li> <li>▪ Programación de actividades y eventos de la Superintendencia de Sociedades en cada sede y requerimientos especiales de adecuación para el servicio.</li> <li>▪ Lista de recurso humano disponible.</li> <li>▪ Lista de disponibilidad de insumos para el servicio por ejemplo según el servicio, por ejemplo, para aseo y limpieza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa del servicio, según el plan de trabajo</li> <li>▪ Plan de gestión de insumos y herramientas requeridas para el servicio.</li> <li>▪ Plan de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>▪ Plan de inspecciones ambientales</li> </ul>	Coordinador de operaciones del contratista, líder de supervisión de la Superintendencia de Sociedades, líder ambiental, líder de seguridad y salud en el trabajo y supervisor del contrato	Planificación y Ajuste

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 4 de 28

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<p>herramientas, jabones, papel, desinfectantes, limpiadores, etc., o para el servicio de cafetería, cafeteras, termos y elementos de consumo, café, aromáticas que no impliquen la preparación de alimentos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer las fechas de solicitud y entrega de los insumos requeridos de acuerdo con el programa del servicio.</li> <li>▪ Listado de puntos de aseo y limpieza de la infraestructura física de cada sede y las áreas dispuestas para la cafetería.</li> <li>▪ Establecer la periodicidad de aseo y limpieza y del servicio de cafetería</li> <li>▪ Lineamientos de Bioseguridad.</li> <li>▪ Procedimientos ambientales.</li> <li>▪ Tasas de rendimiento para el control de insumos de aseo y cafetería.</li> <li>▪ Informe de ciclos de vida de las herramientas de aseo, limpieza y de cafetería.</li> <li>▪ Informe de ejecución del anterior programa y bitácoras de servicio de aseo, limpieza y de cafetería.</li> </ul> <p><u>Ejercicio de planificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar programa de aseo y cafetería, teniendo en cuenta los recursos e insumos disponibles y los ciclos de aseo ejecutados según cada punto de aseo identificado y las acciones correctivas derivadas de las quejas y reclamos de los usuarios.</li> <li>▪ Discutir programa de aseo y cafetería con líder de supervisión de la Superintendencia de Sociedades y realizar ajustes y recomendaciones.</li> <li>▪ Aprobación del programa de aseo, limpieza y de cafetería por parte del supervisor.</li> <li>▪ Elementos de salida:</li> <li>▪ Documento de salida programa según el plan de trabajo de aseo y cafetería por sede aprobado por el supervisor, el plan de gestión de insumos y herramientas, el plan de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo y el plan de inspecciones ambientales</li> </ul>			
<p><b>Coordinación de Operaciones:</b></p> <p>En esta etapa se coordinan las operaciones entre el contratista y la Superintendencia de Sociedades, la coordinación se realiza según el plan de trabajo programada exceptuando las actividades extraordinarias las cuales se hacen en tiempo real diariamente este incluye las siguientes actividades:</p> <p><u>Ordinarias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se informa a todo el personal sobre las quejas y reclamos y las acciones correctivas a seguir.</li> <li>▪ Se informa al personal sobre el programa de aseo y cafetería según el plan de trabajo y la asignación de operaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de novedades de personal.</li> <li>▪ Registro de novedades de actividades y eventos de la superintendencia .</li> <li>▪ Correo electrónico a almacén solicitando insumos.</li> </ul>	<p>Coordinador de operaciones del contratista, líder de supervisión de la Superintendencia de Sociedades y supervisor del contrato y Auxiliares Servicios Generales y cuando se requiere contratistas</p>	HACER

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 5 de 28

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se verifica si se dispone de los insumos y herramientas para la realización de las operaciones y se gestión nuevas necesidades si hay lugar.</li> <li>▪ Enviar correo a <a href="mailto:almacen@supersociedades.gov.co">almacen@supersociedades.gov.co</a> dentro de los tiempos establecidos indicando los suministros requeridos en el periodo acordado previamente y conforme el manual de gestión y administración de bienes de la Entidad.</li> <li>▪ Solicitudes de revisión, resane y pintura de las dependencias, salas de audiencia, salas de reuniones y donde se requiera realizadas al correo electrónico <a href="mailto:mantenimientoadminis@supersociedades.gov.co">mantenimientoadminis@supersociedades.gov.co</a>.</li> </ul> <p><u>Extraordinarias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de novedades diarias de personal sobre ausencias por cualquier motivos y ajuste de operaciones y registros de cambios en la programación.</li> <li>▪ Reportes de novedades diarias sobre programación de actividades y eventos de la Superintendencia y su impacto en el programa de aseo y cafetería y ajuste del mismo.</li> <li>▪ Coordinación de ajustes entre líder del contratista y líder de supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico a mantenimiento administrativo para revisión, resane y pintura</li> </ul>		
<p><b>Ejecución programa de aseo y limpieza de la infraestructura física y del servicio de cafetería (Servicio):</b></p> <p><u>Ejecución:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedido de insumos y herramientas.</li> <li>▪ Verificación del personal de aseo y cafetería al inicio de la jornada diaria.</li> <li>▪ Intrusiones sobre ajustes al programa de aseo y cafetería por novedades ordinarias y extraordinarias.</li> <li>▪ Recordatorio sobre tasas de rendimiento de insumos.</li> <li>▪ Reporte de herramientas dañadas.</li> <li>▪ Instalación de avisos y medidas de seguridad mientras se realizan las operaciones de aseo y cafetería, tales como avisos de piso mojada, etc</li> <li>▪ Realización de las actividades programadas de aseo y cafetería.</li> <li>▪ Disponer los residuos de conformidad con los procedimientos ambientales y de bioseguridad.</li> <li>▪ Registro en bitácora del punto de aseo y cafetería de las operaciones realizadas.</li> <li>▪ Registro de novedades en bitácora.</li> </ul> <p><u>Prohibiciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Queda expresamente prohibido conectar aspiradores o artefactos de aseo como brilladoras o cualquier otro elemento en las tomas de corriente regulada que están identificadas con el color "NARANJA".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitácoras en punto de aseo y de cafetería.</li> <li>▪ Registros de novedades de personal.</li> <li>▪ Registro de novedades de actividades y eventos de la superintendencia .</li> <li>▪ Registro de las Inspecciones de seguridad y seguridad en el trabajo aplicadas</li> <li>▪ Registro de las inspecciones ambientales realizadas</li> </ul>	Líder de contratista y Auxiliares Servicios generales. Líder de seguridad y salud en el trabajo, el líder ambiental y cuando se requiere contratistas	HACER

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 6 de 28

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciar operaciones de aseo sin la debida señalización de peligro piso mojado.</li> <li>▪ No utilizar los elementos de protección personal en el desarrollo de las actividades de aseo, limpieza o del servicio de cafetería, según la actividad a realizar.</li> <li>▪ Dejar de ejecutar las actividades de bioseguridad.</li> <li>▪ Incumplir los protocolos de bioseguridad para trabajadores.</li> <li>▪ Utilizar las cocinetas de cafetería para otras actividades no autorizadas.</li> <li>▪ No se podrán utilizar las cocinetas para preparar alimentos.</li> <li>▪ Utilizar los cuartos de aseo para otras actividades diferentes.</li> </ul>			
<p><b>Seguimiento y Verificación Aseo y limpieza de la infraestructura física y del servicio de cafetería (Servicio):</b></p> <p>Son las actividades encaminadas a verificar el cumplimiento del programa de aseo y cafetería:</p> <p><u>Verificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de los protocolos de bioseguridad por parte personal de aseo y cafetería.</li> <li>▪ Verificación de las actividades de limpieza y desinfección programas.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo para prevenir accidentes.</li> <li>▪ Verificación de los registros en bitácora.</li> <li>▪ Verificación de la calidad de las actividades de aseo y cafetería.</li> <li>▪ Verificación de la oportunidad en la ejecución de las actividades programadas.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de los procedimientos ambientales para disposición de residuos.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de las prohibiciones.</li> <li>▪ Verificación de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo aplicadas</li> </ul> <p><u>Acciones de control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar requerimientos escritos al personal que incumple programa o procedimientos.</li> <li>▪ Realizar requerimientos escritos a contratista.</li> <li>▪ Realizar relación de ajustes a programación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimientos a personal de aseo y cafetería.</li> <li>▪ Requerimientos a contratistas</li> </ul>	Líder del contratista y líder de supervisión de la Superintendencia de Sociedades y supervisor del contrato.	CONTROL

