	Proceso: Gestión de Recursos				
	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
	Código:	GR-PR-004	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Garantizar el funcionamiento eficiente de las instalaciones y equipos mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, en el marco del Plan Anual de Servicios Generales.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del Programa Anual de Servicios Generales y de Mantenimiento y finaliza con la ejecución del Programa y los informes respectivos de las actividades realizadas. Aplica a todas las dependencias de la entidad.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

DESARROLLO PLANTA FÍSICA: se refiere a la planificación, diseño, construcción, mantenimiento y mejora de la infraestructura de una entidad.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: son equipos, aparatos o dispositivos diseñados para crear una barrera entre una persona y un peligro, previniendo o minimizando así la exposición a riesgos que podrían causar lesiones, enfermedades profesionales o daños a la salud.

LIMPIEZA RUTINARIA: Es la que se realiza en forma diaria en las instalaciones del MinCIT.

LIMPIEZA TERMINAL: Actividad que se realiza en todas las áreas del Ministerio en forma minuciosa incluyendo sistemas de ventilación, iluminación y almacenamientos, máximo una vez a la semana o si las condiciones del área lo ameritan se realizan antes del tiempo programado.

MANTENIMIENTO: Velar porque los bienes, propiedad de la entidad, permanezcan en las condiciones normales de uso, evitando su deterioro y pérdida de valor patrimonial.


MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es una actividad programada de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido. El propósito es preveer averías o desperfectos en su estado inicial y corregirlas para mantener la instalación en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Mantenimiento ejecutado después del reconocimiento de una avería, y destinado a devolver al elemento a unas condiciones que pueda desarrollar una función requerida.

NORMAS UNIVERSALES DE SEGURIDAD: Conjunto de normas, recomendaciones y precauciones tendientes a evitar en las personas el riesgo de daño o contaminación causado por agentes físicos, químicos o biológicos.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
	Código:	GR-PR-004	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

4. GENERALIDADES

4.1 NORMATIVIDAD

Ley 9 de 1979: De la protección del Medio Ambiente.

Decreto 1072 de 2015. Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

4.2 PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO:

El Programa Anual de Servicios Generales y de mantenimiento incluye las actividades a ejecutar por personal propio de la entidad, por contrato y servicios tercerizados. En el mismo se incluyen los servicios de vigilancia, aseo y cafetería y programa de seguros contratados con firmas especializadas, a los que se les realiza la supervisión por parte del Coordinador del Grupo Administrativa.

4.3 RIESGOS

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

DOCUMENTO CONTROLADO

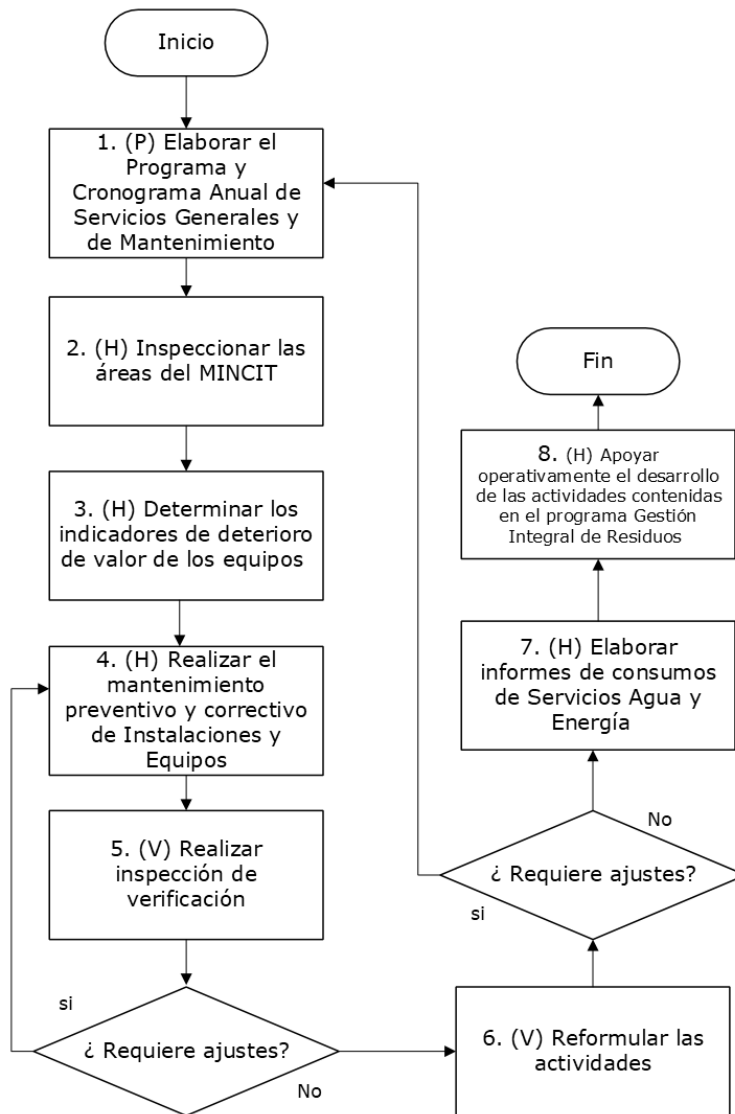
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Código: GR-PR-004

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Código: GR-PR-004


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1.	(P) Elaborar el Programa y Cronograma Anual de Servicios Generales y de Mantenimiento	Profesional Especializado	Elaborar el Programa anual de servicios generales y mantenimiento sincronizándolo con las siguientes actividades de los programas: Programa de Gestión Integral de Residuos, Programa Uso Aprovechable y eficiente de Papel para impresión y fotocopias, Programa Uso Eficiente de la Energía y Programa Uso Eficiente del Agua, el Desarrollo de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Política, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, programas, normas de seguridad y todos los procedimientos implementados para la prevención de incidentes y accidentes de trabajo. Tiempo: 1 semana	GR-FM-005 Cronograma Anual de Servicios Generales y de Mantenimiento. GR-FM-007 Programa Anual de Servicios Generales y de Mantenimiento.
2.	(H) Inspeccionar las áreas del MINCIT	Auxiliar administrativo	Inspeccionar las áreas del MINCIT a partir del cronograma definido, con el fin de establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. Tiempo: Frecuentemente	GR-FM-006 Lista de chequeo de mantenimiento preventivo y/o correctivo
3.	(H) Determinar los indicadores de deterioro de valor de los equipos	Auxiliar administrativo	Diligenciar el cuestionario de indicadores de deterioro de valor de los equipos. Tiempo: 1 vez al año	Cuestionario de indicadores de deterioro de valor
4.	(H) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de Instalaciones y Equipos	Auxiliar administrativo	Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos a que haya lugar, de acuerdo con lo evidenciado en las inspecciones. Nota: Los residuos que se generen de esta actividad deben diligenciar el formato GR-FR-011 y GR-FR-014. Tiempo: Frecuentemente	Informe mensual realización mantenimiento correctivo y preventivo GR-FM-011 Generación de escombros GR-FM-014 Gestión de residuos peligrosos y RAES
5.	(V) Realizar inspección de verificación	Auxiliar de servicios generales, Profesional Especializado	Consolidar las evidencias de ejecución de las actividades programadas, servicios recibidos y atendidos y la satisfacción de los usuarios. Nota 1. Si la inspección de verificación da un resultado no satisfactorio, se procederá a realizar nuevamente el mantenimiento corrigiendo los errores evidenciados en la inspección visual. Nota 2: La verificación del cumplimiento del programa se realizará trimestralmente. Tiempo: 1 semana Control 1 GR-R1 Control 2 GR-R2	GR-FM-006 Lista de chequeo de mantenimiento preventivo y/o correctivo

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
	Código:	GR-PR-004	Versión:	00	Fecha de Vigencia:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
6.	(V) Reformular las actividades	Profesional Especializado	Ajustar el Programa Anual de Servicios Generales y de Mantenimiento de acuerdo con las falencias evidenciadas en la vigencia anterior / Acciones de Mejora. Tiempo: 1 semana	GR-FM-007 Programa Anual de Servicios Generales y de Mantenimiento Ajustado
PROGRAMA USO EFICIENTE DE RECURSOS				
7.	(H) Elaborar informes de consumos de Servicios Agua y Energía	Auxiliar administrativo	Diligenciar los para Consumo de Agua y Energía Eléctrica. Estos formatos son enviados al Equipo Ambiental para su consolidación. Nota: El equipo del Sistema de Gestión ambiental realiza los comparativos históricos de consumo de los recursos. Tiempo: 1 semana.	GR-FM-008 consumo de agua. GR-FM-009 consumo de energía eléctrica. GR-FM-010 Toma de lectura de consumo en micromedidores de agua.
8.	(H) Apoyar operativamente el desarrollo de las actividades contenidas en el programa Gestión Integral de Residuos	Auxiliar administrativo, Auxiliar servicios generales	Determinar el peso del material a reciclar y se entrega para disposición final. Nota: El equipo del Sistema de Gestión ambiental registra la información. Tiempo: 1 día.	Informe de Gestión Integral de Residuos GR-FM-012 Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos GR-FM-013 Pesaje de residuos aprovechables entregados a terceros

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GR-FR-005	Cronograma Anual de Servicios Generales y Mantenimiento
2	GR-FR-006	Lista de chequeo de mantenimiento preventivo y/o correctivo
3	No aplica	Programa uso eficiente de recursos
4	GR-FR-007	Programa Anual de Servicios Generales y Mantenimiento
5	GR-FR-008	Consumo de agua
7	GR-FR-009	Consumo de energía eléctrica
8	GR-FR-010	Toma de lectura de consumo en micromedidores de agua
9	GR-FR-011	Generación de escombros
10	GR-FR-012	Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos
11	GR-FR-013	Pesaje de residuos aprovechables entregados a terceros
12	GR-FR-014	Gestión de residuos peligrosos y RAES

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
	Código:	GR-PR-004	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GR-PR-003. V11. Se actualiza el objetivo, se incluyen los tiempos en las actividades y formatos en la columna de evidencias.

9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Andrea Vergara	Nombre:	Jefferson López	Nombre:	Yeison Rolando Valderrama Buritica	Nombre:	Yeison Rolando Valderrama Buritica
Cargo:	Contratista	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Coordinador Grupo Administrativa	Cargo:	Coordinador Grupo Administrativa

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso