

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	15/05/2008	Emisión del Documento – Resolución 073 del 15 de Mayo del 2008 Por lo cual se adopta procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes para el FOPAE
02	03/03/2015	Actualización del objetivo, alcance, políticas, glosario y actividades de acuerdo con la estructura organizacional vigente. Cambia de nombre el Procedimiento “Mantenimiento Preventivo y Correctivo” a “Administración y Mantenimiento de la Infraestructura, conservando el código del documento para no perder la trazabilidad”.
03	29/08/2019	Actualización de políticas de operación, actividades y documentos asociados
04	04/02/2021	Actualización de formato y documentos asociados
05	21/03/2024	Actualización de políticas de operación y flujograma. Implementación del formato GAFT-179 para la inspección de infraestructura.
06	04/06/2024	Cambio de formatos impresos por digitales (Drive).
07	09/12/2024	<p>En el numeral 4. <i>Políticas de operación</i> se eliminaron subnumerales relacionados con el trámite de las solicitudes de mantenimiento por medio de correo electrónico, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes de la entidad y el cronograma. Se agrega el subnumeral 4.3.</p> <p>En el numeral 5. <i>desarrollo</i> se actualizaron las actividades así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la columna “actividad”, se agregó la periodicidad de descarga de los formatos digitales, se hace aclaración de que el registro del formulario queda almacenado en la nube y que la información será recopilada en los respectivos formatos del proceso. - En la columna de “documento o registro” se actualizaron los registros y se agregaron los formatos correspondientes. - En la actividad 2 se agrega que las solicitudes también son recibidas vía WhatsApp o de manera verbal. - Las actividades 3 y 4 se clasificaron como controles. - Se ajustó la numeración de las actividades, para un total de 6 actividades. - En la actividad 6 se aclaró a quien se solicita el diligenciamiento de la encuesta.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Mary Janet Silva Profesional Universitaria Gestión Administrativa</p> <p>Camila Andrea López Contratista Gestión Administrativa</p>	<p>Olga Lucía Tibaduiza Profesional Especializada Gestión Administrativa</p> <p>Juan Pablo Pulido Torres Contratista OAP - MIPG</p>	<p>Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa</p> <p>Nelson Jairo Rincón Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

1. OBJETIVO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel locativo de los bienes en forma oportuna, eficiente y eficaz, para su conservación y correcto funcionamiento.

2. ALCANCE

Inicia con las inspecciones a las áreas de trabajo y evaluación de las necesidades de servicios generales para el adecuado funcionamiento de la entidad, incluye la ejecución de los procesos contractuales necesarios para el respectivo suministro de servicios y el mantenimiento de los bienes; así como las acciones inherentes para garantizar el correcto funcionamiento y buen estado de los bienes y finaliza con la ejecución de dichos contratos a satisfacción.

3. DEFINICIONES

Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

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

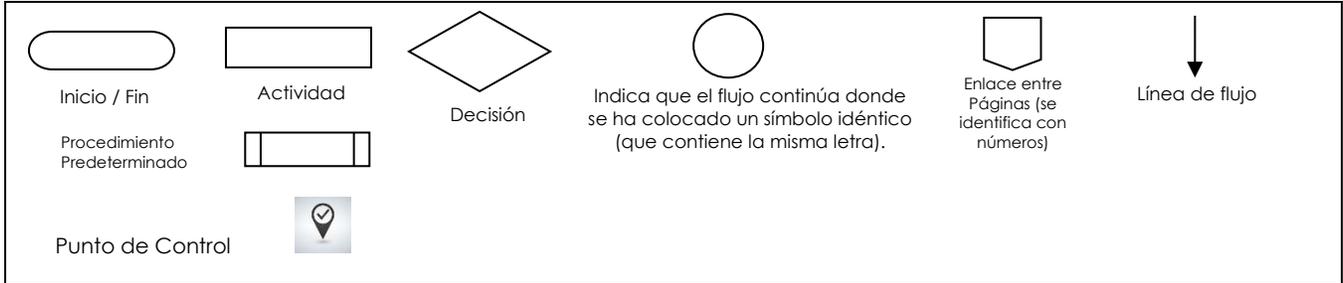
Mantenimiento correctivo: Es el destinado a reparar o poner en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.

Salubridad: Cualidad que tiene una cosa de ser beneficiosa o perjudicial para la salud.

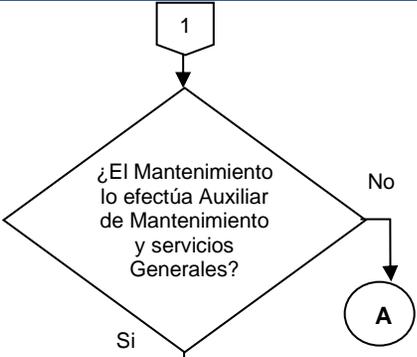
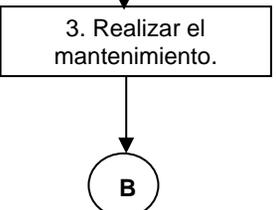
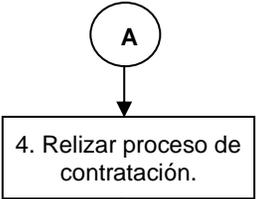
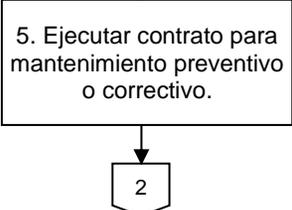
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

