# PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO

## 1. DATOS BÁSICOS

NOMBRE DEL PROCESO: Administrativo

CÓDIGO: SG-110-PD-005

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 30/08/2019

**2. OBJETIVO**

Garantizar el adecuado estado de las instalaciones, equipos diferentes a los de cómputo y máquinas diferentes a las del proceso de producción y mercadeo, en cuanto a mantenimiento, reparaciones locativas y demás obras que se requiere para su funcionamiento.

## 3. ALCANCE

El procedimiento incia con la elaboración del plan de mantenimiento y finaliza con el registro en las hojas de vida de las máquinas y del vehículo las actividades de mantenimiento realizadas

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* Las solicitudes de mantenimiento a cargo del funcionario designado para estas labores se atenderán dependiendo de la urgencia, será inmediatamente o dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de recepción.
* Los gastos menores de mantenimiento podrán ser atendidos con recursos de caja menor, lo demás debe ser contratado e involucrado en el plan de adquisiciones.

## 5. NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

HOJA DE VIDA DE MÁQUINAS O VEHÍCULO: Documento que contiene la información que identifica un vehiculo y los equipos, las partes que lo conforman, sus características y su estado actual, adicionalmente se detalla cada acción de mantenimiento que se realice.

INFRAESTRUCTURA: Se considera infraestructura u obra pública todo trabajo que tenga como objeto la renovación, adecuación o construcción, incluyendo el equipamiento del bien inmueble que la entidad utiliza para su funcionamiento.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Actividades programadas de revisión técnica que se realizan periódicamente para evitar que se presente deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas, con el objetivo de mantener en condiciones de operatividad las instalaciones físicas, los equipos, máquinas y la infraestructura en general del Instituto.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Actividades de reparación, corrección o ajuste, realizadas en el momento de presentarse algún daño en equipos o instalaciones locativas de manera intempestiva en la entidad, con el propósito que las instalaciones o equipos dañados recuperen su capacidad original.

PLAN DE MANTENIMIENTO: Es un instrumento administrativo que permite orientar y programar las acciones que en forma periódica o extraordinaria deban efectuarse con la finalidad de mantener en perfecto estado de mantenimiento y funcionamiento las instalaciones, equipos y máquinas del Instituto.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción De La Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia o Parte Interesada | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaborar el plan de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades detectadas y al presupuesto asignado. | Profesional Especializado, Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo | Secretaría General-Administrativa y Financiera | N/A | Proyecto de Plan de mantenimiento |
| 2 | Aprobar el plan de mantenimiento. | Secretario(a) General | Secretaría General | N/A | Plan de mantenimiento aprobado |
| 3 | Identificar las actividades del Plan de mantenimiento que se van a contratar y elaborar los estudios previos (Ver procedimientos del proceso de Gestión Contractual). | Profesional Especializado,  Profesional Universitario | Secretaría General-Administrativa y Financiera | Estudios previos revisados con Vo. Bo. por la oficina de Contratación de Juridica | Formato Estudio previo para los contratos a realizar radicados a la Oficina de Contratación de Juridica |
| 4 | Programar las actividades de mantenimiento previstas en el plan a ejecutarse en el mes por parte del funcionario designado para estas labores | Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo | Secretaria General-Administrativa y Financiera | Revisión por parte de la Profesional Especializado Administrativa y Financiera | Formato Registro de Actividades de Mantenimiento |
| 5 | Ejecutar las actividades de mantenimiento previstas y registrarlas en el Formato Registro de Actividades de Mantenimiento | Auxiliar Administrativo | Secretaria General-Administrativa y Financiera | Aprobación de las actividades ejecutadas, es realizado por la Profesional Especializado Administrativa y Financiera | Formato Registro de Actividades de Mantenimiento |
| 6 | Recepcionar las solicitudes de mantenimiento no previstas, enviadas por correo electrónico a la Coordinadora del Grupo Administrativa y Financiera con copia al Profesional Universitario de la misma área | Profesional Especializado Administrativa y Financiera,  Profesional Universitario y Demás Funcionarios solicitantes | Secretaría General-Administrativa y Financiera y Demás dependencias |  | Formato de solicitud mantenimiento locativo, de bienes muebles y percepción cliente interno. |
| 7 | Una vez se inspecciona la necesidad y si requiere de presupuesto para dar solución al requerimiento, se debe realizar la solicitud de los recursos por Caja Menor, para lo cual deberá diligenciar el formato de solicitud para gastos de Caja Menor con la debida justificación de la urgencia para aprobación | Auxiliar Administrativo | Secretaría General-Administrativa y Financiera | Recibir el formato diligenciado de la solicitud de los recursos por Caja Menor, verificando que corresponda a la solicitud de mantenimiento no previsto, y finalmente colocar Vo.Bo. el Coordinador de Administrativa y Financiera, para posteriormente hacerlo firmar del Secretario General | Diligenciado el Formato de solicitud para gastos de Caja Menor con las firmas correspondientes del ordenador del Gasto y Vo. Bo. Coordinador de Administrativa y Financiera y el jefe de la dependencia |
| 8 | Cuando se tiene firmada la Solicitud de gastos de Caja Menor, deberá entregarlo a la responsable de Caja Menor para que le haga entrega de los recursos e inmediatamente pueda comprar los elementos y/o materiales para el mantenimiento | Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario responsable de Caja Menor | Secretaría General-Administrativa y Financiera | El funcionario responsable de la Caja Menor verifica el objeto de Gasto y firmas para entregar los recursos | Diligenciado y firmado el Formato de solicitud para gastos de Caja Menor, por parte del funcionario que recibe el dinero |
| 9 | Cuando se compran los elementos y/o materiales con recursos de Caja Menor, deberá el funcionario responsable de Mantenimiento entregar la factura o cuenta de cobro original al responsable de la Caja como también deberá presentar los artículos comparados al Coordinador de Administrativa y Financiera | Coordinador de Administrativa y Financiera,  Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario responsable de Caja Menor | Secretaría General-Administrativa y Financiera | El responsable de la Caja Menor recibe y verifica que los elementos y/o materiales comprados correspondan a lo facturado | Registro de la Factura o cuenta de cobro original de los elementos y/o materiales comprados en le aplicativo SIIF Nación modulo Caja Menor del egreso sin referencia y el pago con egreso |
| 10 | Ejecutada la actividad de mantenimiento no prevista, deberá enviar la evidencia de la actividad realizada al Coordinador de Administrativa y Financiera | Coordinador de Administrativa y Financiera,  Auxiliar Administrativo | Secretaría General-Administrativa y Financiera | El Coordinador de Administrativa y Financiera verifica el diligenciamiento y cumplimiento de las actividades por parte del Auxiliar Administrativo | Formato de Registro de actividades de mantenimiento con las evidencias realizadas |
| 11 | Entregar el Formato de solicitud mantenimiento locativo, de bienes muebles y percepción cliente interno al funcionario que solicitud el mantenimiento con el objetivo que diligencie la evaluación del servicio prestado | Auxiliar Administrativo o contratista y Funcionario solicitante | Secretaria General-Administrativa y Financiera y demás dependencias | Aprobar y verificar por parte del Coordinador de Administrativa y Financiera, el tiempo de repuesta a la solicitudes y la evaluación del servicio prestado | Formato de solicitud mantenimiento locativo, de bienes muebles y percepción cliente interno diligenciado |
| 12 | Registrar en las hojas de vida de las máquinas y del vehículo las actividades de mantenimiento realizadas | Profesional Universitario | Secretaría General-Administrativa y Financiera | Verificar los registros por parte del Coordinador de Administrativa y Financiera | Formato de Hoja de vida de maquinas y/o Formato Hoja de vida vehículo actualizadas cuando aplique |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Plan de Mantenimiento

Formato Registro de Actividades de Mantenimiento

Formato Hoja de vida de máquinas

Formato Hoja de vida de vehículo

Formato de solicitud mantenimiento locativo y de bienes muebles y percepción cliente interno

Formato de Solicitud para Gastos de Caja Menor

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia | Relación De Las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 07/04/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 20/05/2009 | Numeral 5 descripción y numeral 7 control de cambios | Adición de los controles, relación de los anexos y cambio del formato de control de cambios. |
| 3 | 18/06/2009 | Sección 4 definiciones | Organización de las definiciones en orden alfabético y se cambian los nombres de las personas que intervinieron en la elaboración del procedimiento |
| 4 | 13/08/2009 | Sección 10 descripción actividad | Adición de registro de actividades de mantenimiento en hojas de vida |
| 5 | 14/04/2011 | Revisión general al proceso y modificación en diferentes secciones del procedimiento | Se orienta el procedimiento a las actividades que se realizan programadas por el plan de mantenimiento, las que se realizan por solicitud de funcionarios y las que se realizan por contratistas. Se adiciona formato de solicitud mantenimiento locativo, de bienes muebles y percepción cliente interno |
| 6 | 09/06/2011 | Cambio del formato a versión actual, eliminación de negrillas y anotación de algunos documentos y registros que faltaban | Cambios de mejora observados en revisión realizada |
| 7 | 30/03/2012 | Aclaración al objetivo, a la política de operación y a las actividades 3,4,6 y 7 del procedimiento, se eliminó la actividad 11 y se involucraron en otras actividades la 7 y la 9 | Mejoras efectuadas por revisión realizada al procedimiento |
| 8 | 30/08/2019 | Se define el alcance, se actualiza las definiciones, se reorganiza y se inlcuyen nuevas actividades del procedimiento | Mejoras efectuadas por revisión realizada al procedimiento y al cambio del formato de procedimiento |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | Gladys Mireya Pardo Morales  Johanna Hurtado Perea  Antonio María Betancourt Cuervo | 30/08/2019 |
| Revisión | Gladys Mireya Pardo Morales | 30/08/2019 |
| Aprobación | Darío Javier Montañez Vargas | 30/08/2019 |