


| | | |
|--|---|-------------------|
|  | PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CODIGO: AF-P-09 |
| | | VERSION: 2 |
| | PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO | FECHA: 19/07/2016 |
| | | Página 1 de 4 |

1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para el procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, Infraestructura y Vehículos en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA.

2. ALCANCE

Aplica a todo el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos, Infraestructura y Vehículos en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA.

3. RESPONSABLES

Secretario General, Profesional Especializado código 2028 grado 15, Profesional Universitario código 2044 grado 11 de logística, Director de la Territorial del Sur, el Coordinador del Laboratorio Ambiental, Técnico Administrativo código 2044 grado 11 de Logística, y Profesional Especializado código 2028 grado 13 de la Oficina Asesora de Planeación (TICs) de CORPOGUAJIRA.

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Actividades planificadas que se ejecutan de acuerdo con el cronograma de mantenimiento para garantizar que los Equipos, Infraestructura y Vehículos cumplan con las funciones requeridas.


MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Actividad realizada después de un fallo o problema que surgen en un sistema con el objeto de restablecer su funcionamiento.

5. PROCEDIMIENTO.


MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

| No | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|----|--|---|--|
| 1 | Elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo de cada sede, con sus frecuencias o periodicidades, basados en su experiencia, en las necesidades de cada una y las recomendaciones del fabricante para su inclusión en el Plan de mantenimiento de cada vigencia. | Profesional Especializado código 2028 grado 15, Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Almacén, Director de la Territorial del Sur y el Coordinador del Laboratorio Ambiental | Formato de Programa de Mantenimiento Preventivo. |
| 2 | Compila los programas de mantenimiento elaborados de cada sede en el Plan de Mantenimiento Preventivo de cada vigencia para revisión y ajuste. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén | Plan de Mantenimiento Preventivo |
| 3 | Revisa el plan de Mantenimiento Preventivo de cada vigencia, realiza | Secretario General | Proyecto de Resolución adopción del Plan de |

Handwritten signature

| | | | |
|--|---|--|-------------------|
|  | PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | CODIGO: AF-P-09 |
| | | | VERSION: 2 |
| | | | FECHA: 19/07/2016 |
| | PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO | | Página 2 de 4 |

| No | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|----|---|---|--|
| | ajustes si es del caso y envía al Director General para su revisión y aprobación. | | Mantenimiento |
| 4 | Aprueba el Plan de Mantenimiento de cada vigencia garantizando los recursos para tal fin. | Director General | Resolución de adopción del Plan de Mantenimiento |
| 5 | Elabora los estudios previos relacionados con los servicios de Mantenimiento Preventivo de Equipos, Infraestructura y Vehículos que se requieren para su contratación acorde al Programa de Mantenimiento aprobado I y los envía a la Oficina Asesora Jurídica para el proceso de contratación. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Almacén, Director de la Territorial del Sur y el Coordinador del Laboratorio Ambiental | Estudios Previos |
| 6 | Entrega al contratista seleccionado, el programa de mantenimiento relacionado con el servicio contratado en la suscripción del acta de inicio, con los cuales proceden a realizarse los mantenimientos. | Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Almacén Supervisor delegado por Dirección | Acta de inicio |
| 7 | Supervisa que el contratista ejecute el Programa de Mantenimiento entregado. | Profesional Universitario 2044 Grado 11 Almacén Supervisor | Informes de supervisión |
| 8 | Recibe a satisfacción los mantenimientos preventivos realizados. | Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 | Acta de recibo final |
| 9 | Hace seguimiento, monitoreo y vela por el cumplimiento de cada una de las actividades establecidas en los programas de Mantenimiento Preventivo del Plan de Mantenimiento de la Corporación de cada vigencia. | Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Almacén, Director Territorial y Coordinador de Laboratorio Ambiental | Informe de seguimiento |
| 10 | Reporta trimestralmente al Profesional Universitario de Almacén cada una de las actividades ejecutadas durante el periodo, establecidas en los programas de Mantenimiento Preventivo, con sus respectivas evidencias. | Director Territorial y Coordinador de Laboratorio Ambiental | Informe de seguimiento |
| 11 | Consolida la información recibida de cada una de las actividades ejecutadas establecidas en los programas de mantenimiento en cada vigencia. | Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de Almacén | Informe de ejecución del plan de mantenimiento |
| 12 | Mantiene archivos de la ejecución de los programas de mantenimientos | Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de | Archivo evidencias Plan de Mantenimiento Preventivo. |


