

OBJETIVO

El Objetivo de este procedimiento es establecer una metodología para determinar, proporcionar y mantener la infraestructura y el ambiente de trabajo necesarios para la operación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y cumplir con los requisitos de calidad de los servicios que proporciona la Fundación Ciudad del Niño.

ALCANCE

Aplica a todos las Direcciones de Administración Central y Programas de la Fundación.

DEFINICIONES

Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

Nota: La infraestructura puede incluir: a) edificios y servicios asociados; b) equipos, incluyendo hardware y software; c) recursos de transporte; d) tecnologías de la información y la comunicación.

Ambiente de trabajo: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

Nota: Las condiciones pueden incluir factores físicos, sociales, psicológicos y ambientales (tales como temperatura, iluminación, esquemas de reconocimiento, estrés laboral, ergonomía y atmósfera en el trabajo).

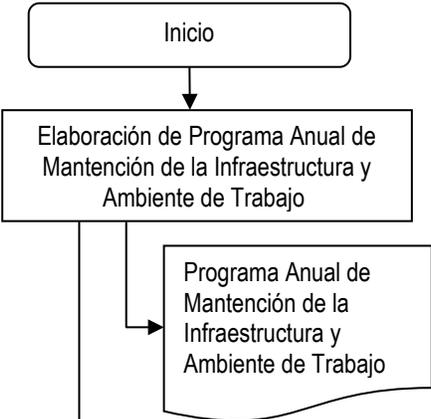
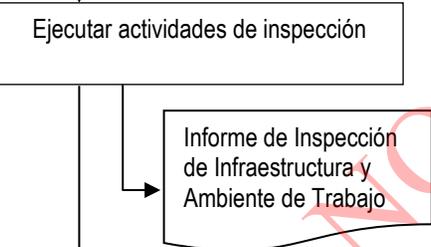
Mantener los Recursos: Acción sistemática y programada destinada a mantener las condiciones de uso, funcionalidad y estado de conservación de los recursos asignados a las Direcciones de Administración Central y Programas de la Fundación, y que, entre otros aspectos, considera:

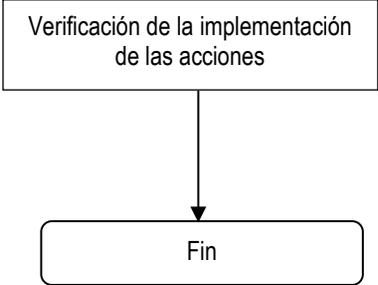
- **Mantenimiento del Usuario:** Corresponde al mantenimiento que realiza el usuario durante la utilización del elemento, equipo, software, máquina, etc., o una vez que lo ha utilizado.
- **Mantenimiento Preventivo:** Corresponde al nivel de mantenimiento que se debe realizar de forma periódica por efecto del uso o el paso del tiempo, normalmente debido al desgaste de elementos y partes, al consumo de aceites y a otros elementos fungibles y reemplazables.
- **Mantenimiento Correctivo:** Corresponde al mantenimiento para corregir averías u otros defectos en el funcionamiento. Desde el punto de vista de la calidad, no es un mantenimiento aceptable, ya que, su ocurrencia puede ser evitada con el buen uso y un adecuado mantenimiento preventivo.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ISO 9001:2015

Preparado por: Encargado(a) de Control de Gestión Fecha: 30/07/2024 Firma:	Revisado por: SubDirector(a) de Administración y SubDirector(a) de Finanzas Fecha: 30/07/2024 Firma:	Aprobado por: Director de Administración y Finanzas Fecha: 30/07/2024 Firma:
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director de Administración y Finanzas / Directores(as) de Programa		<p>En noviembre de cada año, el Director de Administración y Finanzas y los Directores(as) de Programa elaboran el Programa Anual de Mantenimiento de la Infraestructura y Ambiente de Trabajo (F-SGC-013), para Administración Central y Programa respectivamente, en el que se define:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones del ambiente de trabajo y los recursos que se deben mantener y controlar; • Las acciones y mantenimiento a realizar; • Los meses en que éstas se efectuarán; y • Las personas designadas de realizar las inspecciones. <p>Los costos de la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de la Infraestructura y Ambiente de Trabajo (F-SGC-013) son incorporados en los Presupuestos de Caja Anuales de la Administración Central y Programas, según corresponda.</p>
Personas designadas		<p>Las personas designadas en el "Programa Anual de Mantenimiento de la Infraestructura y Ambiente de Trabajo (F-SGC-013)" realizan las actividades de inspección en las fechas planificadas, y registran en el formulario Informe de Inspección de Infraestructura y Ambiente de trabajo (F-SGC-015), las actividades realizadas y, en caso de existir, las proposiciones de mejora que se deriven de la inspección.</p> <p>El Director de Administración y Finanzas o los Directores(as) de Programa, según corresponda revisan las actividades de inspección ejecutadas.</p>
Director de Administración y Finanzas / Director(a) de Programa		<p>En los casos en que se registren observaciones y/o proposiciones relacionadas con el uso indebido, negligencia, pérdida o deterioro de los recursos o ambiente de trabajo inspeccionados, el Director de Administración y Finanzas o Director(a) de Programa, según corresponda, define y deja constancia de las acciones o medidas que se adoptarán en el formulario Informe de Inspección de Infraestructura y Ambiente de trabajo (F-SGC-015).</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director de Administración y Finanzas / Director(a) del Programa	 <pre> graph TD A[Verificación de la implementación de las acciones] --> B[Fin] </pre>	<p>La verificación de la implementación de las acciones o medidas adoptadas, en la Administración Central es realizada por el Director de Administración y Finanzas, y en los Programas, por el Director(a) correspondiente.</p> <p>En el caso que alguna actividad no haya sido implementada de acuerdo a lo planificado, el Director de Administración y Finanzas o el Director(a) de Programa, según corresponda, solicita a la persona designada que se comprometa con una nueva fecha.</p>

COPIA NO CONTROLADA

REGISTROS

<i>Nombre del Registro</i>	<i>Responsable Almacenamiento</i>	<i>Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)</i>	<i>Lugar de Almacenamiento</i>	<i>Tiempo de Almacenamiento</i>	<i>Disposición Final</i>
Programa Anual de Mantenimiento de la Infraestructura y Ambiente de Trabajo	En Administración Central Encargada de Control de Gestión y en los Programas los Directores.	Digital	PC: Encargada de Control de Gestión o Director de Programa, según corresponda.	5 años	Eliminar
Informe de Inspección de Infraestructura y Ambiente de Trabajo	En Administración Central es quien realiza la inspección y en los Programas los Directores.	Físico	PC: Responsable de la inspección o Director de Programa, según corresponda.	5 años	Eliminar

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza el procedimiento y se cambia formato.	18/11/2019	05	Todas
Se actualiza formato.	30/07/24	06	Todas

ANEXOS

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA