

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-09
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 de 4

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Establecer y realizar medidas preventivas para evitar accidentes derivados de fallas en vehículos, maquinaria, instalaciones y equipos propias de las operaciones de los parques y sedes de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura, vehículos y equipos con los que cuenta la entidad, y finaliza con la presentación del informe de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento.

3. ENTRADAS

- Inventario de activos actualizado.
- Plan Anual de Mantenimiento.
- Solicitud de Arreglo.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- En todas las infraestructuras físicas se deberá cumplir con el mantenimiento preventivo programado.
- En todas las infraestructuras que se presente deterioro estructural, eléctrico e hidráulico; el responsable de los activos deberá reportarlo de inmediato al responsable de la infraestructura física de la Secretaría General.
- Todos los vehículos deberán cumplir con el mantenimiento preventivo programado, así como con la inspección pre operacional.
- Deberá reportarse el uso de los mismo al responsable de la infraestructura física de la Secretaría con el fin de ajustar el cronograma de mantenimiento, de igual forma, se deberán reportar las anomalías identificadas en su operación de manera inmediata.
- Se deberá diligenciar la matriz de periodicidad de los mantenimientos programados y reportar las novedades que se presenten en el periodo reportado. Este reporte debe ser mensual.

5. DEFINICIONES

- **Prevención:** Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas, en todas las fases de actividad de la empresa, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados de las operaciones de la organización.
- **Mantenimiento:** Conjunto de acciones y actividades destinadas a conservar los recursos de la empresa en las mejores condiciones para su desempeño efectivo.
- **Mantenimiento Programado:** Se basa en la suposición de que las piezas se desgasten siempre en la misma forma y en el mismo período de tiempo, así se este trabajando bajo condiciones diferentes.
- **Mantenimiento preventivo:** Este sistema se basa en el hecho de que las partes de un equipo se gastan en forma desigual y es necesario prestarles servicio en forma racional, para garantizar su buen funcionamiento. El mantenimiento es aquel que se hace mediante un programa de actividades (revisiones y lubricación) previamente establecido, con el fin de anticiparse a la presencia de fallas en instalaciones y equipos.

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-09
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PÁGINA:	2 de 4

Documento de Carácter

Público Reservado

Clasificado

- **Mantenimiento correctivo:** Es un mantenimiento encaminado a corregir una falla que se presente en determinado momento, es el equipo quien determina las paradas. Su función primordial es poner en marcha el equipo lo más rápido y con el mínimo coste posible.
- De todas maneras, la práctica enseña que el mantenimiento es inevitable, así se halla implantado un programa de mantenimiento preventivo, ya que en cualquier momento se pueden presentar fallas que no fueron previstas.
- **Mantenimiento de emergencia.** Se refiere a las intervenciones en la infraestructura derivada de eventos que tengan como origen emergencias climáticas, telúricas, terrorismo, entre otros, que a la luz de la legislación vigente puedan considerarse eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura, vehículos y equipos con los que cuenta la entidad.	Con base en el Inventario de activos actualizado, el responsable de infraestructura de la Secretaría General identificará las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivos de las infraestructura, vehículos y equipos con los que cuenta la entidad	Responsable de infraestructura de la Secretaría General	Registro de activos de la entidad (actualización permanente)	Se debe actualizar el inventario de equipos, vehículos e infraestructura mínimo una vez al año, los cuales deberán estar registrados en los inventarios de activos de la entidad
2.	Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento.	Una vez se identificadas las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivos de las infraestructura, vehículos y equipos con los que cuenta la entidad, el responsable de infraestructura de la Secretaría General procederá a la construcción del Plan Anual de Mantenimiento. Nota: De acuerdo a las existencias de elementos a incluir en el plan de mantenimiento, este se elabora con base en su uso y periodicidad, conforme a lo sugerido por los fabricantes de cada uno de los elementos.	Responsable de infraestructura de la Secretaría General	Plan Anual de Mantenimiento	
3.	Adquisición de insumos.	Una vez elaborado el Plan Anual de Mantenimiento, se elaborará el listado de los insumos necesarios para su implementación. Este listado se remitirá al Área funcional de Almacén para su inclusión en el Plan Anual de Compras de Ferretería. Esta actividad se realizará en compañía de los administradores de los parques quien tienen la custodia de los bienes de la entidad, con el fin de ajustar la compra de estos materiales a las necesidades de los equipos y de su ubicación.	Responsable de infraestructura de la Secretaría General Área funcional de Almacén	Correo electrónico con solicitud de inclusión de insumos en el Plan de Compras	
4.	Difundir el Plan Anual de Mantenimiento.	Una vez consolidado el Plan Anual de Mantenimiento, se realizará la difusión de las	Responsable de infraestructura de la Secretaría General	Actas de Capacitación	



