


| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | | | | |
|---|--|--|---------------|---|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08 | CÓDIGO: PT. 0530.03 | VERSIÓN: 03 | Página 1 de 2 | |
| ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos | REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos | APROBADO POR: Director Administrativo | | |
| | | | |  Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca |

1. OBJETIVO

Mantener en óptimo estado los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación para brindar comodidad, bienestar y seguridad física a las personas que hagan uso de ellos.

2. ALCANCE


El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de servicio de mantenimiento de bienes muebles o inmuebles de las diferentes dependencias o cuando se detectan las necesidades a través de los recorridos diarios por las instalaciones y termina cuando se verifica la reparación efectuada. Se aplica a todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación.

3. DEFINICIONES

Mantenimiento: Adelantar las acciones correspondientes que permitan que los bienes muebles o inmuebles se encuentren en buen estado.

4. DESARROLLO

| Actividad | Responsable | Dependencia | Registro (Salida) |
|--|--|--|---|
| 1. Elaborar Plan de Mantenimiento Preventivo Anual para todas las Instalaciones y bienes muebles | Profesional Especializado / Técnico Administrativo | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos) | Plan de mantenimiento de instalaciones y bienes muebles elaborado |
| 2. Validar y aprobar plan de mantenimiento de todas las instalaciones y bienes muebles | Profesional Especializado (Coordinador Grupo Recursos Físicos) | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos) | Plan de mantenimiento de instalaciones y bienes muebles aprobado |
| 3. Recibir, evaluar la solicitud de servicio, verificar si puede ser atendida por el funcionario o por los contratistas externos, asignar el trabajo a realizar y expedir la orden de mantenimiento. En caso contrario iniciar el proceso de contratación para la prestación del servicio. Ver procedimientos de contratación, según el monto y la modalidad | Profesional Especializado / Técnico Administrativo | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos) | Solicitud de servicio (FT.0530.03) evaluada y Orden de Mantenimiento expedida |
| 4. Realizar estudios técnicos de las contrataciones y publicar la invitación | Profesional Especializado / Técnico Administrativo | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos) | Publicación de la contratación |
| 5. Verificar la reparación realizada | Supervisor del Contrato Profesional Especializado | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos) | Reparaciones verificadas de acuerdo a la orden de reparación |

| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | | | | |
|---|--|--|---------------|---|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08 | CÓDIGO: PT. 0530.03 | VERSIÓN: 03 | Página 2 de 2 |  |
| ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos | REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos | APROBADO POR: Director Administrativo | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 6. Actualizar la hoja de vida del equipo o inmueble atendido | Profesional Especializado / Técnico Administrativo | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos) | Hoja de vida del inmueble actualizada |
| 7. Realizar el tramite de pago correspondiente y actualizar la información en los aplicativos (SABS y SIGEC) | Profesional Especializado / Técnico Administrativo | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos) | Pago tramitado (incluye Actas e informe de supervisión) |
| 8. Elaborar y entregar informe mensual de mantenimientos realizados a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos | Profesional Especializado / Técnico Administrativo | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos) | Informe de mantenimientos realizados |

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0530.03 Solicitud de mantenimiento