## 2.2. GESTION PARA MANTENER LA INFRAESTRUCTURA FISICA

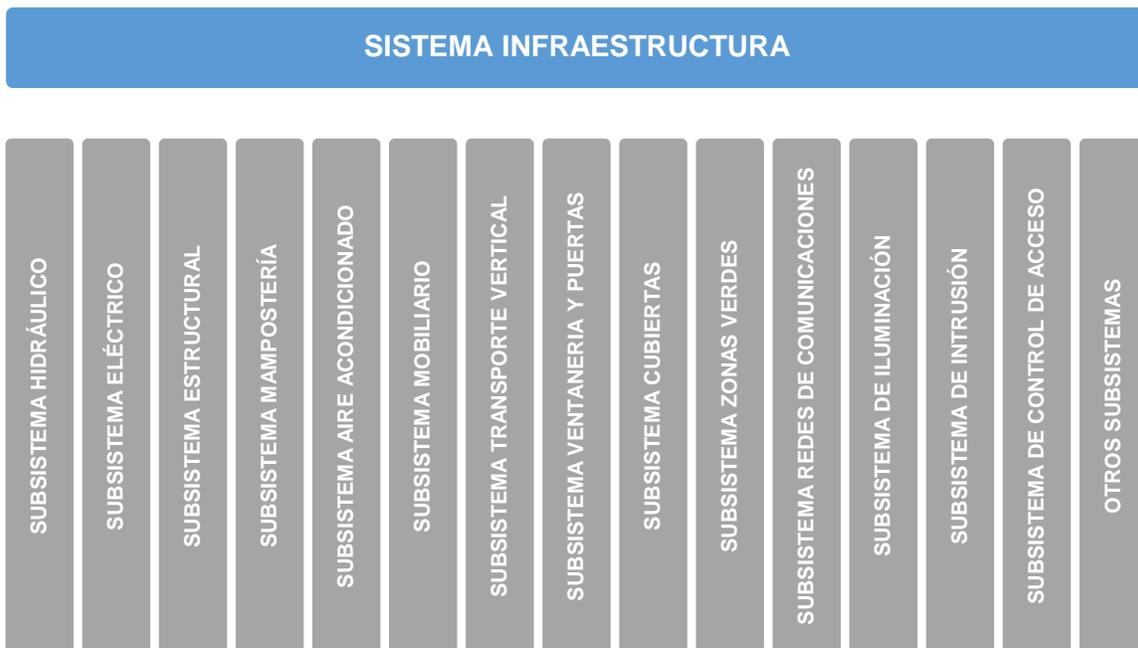
El personal designado por la Subdirección Administrativa deberá realizar las gestiones para mantener el buen estado la infraestructura física, las cuales se realizan en cualquier momento o de acuerdo a los requerimientos incorporados por las normas de seguridad y salud en el trabajo, de seguridad industrial, ambientales, de accesibilidad, que son

	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 7 de 28

aplicables para el desarrollo de las funciones que le corresponden a la Superintendencia de Sociedades.

### 2.2.1. LINEAMIENTOS PARA MANTENER LA INFRAESTRUCTURA FISICA

**Sistema Infraestructura:** Corresponde a todos los inmuebles propiedad de la Superintendencia, sus instalaciones y equipos que la integran y cualquier elemento vivo o inerte empotrado en el suelo, de propiedad de la Superintendencia de Sociedades. Los siguientes son los subsistemas del Sistema de Infraestructura:



### Gestión de la infraestructura basada en gestión de riesgos, accesibilidad al entorno físico, eficiencia y funcionalidad de los subsistemas

La gestión del mantenimiento de la infraestructura esta basada en análisis de riesgos y diseño universal de conformidad con la Ley 1618 de 2013, para lo cual la Subdirección Administrativa con sus grupos de trabajo basara la planeación del mantenimiento en función del “**análisis de riesgos**” en especial aquellos que puedan afectar la salud humana o la vida humana, o afecten la accesibilidad al entorno físico de las personas en condición de discapacidad, para lo cual deberán incluir en los planes de mantenimiento de la infraestructura, todos los ajustes razonables.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 8 de 28

También la Subdirección Administrativa deberá realizar periódicamente una evaluación de eficiencia y funcionalidad de los subsistemas y valorar la economía y sus costos de operación y mantenimiento en el mediano y largo plazo para planificar sus mantenimientos.

En el marco de eficiencia se deberán evaluar:

- Eficiencia energética, menor consumo menor costo de operación.
- Eficiencia en el consumo de recursos, menor consumo menor costo de operación.

En el marco de la funcionalidad:

- Mayores servicios al usuario.
- Mejoramiento de los rendimientos para los usuarios.
- Mejoramiento de la accesibilidad al entorno físico.
- Usos multipropósito.
- Disponibilidad.
- Usabilidad.

En el marco de la economía:

- Costos de mantenimiento en el corto, mediano y largo plazo versus inversión inicial.
- Costos de operación perpetua en el corto, mediano y largo plazo versus la inversión inicial.
- Sostenibilidad.

### **Escenario de Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura**

El mantenimiento de la infraestructura deberá hacerse en escenarios de cinco años con revisiones anuales.

#### **2.2.2. DEFINICIONES**

**Accesibilidad al Entorno Físico:** A fin de que las personas con discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida, se adoptarán las medidas pertinentes, de acuerdo a las posibilidades, para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 9 de 28

**Ajustes razonables:** Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamental (Ley 1346 de 2009).

**Diseño Universal:** Se entenderá el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. El “*diseño universal*” no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten (Ley 1346 de 2009).

**Usabilidad:** Capacidad de un subsistema de la infraestructura de integrarse con el usuario final, para garantizar un acceso fácil a sus servicios.

**Subsistema Operativo:** Se entiende por subsistema operativo aquel Subsistema que está listo para cumplir su propósito dentro de la operación integral de la infraestructura de la superintendencia para cumplir con las necesidades de los usuarios y funcionarios de la entidad.

**Subsistema Funcional:** Es aquel subsistema que satisface las necesidades de funcionamiento de los usuarios para cumplir con sus objetivos institucionales, con adecuados niveles de la eficiencia y eficacia.

**Mantenimiento Preventivo:** Son todos aquellos trabajos, inspecciones, revisiones y ajustes periódicos que requieren los subsistemas de la infraestructura, teniendo en cuenta las recomendaciones de los fabricantes, tendientes a la detección y prevención de fallas en su fase inicial para que puedan ser corregidas oportunamente, garantizando un mejor funcionamiento del Subsistema y la disminución de posibles fallas o costos más altos en reparaciones.

Se prestará el servicio de mantenimiento preventivo con el fin de procurar la conservación de los Subsistemas, mediante la realización de una revisión que garantice su buen funcionamiento, operatividad y fiabilidad.

El objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del sistema, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 10 de 28

**Mantenimiento Predictivo:** Es un tipo de mantenimiento preventivo que realiza por recomendaciones del fabricante frente a sistemas inteligentes de autodiagnóstico de los subsistemas o recomendación en los manuales de operación y manteniendo del fabricante.

**Mantenimientos Correctivos Programados:** Se entiende como mantenimiento correctivo programado, aquel mantenimiento que surge como consecuencia de:

- La realización de un mantenimiento preventivo en el cual se identificaron indicios o elementos que muestran la necesidad de hacer cambios de partes o componentes porque se anticipa un alto riesgo de fallo potencial del subsistema o sistema y este fue advertido por el contratista o un funcionario autorizado de la Superintendencia de Sociedades, este mantenimiento si bien es correctivo se realiza antes que se cristalice el riesgo de fallo identificado, y se programa con anticipación.
- Cuando surge como consecuencia de un análisis de funcionalidad y eficiencia y costos operacionales y costos de mantenimiento.
- Los mantenimientos correctivos programados también pueden ser consecuencia de los mantenimientos predictivos establecidos por los fabricantes.

Los mantenimientos correctivos también son consecuencia del mejoramiento de la funcionalidad de los subsistemas.

El contratista o funcionario de la Superintendencia de Sociedades que, en desarrollo de la rutina de los mantenimientos preventivo, detecte una falla del subsistema que inspecciona o revisa, deberá informar inmediatamente al Supervisor del Contrato o a la Subdirección Administrativa, con el fin de que en el menor tiempo posible se realice el Mantenimiento Correctivo Programado necesario para garantizar el correcto y adecuado funcionamiento.

**Mantenimientos Correctivos:** Son todos aquellos trabajos que se generan por averías o fallas imprevistas de algún de los subsistemas que no se han podido planificar por cuanto se presentan de manera intempestiva por falla o desgaste en alguna de sus piezas o mal uso.

Estas actividades se adelantarán sin interferir con las actividades programadas para el mantenimiento preventivo de los subsistemas, el contratista deberá atender la solicitud realizada por parte del supervisor del contrato.

**Clasificación de los Mantenimientos según su tamaño o experticia:**

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 11 de 28

Dependiendo el tamaño del mantenimiento o la experticia del personal que lo realizará, se clasifican en mantenimientos menores y mayores, de acuerdo con las siguientes definiciones:

**Mantenimientos Menores:** Son aquellos que por su tamaño y nivel de experticia se realizan con el personal de planta de la Superintendencia, independiente que sean preventivos o correctivos.

**Mantenimientos Mayores:** Son aquellos que por su tamaño y nivel de experticia se realizan con contratistas independiente, bien sean preventivos o correctivos.

### 2.2.2.1. *Mantenimientos Mayores*

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<p><b>Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura.</b></p> <p><u>Definición:</u> Es el ejercicio de evaluar el estado de la infraestructura y planear las acciones necesarias para garantizar la operatividad, funcionalidad de la infraestructura en el largo, mediano y corto plazo, con los menores costos de operación y mantenimiento.</p> <p><u>Elementos de entrada de la planificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quejas y reclamos de los usuarios de las sedes sobre la operatividad y funcionalidad de la infraestructura.</li> <li>▪ Tendencias de crecimiento de las obligaciones misionales de la Superintendencia de Sociedades en cada sede y requerimientos especiales de adecuación o ampliación de la infraestructura.</li> <li>▪ Normas de Austeridad en el gasto Público.</li> <li>▪ Diagnósticos de los subsistemas de la infraestructura</li> <li>▪ Análisis de riesgos de infraestructura tales como: riesgo de incendios, Riesgo de deterioro, Riesgo descargas eléctricas, riesgo de daño eléctrico, riesgo de inundación, riesgo sanitario, riesgo biológico, riesgo de intrusión, riesgo de atentados terroristas, riesgo de seguridad etc. y sus impactos en las personas y los bienes de la entidad.</li> <li>▪ Análisis económico, de eficiencia y eficacia de las tecnologías sustitutas para resolver una misma necesidad.</li> <li>▪ Listado de la infraestructura física.</li> <li>▪ Análisis del marco normativo que regula cada uno de los subsistemas de la infraestructura</li> <li>▪ Lineamientos de Bioseguridad.</li> <li>▪ Informe de ejecución del anterior plan de mantenimiento.</li> <li>▪ Informe de ejecución física y presupuestal de la vigencia anterior del plan de mantenimiento de la infraestructura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de mantenimiento de infraestructura largo plazo.</li> <li>▪ Plan anual de adquisiciones</li> </ul>	Coordinador Administrativo, Subdirector Administrativo	Planificación y Ajuste

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 12 de 28

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto de gasto en funcionamiento e inversión para mantenimiento de la infraestructura en escenario de tiempo del plan de mantenimiento de</li> </ul> <p><u>Ejercicio de planificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar proyecto de plan de mantenimiento de la infraestructura teniendo en cuenta todos los elementos de entrada en la planeación en un escenario de cinco años incluyendo los análisis de costo/eficiencia, distribuyendo las acciones anuales y sus costos asociados.</li> <li>▪ Discutir plan de mantenimiento de la infraestructura física con el subdirector administrativo y realizar ajustes y recomendaciones.</li> <li>▪ Aprobación del plan de mantenimiento de infraestructura programa por parte de la Subdirección Administrativa.</li> <li>▪ Negociación anual de la financiación anual de acciones del plan de mantenimiento de infraestructura con el presupuesto de la Vigencia.</li> <li>▪ Inclusión en plan anual de adquisiciones de las acciones de mantenimiento de las infraestructuras aprobadas para la vigencia.</li> <li>▪ Ajuste del plan de mantenimiento de infraestructura después de negociación anual del presupuesto.</li> </ul> <p><u>Elementos de salida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de mantenimiento de infraestructura largo plazo.</li> <li>▪ Plan anual de adquisiciones</li> </ul>			
<p><b>Coordinación de Operaciones:</b></p> <p>En esta etapa se coordinan las operaciones Tres etapas, Precontractual, contractual y post contractual:</p> <p><b>Precontractual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se coordina con el área de seguridad y salud en el trabajo las medidas para prevenir los riesgos asociados a las actividades a realizar.</li> <li>▪ Se coordina con el área de talento humano las medidas de bioseguridad que deben implementarse en las actividades a realizar</li> <li>▪ Se incluyen dichas medidas en los estudios previos para la contratación de las acciones del plan de mantenimiento de la infraestructura.</li> <li>▪ Se coordina con el grupo de contratos la revisión ya probación de los estudios previos que soportan la contratación de las acciones del plan de mantenimiento de la infraestructura</li> <li>▪ Contractual:</li> <li>▪ Se coordina con el contratista y el área de contratos la aprobación de las garantías y requisitos para la ejecución contractual</li> <li>▪ Se revisa y aprueba al contratista el plan de obra de conformidad con el contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de novedades de personal, cuando aplica</li> <li>▪ Registro de novedades de actividades y eventos de la superintendencia</li> <li>▪ Correo electrónico a almacén solicitando</li> <li>▪ Estudios previos</li> <li>▪ Correos electrónicos</li> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Liquidaciones.</li> <li>▪ Expediente contractual.</li> </ul>	Profesional Subdirección Administrativa, Coordinador Grupo Administrativo, Coordinador Grupo de Contratos y Subdirector Administrativo así como el Supervisor del contrato o Interventor según sea el caso	Hacer

