OBJETO

Elaborar, Instalar y mantener los juegos infantiles en buen estado y distribuir la producción eficazmente.

1. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes de necesidades de juegos infantiles, y termina con el ingreso de actividades realizadas en el SIIF.

2. DEFINICIONES

- **Eficaz:** Es la capacidad que tiene un ente o una persona que ejecuta un trabajo y la realiza bajo los parámetros indicados y cumpliendo la expectativa que se genera de su función.

- **Ensamblar:** Unir varios elementos, de manera que se ajusten perfectamente entre sí, es decir, que encajen sus partes.

- **Mantenimiento:** Son las acciones que tienen como objetivo preservar algo en buen estado para evitar su degradación.

- **Producción:** Es la actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios.

- **SIIF:** Sistema Integrado de Información financiera; es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

3. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad de elaboración y mantenimiento de los juegos infantiles; está a cargo del Grupo de Parque y Zonas verdes que hace parte a su vez del proceso de Gestión Integral de Proyectos del ***Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ.***

4. GENERALIDADES

- La compra de materiales, equipos e insumos deben ser certificados y cumpliendo con la ficha técnica de calidad.
- La mano de obra debe ser calificada con un profesional idóneo en la materia.

- La distribución de los juegos infantiles debe realizarse con estudios previos de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

5. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. RECIBIR Y REVISAR SOLICITUDES. Recibir con visto bueno de gerencia, las solicitudes para su visita y concepto técnico a gerencia.	Director Operativo	Solicitud	Solicitud con visto bueno de gerencia.
2. EVALUAR SOLICITUDES: Evaluar las solicitudes de la comunidad referentes a las necesidades de los juegos infantiles.	Director Operativo	solicitud	
3. ELABORAR CRONOGRAMAS: Realizar el cronograma de visitas técnicas dependiendo de la cantidad de solicitudes aprobadas.	Coordinador de PZV	Cronograma de actividades	Cumplimiento del cronograma.
4. COMUNICAR PROGRAMACIÓN DE VISITAS: Comunicar a la comunidad y a los operarios las fechas de visitas programadas.	Director Operativo Coordinador de PZV	oficio	Recibido de correspondencia.
5. ELABORAR LISTA DE MATERIALES: Elaborar lista de materiales necesarios para la fabricación y mantenimiento de los juegos infantiles.	Coordinador de PZV	Listado de necesidades	listado de materiales
6. SOLICITAR MATERIALES AL ALMACÉN: SI Hay existencias, Solicita al almacén los materiales necesarios para la fabricación y mantenimiento de los juegos infantiles.	Director Operativo	Orden de pedido	Salida de materiales.
7. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS: Elaborar estudio de mercado, análisis del sector y estudios previos, en el	Dirección Operativa	Estudio de mercados Análisis del sector	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
caso de no haber existencia de materiales.		Estudios previos.	
8. SALIDA DE ALMACEN: Ejecutar proceso de salida de almacén si es un parque nuevo, ir a paso 11 si no, ir a paso 12.	Gestión de Recursos Físicos e Infraestructura	Salida de almacén	Salida de almacén
9. ENSAMBLAR JUEGOS INFANTILES: Realizar ensamblaje de los juegos infantiles (Corte de materiales, dobles de lámina, armada, soldada y pintada).	Operarios	Informe Técnico	Informe Técnico
10. ENTREGAR JUEGOS INFANTILES: Realizar la entrega de los juegos infantiles a la comunidad.	Director Operativo	Acta	Acta
11. EFECTUAR MANTENIMIENTO: Efectuar mantenimiento de los juegos infantiles por petición de la comunidad.	Operarios	Acta de trabajos cumplidos	Acta de trabajos cumplidos
12. INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN: Ingresar Información al Sistema de Información referente a la actividad realizada.	Auxiliar administrativo	Indicadores de cumplimiento	Indicadores de cumplimiento
13. ARCHIVAR DOCUMENTOS: Recopilar los informes técnicos de las actividades realizadas durante el proceso de mantenimiento de los juegos infantiles.	Auxiliar administrativo		Archivo Dirección Operativa

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/27	Aprobación inicial del documento, en el CIGD
02	2021/10/07	Actualización según acuerdo No 002 consejo directivo "*Por medio del cual se define la Estructura Organizacional del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ y se dictan otras disposiciones"*