



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGA-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO

Mantenimiento preventivo de la infraestructura

## 2. PROCESO

Gestión administrativa

## 3. OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la infraestructura física de la Contraloría, de tal forma que se asegure la eficiente operación de esta y la prevención de problemas posteriores.

## 4. RESPONSABLE

Jefe de Oficina de Acción Administrativa.

## 5. MARCO LEGAL

- ISO 9001:2015
- Manual de Calidad

## 6. FORMATOS

- FOGA-01 Formato de solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.
- FOGA-02 Formato Plan de Mantenimiento Preventivo

## 7. DEFINICIONES:

**EQUIPO:** Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y demás objetos similares necesarios para la prestación del servicio de la entidad.

**INFRAESTRUCTURA.** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcnesia	Coordinador de calidad	Jefe oficina acción administrativa



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGA-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

**PLAN DE MANTENIMIENTO:** Documento que contiene el análisis, evaluación, estado actual de los equipos, fechas de mantenimiento preventivo y correctivo y cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos.

## 8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitudes de mantenimiento de los funcionarios de la entidad	Responsables de Procesos	Formato de solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
2	Planear las actividades de mantenimiento preventivo a realizar durante la vigencia	Jefe de Oficina de Acción Administrativa	
3	Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo	Jefe de Oficina de Acción Administrativa	Formato Plan de Mantenimiento Preventivo
4	Trasladar al Contralor para su análisis y validación, el Plan de Mantenimiento Preventivos.	Jefe de Oficina de Acción Administrativa	Formato Plan de Mantenimiento Preventivo
5	Aprobar el Plan de Mantenimiento Preventivo.	Contralor	Formato Plan de Mantenimiento Preventivo

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe oficina acción administrativa



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGA-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

6	Ejecutar las actividades debidamente programadas de acuerdo a los términos de referencia.	Contratista u Operario de la Oficina de Acción Administrativa	Formato Plan de Mantenimiento Preventivo
7	Si la actividad fue contratada, inspeccionar la labor de mantenimiento realizada.	Jefe de Oficina de Acción Administrativa y/o Operario	Plan de Mantenimiento Preventivo

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Gestión Administrativa.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe oficina acción administrativa