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 13 de 28

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se revisa el cumplimiento de los perfiles del recurso humano exigidos en los pliegos de condiciones del contrato y el contrato mismo.</li> <li>▪ Se coordina con el contratista y el área de seguridad y salud en el trabajo los requisitos y medidas de prevención de accidentes e incidentes laborales.</li> <li>▪ Se coordina con el contratista el cumplimiento de los procedimientos ambientales.</li> <li>▪ Se coordina con el contratista el ingreso de materiales y equipos y la disponibilidad de recursos como el fluido eléctrico y agua potable, así como las medidas de seguridad para el ingreso de personal.</li> </ul> <p><b>Post-contractual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se coordina con el contratista y el área de contratos la liquidación de los contratos.</li> <li>▪ Se coordina con el área de contratos y el contratista las garantías.</li> </ul>			
<p><b>Ejecución mantenimiento infraestructura:</b> En esta etapa se ejecuta el plan de mantenimiento de la infraestructura</p> <p><u>Ejecución:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se ejecuta los contratos de mantenimiento de infraestructura según lo programado en los contratos.</li> <li>▪ El supervisor o interventor verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> <li>▪ Se realizan los pagos según lo programado.</li> <li>▪ Se realiza seguimiento a las garantías.</li> </ul> <p><u>Prohibiciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Queda totalmente prohibido la ejecución de operaciones por parte del personal el contratista que no cumpla con los perfiles exigidos y las matriculas profesionales exigidas por la ley.</li> <li>▪ Ningún personal podrá realizar gestión sobre la infraestructura física o los equipos de la infraestructura física de la Superintendencia de Sociedades sin la previa autorización de la Subdirección Administrativa y el acompañamiento del personal de mantenimiento o contratista y el líder de seguridad y salud en el trabajo, según sea el caso.</li> <li>▪ Iniciar operaciones de gestión de la infraestructura física o de los equipos de la infraestructura física sin la señalización que se requiera según el tipo de trabajo a realizar.</li> <li>▪ Iniciar trabajos que requieran autorización por parte del líder de seguridad y salud en el trabajo y el lleno de todos los procedimientos aplicables previos a la actividad</li> <li>▪ No realizar el uso adecuado de los elementos de protección personal- EPP suministrados por la Entidad y requeridos para los trabajos a realizar</li> <li>▪ Dejar de ejecutar las actividades de bioseguridad.</li> <li>▪ Incumplir los protocolos de bioseguridad para trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitácoras de obra</li> <li>▪ Informes de supervisión o interventoría.</li> <li>▪ Pagos</li> <li>▪ Requerimientos escritos a contratistas.</li> <li>▪ Actas de reunión con contratistas</li> </ul>	<p>Líder de requerimientos de mantenimiento, Líder de Seguridad y Salud en el trabajo, Líder ambiental, Líder del contratista y Auxiliares Servicios generales y cuando se requiere contratistas</p>	Hacer

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 14 de 28

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ningún personal podrá ingresar a las áreas seguras de la infraestructura física o donde se encuentre equipos de la infraestructura física como plantas eléctricas, subestación eléctrica, cuartos de basuras, sin la autorización de la Subdirección Administrativa y con el acompañamiento del personal la misma.</li> </ul>			
<p><b>Seguimiento y Verificación al plan de mantenimiento de infraestructura</b></p> <p><u>Verificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de los protocolos de bioseguridad por parte personal de mantenimiento y contratistas</li> <li>Verificación de las actividades de inspección programadas</li> <li>Verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo para prevenir accidentes.</li> <li>Verificación de los registros en bitácora.</li> <li>Verificación de la satisfacción de las actividades de atención de requerimientos de mantenimiento</li> <li>Verificación de la oportunidad en la ejecución de las actividades programadas,</li> <li>Verificación del cumplimiento de los procedimientos ambientales para disposición de residuos.</li> <li>Verificación de cumplimiento de las prohibiciones.</li> </ul> <p><u>Acciones de control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar requerimientos escritos a contratista.</li> <li>Realizar relación de ajustes a programación.</li> </ul> <p><i>Acciones legales frente a incumplimientos contractuales</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos a contratistas</li> <li>Requerimientos a contratistas</li> <li>Informes de avance físico y financiero.</li> <li>Informes del área de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	Coordinador Grupo Administrativo, Líder de la Infraestructura Física y Auxiliares Servicios Generales y cuando se requiere contratistas	CONTROL

### 2.2.2.2. Mantenimientos Menores

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<p><b>Planificación la gestión para mantener la infraestructura física (inspecciones, mantenimiento preventivo o predictivo (ordinario), servicios de mantenimiento o correcciones (Extraordinarias menores) y mantenimiento correctivo (Extraordinarias mayores):</b></p> <p><u>Definición:</u> Consiste en programar previamente las actividades a realizar y cuantificar las necesidades de recursos, tiempos de solicitud de los mismos y distribuir el recurso humano, materiales eléctricos de construcción y herramientas para esta planificación de conformidad con el plan de trabajo establecido</p> <p><u>Elementos de entrada de la planificación:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física</li> <li>Plan de gestión de insumos y herramientas requeridas para la gestión</li> <li>Plan de Inspección de seguridad y</li> </ul>	Coordinador Administrativo, líder de Supervisión de la Superintendencia. El Líder ambiental, el líder de seguridad y Salud en el Trabajo y supervisor del contrato	Planificación Y Ajuste

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 15 de 28

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quejas y reclamos de los usuarios de las sedes sobre la infraestructura.</li> <li>▪ Programación de actividades y eventos de la Superintendencia de Sociedades en cada sede y requerimientos especiales de adecuación de la infraestructura.</li> <li>▪ Lista de recurso humano disponible.</li> <li>▪ Lista de disponibilidad de materiales eléctricos, de construcción y herramientas para la gestión de la infraestructura física</li> <li>▪ Establecer las necesidades para aplicar el proceso de contratación para la gestión de la infraestructura física de conformidad con los lineamientos de la gestión presupuestal</li> <li>▪ Establecer las fechas de solicitud y entrega de los insumos requeridos de acuerdo con la gestión a realizar inspecciones, diagnóstico de la infraestructura física, de los equipos de la infraestructura física: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planta Eléctrica</li> <li>- Tanque de aguas</li> <li>- Tableros Eléctricos</li> <li>- Baños</li> <li>- Sistema de extracción y suministro de aire</li> <li>- Ascensores</li> <li>- Sistemas de detección y apagado de incendios</li> <li>- Tomas de corriente eléctrica</li> <li>- Las que se designe según la sede</li> </ul> </li> <li>▪ Listado de la infraestructura física, herramientas de cada sede.</li> <li>▪ Establecer la periodicidad de inspecciones técnicas básicas, inspecciones de seguridad y salud en el trabajo, inspecciones ambientales, mantenimientos preventivos ordinarios</li> <li>▪ Establecer los tiempos de atención de los requerimientos de las correcciones (1-3 días, de 4 a 30 días y más de 30 días)</li> <li>▪ Lineamientos de Bioseguridad.</li> <li>▪ Procedimientos ambientales.</li> <li>▪ Tasas de rendimiento para el control de insumos, materiales eléctricos, de construcción.</li> <li>▪ Informe de ciclos de vida de las herramientas de los materiales eléctricos y de construcción.</li> <li>▪ Lineamientos de los puestos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo y las demás que apliquen para el desarrollo de las funciones</li> <li>▪ Lineamientos que garanticen la accesibilidad física para las personas en condición de discapacidad</li> <li>▪ Informe de ejecución del anterior programa y bitácoras de gestión de la infraestructura física.</li> </ul> <p><u>Ejercicio de planificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar programa de gestión de la infraestructura física, teniendo en cuenta los recursos e insumos disponibles y los ciclos de gestión ejecutados según cada componente de la infraestructura física identificado y las acciones correctivas derivadas de las quejas y reclamos de los usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>salud en el trabajo</li> <li>▪ Plan de inspecciones ambientales</li> <li>▪ Plan anual de adquisiciones</li> </ul>		