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

CÓDIGO:	GAL-PR-09
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	3 de 4

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		actividades y cronogramas a los encargados de los parques arqueológicos.	Subdirección de Gestión del Patrimonio		
5.	Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento.	<p>Los encargados de los parques y el responsable de infraestructura de la Secretaría General ejecutarán el Plan Anual de Mantenimiento conforme a las actividades y el cronograma establecido. Para esto se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Para infraestructura física, esta obedecerá a la ejecución de las actividades previstas en el cronograma anual de mantenimiento el cual discrimina las redes eléctricas, hidráulicas, muros, techos y puertas.</p> <p>Para vehículos, este obedecerá a la ejecución de las actividades previstas en el cronograma anual de mantenimiento el cual indica la periodicidad y las acciones de acuerdo con el tipo de vehículo.</p> <p>Para equipos especiales, este obedecerá a la ejecución de las actividades previstas en el cronograma anual de mantenimiento el cual indica la periodicidad y las acciones de acuerdo con el tipo de equipo.</p> <p>Nota: para el caso de mantenimientos no programados o de emergencia, estos deberán ser reportados inmediatamente por correo electrónico con el fin de dar solución en el menor tiempo posible a los impases que se presenten.</p> <p>En el caso de solicitud de materiales e insumos para realizar el mantenimiento correctivo, estos se deberán solicitar al Área funcional de Almacén, que determinará la existencia de los mismos. Ver <i>Procedimiento de requisición de bienes e insumos</i>.</p> <p>En el caso de mantenimientos correctivos a vehículos, se deberá programar con el taller asignado su reparación.</p>	Subdirección de Gestión del Patrimonio, Responsable de Infraestructura de la Secretaría General, Área funcional de Almacén	<p>Informes mensuales de seguimiento.</p> <p>Solicitudes de Mantenimiento correctivo.</p>	<p>Mensualmente, la Oficina de Mantenimiento verificará el avance del Plan de Acción del Plan Anual de Mantenimiento.</p>
6.	Realizar informes de actividades realizadas.	<p>Es deber del responsable de infraestructura de la Secretaría General exigir el cumplimiento, realizar el seguimiento y reportar la realización del mantenimiento de los activos de la institución.</p> <p>De igual manera deberá reportar el estado de cada uno de los activos objeto del Plan Anual de Mantenimiento del instituto, y así mismo liderar las acciones correspondientes para la mejora continua y cuidado de las infraestructuras, equipos y vehículos.</p>	Responsable de infraestructura de la Secretaría General	<p>Registro mensual de avance e ejecución</p> <p>Informes cuatrimestrales y de anual cumplimiento.</p>	<p>Se presentará un informe donde se evidenciará el cumplimiento del plan anual de mantenimiento teniendo como margen mínimo el 90% de su cumplimiento.</p>

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-09
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PÁGINA:	4 de 4

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Matriz "Plan Anual de Mantenimiento"	Carpeta compartida de Secretaría General
Informe del cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento	Carpeta compartida de Secretaría General

9. ANEXOS

No Aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	02-06-2023	Creación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Responsable de Infraestructura de la Secretaría General.	Cargo: Profesional Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Secretaria General
Fecha: 01/05/2023	Fecha: 15/05/2023	Fecha: 02-06-2023