| | | |
|--|---|-------------------|
|  | PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CODIGO: AF-P-09 |
| | | VERSION: 2 |
| | PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO | FECHA: 19/07/2016 |
| | | Página 3 de 4 |

| No | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|----|--|--|--------------------------|
| | Preventivos, con sus respectivas evidencias. | Almacén, Director Territorial y Coordinador de Laboratorio Ambiental | |

MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

| No | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS /REGISTROS |
|----|---|---|--|
| 1 | Recibe la solicitud del servicio de Mantenimiento Correctivo del área, dependencia o sede que la requiera a través de correo electrónico, verbalmente o por cualquier medio disponible. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 | Solicitud de mantenimiento correctivo |
| 2 | Si el monto del mantenimiento correctivo supera los límites de Caja menor, el Secretario General solicita la Disponibilidad Presupuestal para la aprobación del Director y posterior contratación del servicio de Mantenimiento que se requiere para corregir la falla o solucionar el problema presentado. | Secretario General Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 | Pagos por Caja Menor / Disponibilidad presupuestal |
| 3 | Elabora los estudios previos relacionados con los servicios de mantenimiento correctivo de equipos, infraestructura y vehículos que se requieren para su contratación y ejecución acorde a la necesidad del servicio de mantenimiento correctivo y los envía a la Oficina Asesora Jurídica para apertura del proceso de contratación. | Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Almacén Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 TIC | Estudios Previos |
| 4 | Ejecuta el mantenimiento correctivo contratado acorde a las necesidades requeridas. | Contratista | Informe de mantenimiento |
| 5 | Supervisa que el mantenimiento correctivo se ejecute de acuerdo a lo requerido. | Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Técnico Administrativo código 3124 grado 13 | Informe del supervisor |
| 6 | Recibe a satisfacción el mantenimiento Correctivo realizado. | Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 | Acta de recibo final |

Handwritten signature

| | | |
|--|---|-------------------|
|  | PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CODIGO: AF-P-09 |
| | | VERSION: 2 |
| | PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO | FECHA: 19/07/2016 |
| | | Página 4 de 4 |

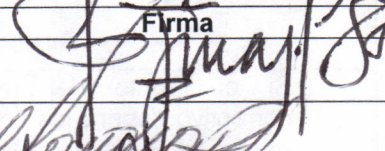
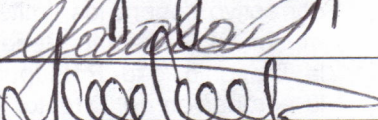
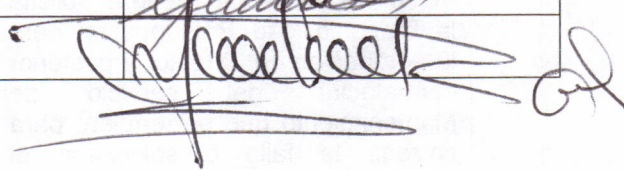
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE CORPOGUAJIRA.

Las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de CORPOGUAJIRA (Incluye todos los componentes asociados a la red Corporativa, Software, Base de datos, Portal WEB, Comunicaciones y Herramientas de seguridad Informática de CORPOGUAJIRA), se realizarán de acuerdo al Procedimiento de Soporte Técnico a las TIC'S en la dependencia de la Oficina Asesora de Planeación.

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN No | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------------|------------|--|
| 1 | 04/06/2015 | Versión inicial |
| 2 | 19/07/2016 | Ajustes en la redacción del procedimiento. |

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| Acción | Funcionario | Firma |
|------------------|--|--|
| Actualizado por: | Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado 2028 Grado 15 |  |
| Revisado por | Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General |  |
| Aprobado por | Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección |  |