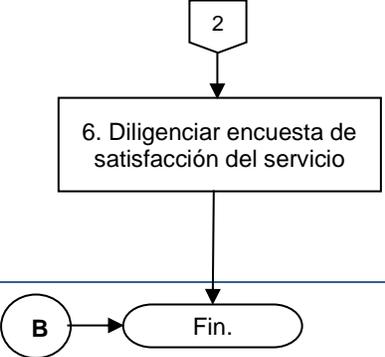
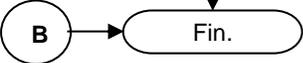
- 4.1 Todo equipo que presente fallas o daños durante la vigencia de la garantía, se le debe realizar el trámite correspondiente ante el proveedor, a través del supervisor del contrato.
- 4.2 Es responsabilidad del área administrativa velar por el óptimo funcionamiento de la infraestructura física de los bienes muebles e inmuebles.
- 4.3 El Área de Gestión Administrativa, realizará inspecciones periódicas a la infraestructura para verificar las condiciones de la misma y programar los mantenimientos requeridos.
- 4.4 Todo mantenimiento correctivo o de calibración de los equipos especializados de la entidad se debe realizar a través de proveedores externos certificados.
- 4.5 El personal que realice actividades de mantenimiento a los bienes de la entidad deberá contar con las certificaciones y los elementos de protección de personal exigidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.6 Es responsabilidad del Área de Gestión Administrativa garantizar en sus instalaciones las condiciones de higiene, salubridad y seguridad.

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio del procedimiento.		
	<p>1.Realizar mínimo una inspección mensual física a cada una de las sedes de la entidad a nivel locativo, diligenciando el formulario de inspección de infraestructura mediante la herramienta google forms, el cual queda almacenado como un archivo de google drive</p> <p>La descarga de la información se realizará de manera semestral</p> <p>La información será recopilada en el Formato: "Inspección de infraestructura IDIGER"</p>	Profesionales de Gestión Administrativa	<p>Registro del formulario de Inspección de infraestructura (Drive)</p> <p>Registro del formato de inspección de infraestructura IDIGER</p>
 	<p>2.Elaborar el plan de mantenimiento preventivo o correctivo en el archivo de google drive, teniendo en cuenta lo encontrado en las inspecciones de infraestructura o las solicitudes recibidas a través del correo solicitudmantenimiento@idiger.gov.co, vía whatsapp o de manera verbal.</p> <p>La descarga de la información se realizará de manera semestral</p> <p>La información será recopilada en el Formato: "Plan de Mantenimiento IDIGER"</p>	Profesionales de Gestión Administrativa	<p>Registro del formulario de plan de mantenimiento (Drive)</p> <p>Registro del Formato de Plan de Mantenimiento IDIGER</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Si: Continúe con la actividad No. 3</p> <p>No: Continúe con la actividad No. 4</p>	<p>Profesional Administrativa</p>	<p>N/A</p>
	<p> 3. El auxiliar de mantenimiento solicita los insumos que requiere al profesional de Gestión Administrativa y efectúa el mantenimiento. Al recibir los insumos el auxiliar procede a realizar el mantenimiento correspondiente. Acto seguido diligencia el formulario de Informe de actividades de mantenimiento mediante la herramienta google forms, el cual queda almacenado como un archivo de google drive. Se finaliza la actividad.</p> <p>La descarga de la información se realizará de manera trimestral.</p> <p>La información será recopilada en el Formato: "Informe de actividades de mantenimiento IDIGER"</p>	<p>Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales</p>	<p>Registro del formulario de Informe de actividades de mantenimiento (Drive)</p> <p>Registro del formato informe de actividades de mantenimiento IDIGER</p>
	<p> 4. Si el personal de mantenimiento con que cuenta la Entidad no puede realizar el mantenimiento preventivo o correctivo, por falta de suministros, por la complejidad del mismo o por requerirse intervenciones de magnitudes mayores a su capacidad, se procede a desarrollar el proceso de contratación para su ejecución.</p>	<p>Profesionales Gestión Administrativa</p>	<p>Informe de supervisión</p>
	<p>5. Se ejecuta el contrato y se cumple con lo establecido en el manual de contratación y supervisión de la Entidad.</p>	<p>Profesional Administrativo</p>	<p>Informe de supervisión</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>6. De manera aleatoria el profesional de Gestión Administrativa solicita a las personas solicitantes de los servicios de mantenimiento diligenciar la encuesta de satisfacción del servicio prestado.</p>	<p>Profesional Administrativo</p> <p>Usuario que recibe el servicio</p>	<p>Registro del formulario de encuestas de satisfacción (Drive)</p> <p>Registro del formato encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento</p>
	Fin del procedimiento.		

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
NA	NA	NA	NA