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 16 de 28

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discutir programa de gestión de la infraestructura física con líder de supervisión de la Superintendencia de Sociedades y realizar ajustes y recomendaciones.</li> <li>▪ Discusión sobre el plan de adquisiciones respecto a la infraestructura física</li> <li>▪ Aprobación del programa de gestión de la infraestructura física por parte de la Subdirección Administrativa.</li> </ul> <p><u>Elementos de salida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de salida programa de gestión de la infraestructura física según el plan de trabajo por sede aprobado por el supervisor y plan de gestión de insumos y herramientas.</li> </ul>			
<p><b>Coordinación de Operaciones:</b></p> <p>En esta etapa se coordinan las operaciones entre el contratista y la Superintendencia de Sociedades, la coordinación se realiza según se establezca en el plan de trabajo, programada exceptuando las actividades extraordinarias las cuales se hacen en tiempo real diariamente este incluye las siguientes actividades:</p> <p><u>Ordinarias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se informa a todo el personal sobre las quejas y reclamos y las acciones correctivas a seguir.</li> <li>▪ Se informa al personal sobre el plan de mantenimiento de la infraestructura y la asignación de operaciones.</li> <li>▪ Se verifica si se dispone de los insumos y herramientas para la realización de las operaciones y se gestión nuevas necesidades si hay lugar.</li> <li>▪ Coordinación de los puestos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo y las demás que apliquen para el desarrollo de las funciones</li> <li>▪ Coordinación de las actividades que garanticen la accesibilidad física para las personas en condición de discapacidad</li> <li>▪ Enviar correo a <a href="mailto:almacen@supersociedades.gov.co">almacen@supersociedades.gov.co</a> dentro de los tiempos establecidos indicando los insumos, herramientas requeridos en el periodo acordado previamente y conforme el manual de gestión y administración de bienes de la Entidad,</li> <li>▪ Se solicita el acompañamiento a las actividades de mantenimiento preventivo o predictivo según el caso de la infraestructura física o de los equipos de la infraestructura física al correo electrónico <a href="mailto:mantenimientoadminis@supersociedades.gov.co">mantenimientoadminis@supersociedades.gov.co</a>.</li> <li>▪ El líder de los requerimientos de mantenimiento administrativo, programara el apoyo del personal de mantenimiento a las labores del almacén de conformidad con la periodicidad requerida</li> </ul> <p><u>Extraordinarias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de novedades diarias de personal sobre la infraestructura física, los equipos de la infraestructura física, ausencias por cualquier motivos y ajuste de operaciones y registros de cambios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de novedades de personal, cuando aplica</li> <li>▪ Registro de novedades de actividades y eventos de la superintendencia.</li> <li>▪ Correo electrónico a almacén solicitando insumos.</li> <li>▪ Correo electrónico a mantenimiento administrativo con los requerimientos</li> <li>▪ Correo al personal de mantenimiento con los requerimientos programados para la gestión de infraestructura ordinaria</li> </ul>	<p>Coordinador Grupo Administrativo, Líder de la Infraestructura Física, líder de Supervisión de la Superintendencia de Sociedades, líder de requerimientos de mantenimiento y supervisor del contrato y Auxiliares Servicios Generales y cuando se requiere contratistas</p>	Hacer

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 17 de 28

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<p>en la programación a la cuenta de <a href="mailto:mantenimientoadminis@supersociedades.gov.co">mantenimientoadminis@supersociedades.gov.co</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de movimientos de personal a diferentes puestos de trabajo conforme las necesidades de la Superintendencia de Sociedades</li> <li>▪ Reporte de las necesidades de accesibilidad física de las personas en condición de discapacidad</li> <li>▪ Reportes de novedades diarias sobre programación de actividades y eventos de la Superintendencia y su impacto en el programa de gestión de la infraestructura física y ajuste del mismo.</li> <li>▪ Coordinación de ajustes entre líder del contratista, el líder de los requerimientos de mantenimiento y líder de la infraestructura física</li> </ul>			
<p><b>Ejecución programa para la gestión para mantener la infraestructura física (inspecciones, mantenimiento preventivo o predictivo (ordinario), servicios de mantenimiento o correcciones (Extraordinarias menores) y mantenimiento correctivo (Extraordinarias mayores):</b></p> <p><u>Ejecución:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedido de insumos y herramientas.</li> <li>▪ Verificación del personal de mantenimiento y contratistas al inicio de la jornada diaria.</li> <li>▪ Intrusiones sobre ajustes al programa de gestión de la infraestructura física por novedades ordinarias y extraordinarias.</li> <li>▪ Recordatorio sobre tasas de rendimiento de insumos, materiales eléctricos y de construcción.</li> <li>▪ Reporte de herramientas dañadas.</li> <li>▪ Instalación de avisos y medidas de seguridad mientras se realizan las actividades relacionada con la gestión de infraestructura, tales como avisos de trabajos en curso o según las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>▪ Realización de las actividades programadas de gestión de la infraestructura física, puestos de trabajo, infraestructura para las personas en condición de discapacidad, etc.</li> <li>▪ Responde la solicitud con la asignación del caso y el personal que lo atenderá</li> <li>▪ Diligencia el formato de solicitud de requerimiento</li> <li>▪ Los clasifica dependiendo el tipo de servicio de arreglo solicitado (telefónicos, eléctricos, cerrajería, ebanistería, plomería, mampostería y pintura, adecuación de puestos de trabajo, inspección de equipos, almacén entre otros)</li> <li>▪ Disponer los residuos de conformidad con los procedimientos ambientales y de bioseguridad.</li> <li>▪ Registro en bitácora de la infraestructura física o en los equipos de la infraestructura física.</li> <li>▪ Registro de novedades en bitácora.</li> </ul> <p><u>Prohibiciones:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitácoras en punto de la infraestructura física y equipos de la infraestructura física.</li> <li>▪ Control de requerimientos de servicios de mantenimiento</li> <li>▪ Registro Plan de mantenimiento preventivos</li> <li>▪ Registro de gestión de insumos y herramientas</li> <li>▪ Registro de Inspección de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>▪ Registro de inspecciones ambientales</li> <li>▪ Contratos realizados según el Plan anual de adquisiciones para la gestión de infraestructura física o de los</li> </ul>	<p>Líder de requerimientos de mantenimiento, Líder de Seguridad y Salud en el trabajo, Líder ambiental, Líder del contratista y Auxiliares Servicios generales y cuando se requiere contratistas</p>	Hacer

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 18 de 28

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Queda totalmente prohibido el uso multi-tomas, extensiones u otros elementos y la intervención a los componentes de la red eléctrica, solo si es realizada por los técnicos electricistas debidamente certificados por el CONTE de conformidad con la ley 19 de 1990 y autorizados por la Subdirección Administrativa.</li> <li>▪ Ningún personal podrá realizar gestión sobre la infraestructura física o los equipos de la infraestructura física de la Superintendencia de Sociedades sin la previa autorización de la Subdirección Administrativa y el acompañamiento del personal de mantenimiento o contratista y el líder de seguridad y salud en el trabajo, según sea el caso.</li> <li>▪ Iniciar operaciones de gestión de la infraestructura física o de los equipos de la infraestructura física sin la señalización que se requiera según el tipo de trabajo a realizar.</li> <li>▪ Iniciar trabajos que requieran autorización por parte del líder de seguridad y salud en el trabajo y el lleno de todos los procedimientos aplicables previos a la actividad</li> <li>▪ No realizar el uso adecuado de los elementos de protección personal- EPP suministrados por la Entidad y requeridos para los trabajos a realizar,</li> <li>▪ Dejar de ejecutar las actividades de bioseguridad.</li> <li>▪ Incumplir los protocolos de bioseguridad para trabajadores.</li> <li>▪ Ningún personal podrá ingresar a las áreas seguras de la infraestructura física o donde se encuentre equipos de la infraestructura física como plantas eléctricas, subestación eléctrica, cuartos de basuras, sin la autorización de la Subdirección administrativa y con el acompañamiento del personal la misma.</li> </ul>	equipos de la infraestructura física		
<p><b>Seguimiento y verificación programa para la gestión para mantener la infraestructura física (inspecciones, mantenimiento preventivo o predictivo (ordinario), servicios de mantenimiento o correcciones (Extraordinarias menores) y mantenimiento correctivo (Extraordinarias mayores):</b></p> <p><u>Verificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de los protocolos de bioseguridad por parte personal de mantenimiento y contratistas</li> <li>▪ Verificación de las actividades de inspección programadas</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo para prevenir accidentes.</li> <li>▪ Verificación de los registros en bitácora.</li> <li>▪ Verificación de la satisfacción de las actividades de atención de requerimientos de mantenimiento</li> <li>▪ Verificación de la oportunidad en la ejecución de las actividades programadas, según los tipos de requerimientos Establecer los tiempos de atención de los requerimientos de las correcciones (1-3 días, de 4 a 30 días y más de 30 días)</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de los procedimientos ambientales para disposición de residuos.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de las prohibiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimientos a funcionarios, estudiantes o contratistas</li> <li>▪ Requerimientos de encuesta de satisfacción</li> <li>▪ Requerimientos a contratistas</li> <li>▪ Indicadores del proceso de gestión de infraestructura física</li> </ul>	Líder de requerimiento de mantenimiento, Líder de Seguridad y Salud en el trabajo, Líder ambiental, Líder del contratista, Coordinador Grupo Administrativo, líder de la infraestructura física y Auxiliares Servicios generales y cuando se requiere contratistas	Control

