 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRGI-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

2. PROCESO:

Gestión de la Infraestructura.

3. OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos e infraestructura que son utilizados tanto por los funcionarios de la CDB como por los visitantes, de tal forma que se asegure la eficiente operación de éstos y la prevención de problemas posteriores.

4. RESPONSABLE: Profesional Grado I de Servicios Generales.

5. MARCO LEGAL:

- Ley 80 de 1993
- Decreto 2150 de 2000
- Decretos reglamentarios de la ley 80 de 1993

6. FORMATOS:


- Programa de Mantenimiento Preventivo
- Solicitud y descripción de mantenimientos.

7. DEFINICIONES:

Mantenimiento Correctivo: Es el mantenimiento que corrige los daños presentados en los equipos o instalaciones, que por su naturaleza no pueden planificarse previamente.

Mantenimiento Preventivo: Es el mantenimiento destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRGI-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
1	Recibir solicitudes de mantenimiento. Hacer inspecciones a las instalaciones y equipos de la entidad para identificar su estado de funcionamiento y conservación.	Profesional Grado I de servicios generales.	Solicitudes de Mantenimiento Inspecciones de Instalaciones y equipos
2	Valorar la información de la inspección y de las solicitudes. Identificar y priorizar las necesidades de mantenimiento, de acuerdo con el presupuesto disponible.	Profesional Grado I de servicios generales.	Diagnóstico de mantenimientos
3	Proyecta el Programa de mantenimiento preventivo y Correctivo de la entidad.	Profesional Grado I de servicios generales.	Programa de Mantenimiento preventivo
4	Trasladar al Subcontralor Departamental el Programa de mantenimiento de equipos e infraestructura, para su revisión y aprobación.	Profesional Especializado del área financiera	Oficio Programa de Mantenimiento preventivo
5	Analizar y aprobar el Programa de mantenimiento. Si está de acuerdo lo firma y remite a Servicios Generales para su ejecución.		Programa de mantenimiento aprobado Oficio Mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGI-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	Si no está de acuerdo lo regresa a Servicios generales para la corrección, mejoras o aclaraciones. (En este caso pasa a la actividad No. 2)		
6	Ejecutar las actividades de mantenimiento programadas. Hacer seguimiento periódico al Programa de mantenimiento.	Profesional Grado I de servicios generales.	Registro de los Mantenimientos realizados Informes de seguimiento a mantenimientos por personal de planta o contratado.
7	Hacer los ajustes al Programa de Mantenimiento de equipos e infraestructura que se requieran, cuando alguna actividad no esté contemplada en él o sea insuficiente. Gestionar en el área de Presupuesto y con el Contralor departamental la disponibilidad de recursos para las nuevas actividades.	Profesional Grado I de servicios generales	Programa de mantenimiento ajustado

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1	Recibir solicitudes de realización de mantenimiento correctivo.	Profesional Grado I de servicios generales.	Solicitudes de Mantenimiento Correctivo
2	Realizar inspección sobre el estado de los bienes o equipos	Profesional Grado I de servicios generales.	Inspecciones de
3	Gestionar el mantenimiento correctivo cuando se constate la existencia de un daño o avería por solicitudes recibidas	Profesional Grado I de servicios generales.	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGI-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	de los funcionarios o por las inspecciones realizadas.		
4	<p>*Si se requiere de recursos financieros, se solicitan a la persona responsable del uso de la caja menor el valor requerido para realizar las compras requeridas.</p> <p>*Si el daño o avería amerita un trabajo complejo que demande recursos que superen los montos máximos disponibles de la caja menor, se envía la solicitud de mantenimiento al subcontralor para que gestione la realización del contrato que corresponda.</p>	Profesional Grado I de Servicios Generales. Subcontralor	Recibos de caja menor Contrato
5	Adelantar proceso contractual para adquisición de bienes y/o servicios para hacer el mantenimiento correctivo.	Oficina asesora de Jurídica Contralor	Proceso de contratación
6	Realizar seguimiento a las acciones del mantenimiento correctivo.	Profesional Grado I de servicios generales.	Informe de Mantenimientos Realizados


9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Gestión de la infraestructura, subcontralor, todos los procesos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRGI-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso