	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-09
		VERSION: 3
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	FECHA: 28/04/2023
		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

Director General, Secretario General, Profesional Especializado Grado 15 de Logística, Profesional Universitario Grado 11 de Logística, Director de la Territorial del Sur, Coordinador del Laboratorio Ambiental, Técnico Administrativo Grado 11 de Logística y Profesional Especializado Grado 13 de Gestión TIC.

4. DEFINICIONES

4.1.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.


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

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


No Aplica.

6. PROCEDIMIENTO


No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/ REGISTROS
6.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
6.1.1	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 grado 15 de Logística, Profesional Universitario Grado 11 de Logística, Director de la Territorial del Sur y el Coordinador del Laboratorio Ambiental	Formato de Programa de Mantenimiento Preventivo.
6.1.2	Compila los programas de mantenimiento elaborados de cada sede en el Plan de Mantenimiento Preventivo de cada vigencia para revisión y ajuste.	Profesional Especializado Grado 15 de Logística	Plan de Mantenimiento Preventivo
6.1.3	Revisa el plan de Mantenimiento Preventivo de cada vigencia, realiza ajustes si es del caso y envía al Director General para su revisión y aprobación.	Secretario General	Proyecto de Resolución adopción del Plan de Mantenimiento

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-09
		VERSION: 3
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	FECHA: 28/04/2023
		Página 2 de 4

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
6.1.4	Aprueba el Plan de Mantenimiento de cada vigencia garantizando los recursos para tal fin.	Director General	Resolución de adopción del Plan de Mantenimiento
6.1.5	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 Grado 15 de Logística, Profesional Universitario Grado 11 de Logística, Director de la Territorial del Sur y el Coordinador del Laboratorio Ambiental	Estudios Previos
6.1.6	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 Grado 11 de Logística y Supervisor delegado por Dirección	Acta de inicio
6.1.7	Supervisa que el contratista ejecute el Programa de Mantenimiento entregado.	Profesional Universitario Grado 11 de Logística y Supervisor delegado por Dirección	Informes de supervisión
6.1.8	Recibe a satisfacción los mantenimientos preventivos realizados.	Profesional Universitario Grado 11 de Logística Técnico Administrativo Grado 13 de Logística	Acta de recibo final
6.1.9	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 Grado 11 de Logística, Director Territorial y Coordinador de Laboratorio Ambiental	Informe de seguimiento
6.1.10	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
6.1.11	Consolida la información recibida de cada una de las actividades ejecutadas establecidas en los programas de mantenimiento en cada vigencia.	Profesional Universitario Grado 11 de Logística	Informe de ejecución del plan de mantenimiento
6.1.12	Mantiene archivos de la ejecución de los programas de mantenimientos Preventivos, con sus respectivas evidencias.	Profesional Universitario Grado 11 de Logística, Director Territorial y Coordinador de Laboratorio Ambiental	Archivo evidencias Plan de Mantenimiento Preventivo.
6.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
6.2.1	Recibe la solicitud del servicio de Mantenimiento Correctivo del área, dependencia o sede que la requiera a través de correo electrónico, verbalmente o por	Profesional Especializado Grado 15 de Logística, Profesional Universitario Grado 11 de Logística y	Solicitud de mantenimiento correctivo

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-09
		VERSION: 3
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	FECHA: 28/04/2023
		Página 3 de 4

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	cualquier medio disponible.	Técnico Administrativo Grado 13 de Logística	
6.2.2	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 Grado 15 de Logística, Profesional Universitario Grado 11 de Logística y Técnico Administrativo Grado 13 de Logística	Pagos por Caja Menor / Disponibilidad presupuestal
6.2.3	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 Grado 11 de Logística y Profesional Especializado Grado 13 de Gestión TIC	Estudios Previos
6.2.4	Ejecuta el mantenimiento correctivo contratado acorde a las necesidades requeridas.	Contratista	Informe de mantenimiento
6.2.5	Supervisa que el mantenimiento correctivo se ejecute de acuerdo a lo requerido.	Profesional Universitario Grado 11 de Logística y Técnico Administrativo Grado 13 de Logística	Informe del supervisor
6.2.6	Recibe a satisfacción el mantenimiento Correctivo realizado.	Profesional Universitario Grado 11 de Logística y Técnico Administrativo Grado 13 de Logística	Acta de recibo final
6.3	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
6.3.1	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 en la dependencia de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional Especializado Grado 13 de Gestión TIC	Registro de mantenimientos
6.4	VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		
6.4.1	Verifica la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo acorde con lo definido.	Profesional Universitario Grado 11 de Logística	
6.4.2	Verifica la ejecución de actividades de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de CORPOGUAJIRA acorde con lo definido.	Profesional Especializado Grado 13 de Gestión TIC	



	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-09
		VERSION: 3
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	FECHA: 28/04/2023
		Página 4 de 4

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
6.5	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA		
6.5.1	Ante la identificación de desviaciones en la aplicación del Procedimiento o ante el rezago en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo; define e implementa Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora utilizando las versiones vigentes del "Procedimiento de Acciones de Mejora (CG-P-05)" y el Formato "Registro de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (R CGP05-1)".	Profesional Especializado Grado 15 de Logística, Profesional Universitario Grado 11 de Logística y Técnico Administrativo Grado 13 de Logística	Formato "Registro de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (R CGP05-1)"
6.5.2	Ante el rezago en la ejecución de actividades de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de CORPOGUAJIRA; define e implementa Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora utilizando las versiones vigentes del "Procedimiento de Acciones de Mejora (CG-P-05)" y el Formato "Registro de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (R CGP05-1)".	Profesional Especializado Grado 13 de Gestión TIC	Formato "Registro de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (R CGP05-1)"

7. 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.
3	28/04/2023	Actualización del ítem No. 3 "RESPONSABLES", inclusión del ítem No. 5 "DOCUMENTOS DE REFERENCIA" y reorganización del ítem No. 6 "PROCEDIMIENTO". Actualización de los encargados de la aprobación del documento.

8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACCIÓN	FUNCIONARIO	FIRMA
Actualizado por:	Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado 2028 Grado 15	
Revisado por	Álvaro Gnecco Rodríguez Secretaría General	
Aprobado por	Fare José Romero Peláez Representante de la Dirección	