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 19 de 28

DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	TIPO DE OPERACIÓN
<u>Acciones de control:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar requerimientos escritos al personal que incumple programa o procedimientos.</li> <li>▪ Realizar requerimientos escritos a contratista.</li> <li>▪ Realizar relación de ajustes a programación.</li> <li>▪ Seguimiento a los indicadores del proceso de gestión de infraestructura física</li> </ul>			

### 2.2.3. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TOMAS DE CORRIENTE ELECTRICA EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

El personal vinculado a la Superintendencia de Sociedades, está en la obligación de hacer buen uso de las instalaciones, promover el cuidado, preservar los instrumentos para el buen desarrollo de las actividades laborales y de bienestar, al igual que de reportar cualquier situación relacionada con la infraestructura física, aplicando las políticas, procedimientos, guías, instructivos y todas las recomendaciones que haya lugar.

Los lineamientos aquí contenidos, se deben aplicar en todas las instalaciones físicas de la Superintendencia de Sociedades a Nivel Nacional que involucren la utilización de las tomas eléctricas.

#### 2.2.3.1. Definiciones

- **Tomacorriente Corriente Alterna No Regulada:** Dispositivo que tiene como propósito el suministro de fluido eléctrico de corriente alterna a 110 voltios y un máximo de 5 amperios por toma, para un total máximo de 10 amperios en la presentación doble, estas tomas están destinados para la conexión de dispositivos eléctricos de uso general, o dispositivos de las TIC's cuyo potencial de consumo supere los 600 wattios, tales como impresoras láser que usan elementos calefactores, entre otros.
- **Toma Corriente Regulado:** Dispositivo que tiene como propósito el suministro de fluido eléctrico de corriente alterna a 110 voltios regulados y un máximo de 3 amperios por toma, para un total máximo de 6 amperios en la presentación doble, este es de uso exclusivo para componentes de las TIC's, estas tomas son de **color NARANJA**.
- **Elementos Tecnológicos (TIC's) para Fines Laborales:** Componentes que tengan como fin el desarrollo de las actividades laborales o con fines de bienestar brindados

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 20 de 28

por la Superintendencia de Sociedades. Tales como computadores, pantallas, routers, switches, escáneres, impresoras menores de 600 watos, access point, tablets, equipos de video conferencia y celulares, entre otros.

- **Elementos Tecnológicos (TIC's) para Fines Personales:** Elementos ajenos a la entidad, que tengan un beneficio personal. Tales como computadores, tablets y celulares, entre otros.
- **RETIE:** Reglamento Técnico de instalaciones Eléctricas - Resolución 90708 de agosto 30 de 2013 del Ministerio de Minas y Energías de Colombia.
- **Voltios:** Unidad de medida para la diferencia de potencial que suministra una toma eléctrica o que requiere un equipo eléctrico o electrónico.

#### **2.2.3.2. Deberes de los Funcionarios, Estudiantes y Contratistas**

- a. Sólo el personal de mantenimiento de la Superintendencia de Sociedades puede realizar correcciones, mantenimientos correctivos, traslados o ajustes a las instalaciones eléctricas de la entidad o el personal contratado para este fin.
- b. Las tomas de corriente eléctrica son de uso exclusivo para el desarrollo de las actividades propias de la Superintendencia y que estén autorizadas previamente por la Subdirección Administrativa.
- c. Las multi-tómas, extensiones eléctricas o similares, sólo serán utilizadas por los técnicos electricistas de la Subdirección Administrativa o técnicos electricistas de mantenimiento o de mesa de ayuda que estén certificados por el CONTE de conformidad con la Ley 19 de 1990, para la prevención del riesgo eléctrico establecido en el RETIE.
- d. Las tomas corriente color NARANJA sólo se utilizarán para conectar equipos para las TIC's, cuya potencia de consumo no supere los 600 wattios, pues ellos requieren una corriente regulada y estable, a fin de evitar fallas. No se permite la conexión de otro tipo de equipos a estas tomas.
- e. Todo funcionario, contratista o estudiante que requiera conectar equipos de su propiedad, para el desarrollo de las actividades objeto de la misión de la Superintendencia de Sociedades, en las instalaciones de la Entidad, deberá informar mediante correo electrónico a la Subdirección Administrativa a través del Coordinador

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 21 de 28

designado, siempre indicando el tipo de equipo, las conexiones eléctricas que requiere, la justificación de la conexión y deberá atender lo requerido para su uso. En todo caso el personal de mantenimiento de la Entidad verificará las tomas de corriente para su conexión

- f. Todo funcionario, estudiante o contratista que identifique alguno de los tomacorrientes con algún tipo de avería y con el fin de prevenir el riesgo eléctrico debe reportarlos inmediatamente a [mantenimientoadminis@supersociedades.gov.co](mailto:mantenimientoadminis@supersociedades.gov.co), a fin que el personal de mantenimiento realice el diagnóstico y la corrección de la situación.
- g. En caso de requerir nuevas conexiones eléctricas para cualquier equipo previamente autorizado o adquirido por la entidad, se debe informar a la Subdirección Administrativa a fin de realizar los ajustes necesarios y garantizar el correcto funcionamiento de las tomas de corriente eléctrica y la protección de las mismas, coordinado previamente con el personal de Seguridad y Salud de Trabajo, en caso que se requiera algún permiso de trabajo, ya sea de la Entidad o del contratista asignado.
- h. Cualquier contratista que con ocasión del desarrollo de su contrato necesite conectar dispositivos eléctricos de consumo de corriente alterna, deberá informar previamente al supervisor para que este coordine la disposición pertinente con la Subdirección Administrativa y hasta tanto no se obtenga la autorización de esta subdirección no se puede conectar ninguna clase de equipos a las tomas de corriente eléctrica. El cumplimiento de esta disposición es responsabilidad del supervisor del contrato.
- i. En caso de contratistas para realizar obras de adecuación o arreglos relacionados con los sistemas de corriente eléctrica de la Superintendencia de Sociedades debe cumplir con el RETIE y la normatividad aplicable, además de tener cuidado especial para la preservación de las redes eléctricas existentes y garantizar la correcta operación de las mismas antes, durante y después de los trabajos realizados. Además, deberá aplicar la normatividad en seguridad y salud y trabajo tanto el establecido para el tipo de trabajo como lo establecido por el área de Talento Humano para este fin.
- j. El personal de mantenimiento de la Superintendencia de Sociedades deberá aplicar las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo para las actividades que correspondan y hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP que se les suministre.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 22 de 28

- k. El personal de mantenimiento debe realizar inspecciones periódicas que permita identificar tomas de corriente, con multi-tomas, extensión de corriente, u otros equipos no autorizados y reportarlas al subdirector administrativo para que este a su vez las reporte a la oficina de control disciplinario interno por incumplimiento de los procedimientos. El técnico electricista de la Subdirección Administrativa deberá diagnosticar la situación y retirar las multi-tomas, extensiones u otros no autorizados, tomando las medidas de prevención que aplique.
- l. El personal de mantenimiento, el funcionario o contratista no podrá realizar instalaciones que no estén autorizadas por la Subdirección Administrativa.
- m. En caso de requerir desconectar el equipo, evite realizarlo halando del cable, tome el conector (enchufe) y hágalo con firmeza y en forma de línea recta.
- n. Nunca manipule elementos eléctricos, enchufes y cables con sus manos húmedas o sobre pisos mojados.
- o. Nunca manipule cables eléctricos en ninguna circunstancia, siempre avise al personal de mantenimiento al correo [mantenimientoadmins@supersociedades.gov.co](mailto:mantenimientoadmins@supersociedades.gov.co).

