



## PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	P-GAD-02
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
NOMBRE	RESPONSABLE (S)
Infraestructura	Rector
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para la gestión de la infraestructura física y tecnológica institucional asegurando la prestación del servicio educativo.	Aplica desde la identificación de necesidades de mantenimiento hasta la evaluación de su eficacia, aplicando los correctivos pertinentes.
PARTE INTERESADA	LUGAR Y SISTEMA DE ARCHIVO
Comunidad educativa SEMI MEN Entes de control Proveedores y Operadores	Drive SGOE
DEFINICIONES ESPECÍFICAS	REQUISITOS
<p><b>Ambiente de trabajo:</b> conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.</p> <p><b>Infraestructura:</b> sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.</p> <p><b>Mantenimiento Correctivo:</b> es aquel que se realiza cuando el equipo o herramienta se avería, con el fin de devolverlo a sus condiciones normales de trabajo.</p> <p><b>Mantenimiento Preventivo:</b> tareas de revisión de los elementos del equipo con el fin de detectar a tiempo posibles fallos, además de labores de engrase, ajustes, limpieza, entre otros.</p> <p><b>Equipo de cómputo:</b> son los dispositivos eléctricos, electrónicos y mecánicos que se emplean para procesar datos con programas diseñados para ello.</p> <p><b>Hardware:</b> se refiere a la parte física de la computadora, la parte tangible, la que se puede ver y tocar.</p> <p><b>Organización educativa:</b> organización cuyo objeto principal es la provisión de productos educativos y servicios educativos.</p> <p><b>Software:</b> se refiere a los programas informáticos que utiliza o están instalados en la computadora.</p>	Norma ISO 21001: 2018 7.1.3, 7.1.4



## PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	P-GAD-02
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

### 1. GENERALIDADES

Cuando el personal observe un fallo o problema en los equipos o la infraestructura de la institución, deben avisar al Líder del Proceso para que proceda a gestionar su reparación con la rectoría.

Se debe contar la disponibilidad del proveedor del servicio para llevar a cabo el plan de mantenimiento sin ningún inconveniente, además de las necesidades particulares de cada beneficiario.

Todas las labores de reparación y mantenimiento han de quedar registradas en el formato establecido, siendo responsabilidad del Líder del Proceso que esto se lleve a cabo, bien por él, o bien por el personal responsable.

En caso de aplicar mantenimiento preventivo, se debe determinar previamente un "Plan de Mantenimiento" en el que se indicarán las labores a realizar y su periodicidad. Estos planes de mantenimiento son elaborados por el Líder del Proceso, y son aprobados por rectoría.

### 2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Identificación del ambiente para la operación de los procesos	Se establecen los criterios básicos requeridos para el ambiente físico y humano (social, psicológico y físico) en cada uno de los espacios institucionales.	Rector Coordinadores Profesional en SST	Matriz de ambiente para la operación de los procesos
P	Identificación de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Al inicio del año lectivo se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo y la frecuencia del mismo en equipos, muebles e infraestructura que lo requieran. Se priorizan dichas necesidades, según la disponibilidad presupuestal y	Líderes del proceso  Docente delegado  Proveedor	Plan de Mantenimiento  Reporte de Daños y Mantenimientos



## PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

<b>CÓDIGO</b>	P-GAD-02
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA</b>	13/05/2021

		se programan en el Plan de Mantenimiento. Los mantenimientos correctivos son identificados y reportados en el Reporte de Mantenimientos, cuando se trate de equipos de cómputo, impresoras y medios audiovisuales, cada docente se encarga de hacer la solicitud mediante un ticket a mesa de ayuda.		
H	Socialización de la matriz de ambiente para la operación de los procesos	Anualmente el líder de la Gestión Administrativa socializa la matriz de ambiente para la operación de los procesos, en su defecto un integrante del equipo de riesgos.	Líder del Proceso	Acta Matriz de ambiente para la operación de los procesos
H	Actualización del inventario institucional	Una vez que SEMI notifica a Bienes del Municipio, el ingreso de un mueble o equipo, éste realiza el ingreso al Inventario Institucional (orden de alta) y procede a colocar el sticker de identificación en el mueble o equipo. Cuando se identifiquen muebles y/o equipos en condiciones inadecuadas para su uso, se envía oficio a la oficina de Bienes del Municipio, quienes le dan de baja.	Rector Líder del Proceso	Inventario Institucional (Oficina de Bienes del Municipio)
H	Asignación del inventario institucional	Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se entrega a coordinadores, docentes y responsables de dependencias la relación de inventario de muebles y	Coordinadores  Líder del Proceso  Personal Administrativo	Inventario  Préstamo de Equipos y Material Didáctico



## PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	P-GAD-02
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		equipos que tendrá a su cargo durante el año lectivo, registrándolo en el formato Inventario. Cuando se requiera del préstamo de equipos para el desarrollo de actividades institucionales, éstos se solicitan a la persona encargada de los mismos y se registran en el formato Préstamo de Equipos y Material Didáctico, para formalizar la responsabilidad frente al uso del mismo.		
<b>H</b>	Ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos	Quando el mantenimiento debe efectuarse por personal técnico especializado, se debe hacer la contratación según lo establece el procedimiento de compras. Para el mantenimiento de equipos, tanto preventivos como correctivos, los proveedores deben generar un Reporte de Mantenimiento (formato del operador). No se realiza contratación para el mantenimiento de equipos cómputo.	Responsable del Mantenimiento (proveedor)	Plan de Mantenimiento  Reporte de Mantenimientos
<b>V</b>	Verificación del estado de los inventarios al momento de la devolución	Finalizando el año lectivo, el personal responsable de dependencias, debe hacer entrega del inventario que tiene a su cargo. El Coordinador verifica el estado y las cantidades de bienes que fueron entregados y relaciona el estado de la entrega en el formato <i>Inventarios</i> . Generando paz y	Líder del Proceso  Coordinador	Inventarios



## PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	P-GAD-02
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		salvo correspondiente en caso de ser requerido. Así mismo lo hará en cualquier momento del año el personal que se traslade de la institución.		
V	Verificación de la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	Finalizado el mantenimiento, la persona responsable verifica el estado del mismo y si con este se logró atender la necesidad. El seguimiento a los mantenimientos preventivos se registra en el plan de mantenimiento y los correctivos se registran en el <i>Reporte Daños y Mantenimientos</i> .	Líder del Proceso	Plan de Mantenimiento  Reporte de Daños y Mantenimientos
V	Evaluación de las condiciones para el ambiente de la operación de los procesos	La IE y de acuerdo a lo establecido por SEMI junto con los profesionales en SST evalúan el ambiente para la operación de los procesos teniendo en cuenta los componentes físicos, sociales y psicosociales	Rector Profesional en SST	Matriz de Ambiente para la Operación de los Procesos Soportes de mediciones
A	Levantamiento de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora

### CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



## PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	P-GAD-02
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Procedimiento de Infraestructura	P-GAD-02	13/05/2021	1	Creación del documento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Luz Bibiana Sánchez Henao	Beatriz Elena Arroyave G.	Jorge Humberto Sánchez F.