### **2.2.3.3. Prohibiciones Funcionarios, Estudiantes y Contratistas**

- a. Queda totalmente prohibido el uso multi-tomas, extensiones u otros elementos salvo las instaladas por los técnicos electricistas debidamente certificados por el CONTE de conformidad con la Ley 19 de 1990 y autorizados por la Subdirección Administrativa.
- b. Se prohíbe totalmente la conexión en las tomas eléctricas de las instalaciones físicas de la Entidad para carga de baterías de patinetas, monopatinos, bicicletas o vehículos eléctricos u otros medios de transporte.
- c. Se prohíbe la conexión de impresoras de tecnología láser en las tomas de corriente color NARANJA. Toda vez que genera calor y por sus consumos altos de energía afecta la corriente regulada.
- d. Se prohíbe la conexión a cualquiera de las tomas eléctricas de cualquier dispositivo eléctrico que no sea propiedad de la entidad y cuyo consumo sea mayor a 15 wattios. (Se encuentran exentos los cargadores de celulares o notebooks)
- e. Queda expresamente prohibida a los contratistas que prestan servicios dentro de la entidad la conexión en las tomas reguladas (tomas Naranja) de aspiradoras, brilladoras, taladros o herramientas eléctricas. Los daños causados a esta red serán responsabilidad del contratista.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 23 de 28

### 2.3. GESTIÓN DE APOYO A LA LOGISTICA A EVENTOS Y DE LAS SALAS

Dentro de las actividades de administración de los diferentes espacios de reuniones se cuenta con la asignación de salas y, por ende, el Grupo Administrativo realizará el apoyo a la logística que se requiere para la realización de eventos con participación de funcionario o de usuarios externos, en la ciudad de Bogotá o las Intendencias Regionales, según sea el caso.

A continuación, se detallan algunos lineamientos:

DESCRIPCIÓN	ALCANCE	RESPONSABLES	CONTROL
Verificar la aplicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo, y los protocolos de bioseguridad antes, durante y después del evento o reunión que se requiera		Personal responsable de las salas y el organizador del evento	X
Designar un funcionario que gestione la disponibilidad de las salas de reuniones generales asignadas al Grupo Administrativo y la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:reservasala@supersociedades.gov.co">reservasala@supersociedades.gov.co</a>  La disponibilidad de las demás salas de designación específica, como salas de audiencias e internas de las dependencias serán administradas por los responsables, tanto en Bogotá como en las Intendencias Regionales	Sede de Bogotá	Grupo Administrativo	
Gestionar la información de la disponibilidad de las salas a cargo del Grupo Administrativo en la Intranet / Dependencias / Grupo Administrativo/ <b>Libro de eventos</b> o la aplicación que determine la Dirección de Informática y Desarrollo	Sede de Bogotá o las Intendencias Regionales cuando aplique	Grupo Administrativo	
Cuando se requieran salas de uso común como el Auditorio José Ignacio Narvárez, o la sala que sea administrado por el Grupo Administrativo, se puede solicitar a <a href="mailto:reservasala@supersociedades.gov.co">reservasala@supersociedades.gov.co</a> y se actualizará el libro de eventos publicado en la Intranet /dependencias/grupo administrativo o la aplicación que establezca la Dirección de Informática y Desarrollo  Se atenderá en orden de llegada y por prioridad de la solicitud.	Sede de Bogotá o las Intendencias Regionales cuando aplique	Funcionario designado	X
El organizador del evento que requiere la actividad será el responsable de informar por lo menos con 3 días de anticipación los requerimientos administrativos para coordinar lo respectivo.	Sede de Bogotá o las Intendencias Regionales cuando aplique	Organizador responsable del evento	

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 24 de 28

DESCRIPCIÓN	ALCANCE	RESPONSABLES	CONTROL
En el libro de eventos, se encontrará las recomendaciones y contenidos de cada una de las salas o en la aplicación que establezca la Dirección de Informática y Desarrollo			

Las salas, serán utilizadas únicamente en desarrollo de las funciones propias de la Superintendencia de Sociedades o aquellas que sean autorizadas previamente por el Coordinador del Grupo Administrativo en Bogotá o el Intendente Regional en cada sede. Aquellas salas que sean utilizadas para audiencias serán coordinadas por el personal autorizado para esta función y coordinado por ellos.

#### 2.4. GESTIÓN DE APOYO A FOTOCOPIADO PARA USUARIOS EXTERNOS

La entidad y de conformidad con los lineamientos y políticas frente a la movilidad de los funcionarios para el uso del centro de fotocopiado en la sede de Bogotá de la Superintendencia tenga en cuenta, siempre y cuando se encuentre en ejecución la contratación correspondiente.

DESCRIPCIÓN	ALCANCE	RESPONSABLES	CONTROL
Conocer la resolución de las copias de la Superintendencia de Sociedades que establece su costo, para los usuarios externos, que emite la Subdirección financiera		Todos los funcionarios	
Designar un funcionario que gestione el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo generalizado para atender la necesidad de las dependencias.	Sede de Bogotá	Grupo Administrativo	
<p>Asignar y gestionar las cuentas de correo electrónico:</p> <p>El correo: <a href="mailto:Centrofotocopiado@supersociedades.gov.co">Centrofotocopiado@supersociedades.gov.co</a> es la cuenta asignada al contratista del servicio de fotocopiado requerido por el Grupo de Apoyo Judicial, para atender los usuarios externos y los requerimientos específicos de impresión, fotocopiado, escaneo donde se remiten los requerimientos autorizados</p> <p>Adicionalmente se ha asignado la extensión 2116 para comunicarse con el operario de este centro de fotocopiado.</p> <p>Esta cuenta y extensión, no podrán ser utilizados para otras actividades diferentes y cualquier situación debe ser previamente aprobada por el Coordinador del Grupo Administrativo.</p>	Sede de Bogotá	Grupo Administrativo	
Gestionar las políticas y acciones a realizar por la empresa que provee los equipos multifuncionales para la Entidad al igual que lo relacionado con el centro de fotocopiado.	Sede de Bogotá	Grupo Administrativo	

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 25 de 28

DESCRIPCIÓN	ALCANCE	RESPONSABLES	CONTROL
Gestionar con el contratista de los equipos multifuncionales los insumos, los mantenimientos y el cumplimiento del contrato de centro de fotocopiado.			
<p>Cuando un funcionario requiera algún servicio de los previstos en el centro de fotocopiado debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar que no es posible realizarlo con los recursos dispuestos en cada dependencia</li> <li>2. Cuando el requerimiento este dentro de los servicios previstos en el centro de fotocopiado debe enviar correo al coordinador del Grupo Administrativo, solicitando autorización para realizar el trabajo</li> <li>3. Debe detallar expresamente la necesidad, la cantidad, los tamaños del papel, si es a color o a blanco y negro</li> <li>4. Una vez recibido el requerimiento, verificada la aprobación del coordinador del Grupo Administrativo, el funcionario designado para la gestión, entregará al contratista y realizará el seguimiento hasta ser entregado al solicitante</li> <li>5. Los requerimientos deben ser claros y contener lo solicitado, se atenderán en orden de llegada y según prioridad.</li> <li>6. El tiempo de resolución dependerá del tipo de trabajo requerido</li> <li>7. Se dará prioridad a los trabajos que normalmente atiende el Grupo de Apoyo Judicial y los que los requerimientos así lo manifiesten.</li> </ol>	Sede de Bogotá	Grupo Administrativo	X
<p>En caso que, por alguna circunstancia, se requiera el servicio de fotocopiado al usuario externo con los equipos multifuncionales de uso de la Superintendencia de Sociedades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá tomar las copias de los documentos requeridos</li> <li>2. Contar las páginas a copiar impresas, incluso las que se encuentren en blanco</li> <li>3. Calcular el valor a pagar según la circular externa del servicio de fotocopiado</li> <li>4. El usuario deberá cancelar el valor del servicio en la oficina del grupo de tesorería en la ciudad de Bogotá o a la persona encargada en cada sede de la Superintendencia</li> <li>5. Luego el usuario muestra el soporte de pago</li> <li>6. Se tomarán las copias del documento</li> <li>7. Se le entregarán las copias</li> </ol>	Sede de Bogotá o en las Intendencias Regionales	Grupo Administrativo o Intendente Regional, según el caso	

## 2.5. GESTIÓN DE APOYO AL TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS

A continuación, se presenta el procedimiento de servicio de transporte especial de funcionarios que se debe aplicar a todo requerimiento, siempre y cuando se cuente con el contrato de prestación de servicio vigente, cuyos propósitos se presentan a continuación:

- a. Contribuir a la eficacia del cumplimiento de los objetivos misionales.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 26 de 28

- b. Mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público a cargo, incrementando el mayor número de actuaciones diarias de los funcionarios que deben desplazarse para cumplir diligencias en las sedes de las sociedades sujetas a supervisión.
- c. Garantizar la integridad física de los funcionarios que deben cumplir funciones administrativas y jurisdiccionales fuera de las sedes de la Superintendencia.
- d. Garantizar la integridad y custodia de los activos de información y documento que utilizan y generen los funcionarios de la Superintendencia durante las diligencias fuera de las instalaciones de la entidad.
- e. Garantizar la integridad y custodia de los equipos de informática que utilizan los funcionarios de la Superintendencia en desarrollo de las diligencias administrativas fuera de la entidad.

Este servicio se atenderá de conformidad con los lineamientos y políticas frente a la movilidad de los funcionarios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

DESCRIPCIÓN	ALCANCE	RESPONSABLES	CONTROL
<p>Designar un funcionario que gestione el servicio de transporte para atender la necesidad de los funcionarios de las dependencias.</p> <p>Esta actividad no podrá ser utilizada para otras actividades diferentes y cualquier situación debe ser previamente aprobada por el Coordinador del Grupo Administrativo.</p>	Funcionario designado para la actividad	Grupo Administrativo	X
<p>Deberá enviarse con <b>anticipación</b>, un correo electrónico por parte del jefe inmediato al Coordinador del Grupo Administrativo y al funcionario designado por el Grupo Administrativo, según la información requerida.</p> <p>En todo caso, deberá coordinar previamente con el Grupo Administrativo, el formato, las condiciones y horarios disponibles.</p> <p>La confirmación de la solicitud se realizará a través de correo electrónico.</p> <p>Así mismo, a través de este medio se informarán las modificaciones, novedades o cambios de vehículo que puedan presentarse previo a la prestación del servicio.</p>	Todos los funcionarios de la Sede de Bogotá	Grupo Administrativo	X
<p>El contratista, así como los funcionarios usuarios del servicio de transporte deberán cumplir, bajo su responsabilidad todas las normas viales aplicables en cada ciudad, municipio o nacionales, al igual que las normas de bioseguridad para prevenir contagios aplicables según corresponda</p>			
<p>El funcionario que hizo el requerimiento debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar atento desde que realizó el requerimiento y notificar cualquier situación al funcionario asignado o al coordinador del Grupo Administrativo</li> </ol>			

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 27 de 28

DESCRIPCIÓN	ALCANCE	RESPONSABLES	CONTROL
2. Estar con anticipación en la recepción de la Entidad y contactar al conductor para el servicio 3. Informar con anticipación al conductor cualquier situación de adelanto o retraso en el servicio para coordinar la sincronización del mismo. 4. Escribir nombre completo y dependencia claro y Firmar el comprobante o planilla que el conductor registra el servicio validando la hora exacta del servicio, ya sea de ida o regreso o ambos. 5. La firma de la planilla única de servicio, la cual es el soporte de pago al contratista.			

### 3. ANEXOS

- GINF-F-008 Formato de requerimientos administrativos (Contingencia manual)
- GINF-F-001 Plan de mantenimiento preventivo
- GINF-F-002 Control de servicios de mantenimiento
- GINF-F-037 Formato encuesta de calificación del servicio administrativo
- GTH-F-059 Formatos de Seguridad y Salud en el trabajo de inspección de áreas comunes
- Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de seguridad y salud en el trabajo
- GC-MR-001 Matriz de responsabilidades, autoridad, rendición de cuentas y competencias
- GINF-PRO-002 Programa PGIRS
- GINF-PRO-003 Programa PROCURE
- GINF-PRO-004 Programa Control de Emisiones Atmosféricas y Ruido
- GINF-PRO-005 Programa RESPEL
- GINF-PRO-006 Programa MSSQ
- GINF-PT-001 Protocolo PROCOVE
- GINF-PT-002 Protocolo Emergencias Ambientales

### 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	30 abr 08	04 mar 10	Creación del documento	Coord Administrativo
002	04 mar 10	03 feb 14	Determinación de requisitos de oportunidad en la atención de requerimientos	Coord Grupo Administrativo
003	03 feb 14	16 oct 2018	Cambio del documento al proceso de Gestión de Infraestructura Física	Coordinador Grupo de Arquitectura Empresarial y SGI

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-G-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 31 de mayo de 2020
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 005
	<b>GUIA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y APOYO EN GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Número de página 28 de 28

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
004	16 oct 2018	30 de mayo de 2020	Actualización de actividades de mantenimiento y limpieza, la inclusión del apoyo en la gestión de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, la inclusión de temas ambientales, la realización de las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo, la gestión de las intendencias regionales y la actualización de anexos	Subdirección Administrativa Coord. Grupo Administrativo Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo Líder Ambiental Líder gestión de mantenimiento Líder gestión de encuestas de calificación de servicio Líder de aseo y cafetería Líder gestión de transporte Líder gestión de fotocopiado, impresión y escaneo
005	31 may 2020		Se incluye los lineamientos para el uso de toma corrientes, se ajusta lo relacionado con el aseo, limpieza de la infraestructura física y el servicio de cafetería, se ajusta lo relacionado con la gestión de la infraestructura física, aplicando el ciclo PHVA, incorporando lo requerido de los protocolos de bioseguridad, manteniendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y la normatividad aplicable. Se ajusta los lineamientos generales del servicio de centro de fotocopiado, el servicio de apoyo a eventos y préstamo de salas, y el servicio de transporte especial de funcionarios. En todo el documento se aplica las recomendaciones de lenguaje claro	Subdirección Administrativa Coord. Grupo Administrativo Líder de infraestructura física Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo Líder gestión de transporte Líder gestión de fotocopiado Líder de requerimientos de mantenimientos Líder de aseo, limpieza y cafetería

<b>Elaboro:</b> Profesional del Grupo Administrativo	<b>Reviso:</b> Subdirector Administrativo, Coordinador Grupo Administrativo, Coordinadora Grupo de Desarrollo de Talento Humano	<b>Aprobó:</b> Secretaria General
<b>Fecha:</b> 26 de mayo de 2020	<b>Fecha:</b> 27 de mayo de 2020	<b>Fecha:</b> 31 de mayo de 2020