

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANTENER BIENES BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Código: PR-M9-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO:

Asegurar el mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento de las instalaciones del Palacio San Francisco de la Gobernación del Valle del Cauca y el Edificio San Luis.

2. RESPONSABLE:

El funcionario responsable es el Subdirector(a) de Gestión de Recursos Físicos.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de adecuación física y finaliza con la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la medición de la satisfacción por parte de los usuarios.

4. DEFINICIONES:

- **Instalaciones:** Hace referencia a redes (agua, desagüe, energía y aire).
- **Insumo:** Elementos que se requieren para instalar o realizar mantenimientos.
- **Mantenimiento Correctivo:** (en los casos que se puede planificar porque dentro de la planeación se ha detectado la falla, avería o error):
 - Reparación de piso
 - Reparación de redes hidráulicas
 - Reparación de redes sanitarias
 - Reparación de redes eléctricas
 - Reparar bajantes aguas lluvias y negras
 - Destaponar sifones
- **Mantenimiento preventivo:** Busca identificar los daños o problemas antes de que sucedan, sea en la planta física, en los equipos o maquinarias con el fin de poder corregirla.
 - Verificación de la infraestructura física buscando evidencias de fisuras, corrosión, agrietamientos, asentamientos, entre otros.
 - En equipos revisar anomalías en consumos de energía, variación de voltaje, presiones, aceites, entre otros.
- **Plan de mantenimiento:** conjunto de tareas de mantenimiento programado donde se establece la periodicidad

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
1.	Identificar las necesidades: Determina las necesidades de mantenimiento preventivo en la infraestructura física y de equipos del edificio Palacio San Francisco de la Gobernación del Valle del Cauca y edificio San Luis de la Asamblea	Coordinador del área de Mantenimiento	Diagnóstico de necesidades

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANTENER BIENES BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Código: PR-M9-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 2 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Departamental, con fundamento en los requerimientos técnicos. Lo anterior se desarrolla teniendo en cuenta los informes de ejecución de vigencias anteriores y los registros de los equipos previos.		
2.	Elaborar Plan de Mantenimiento Preventivo: se elabora el Plan de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura física y de equipos del edificio Palacio San Francisco de la Gobernación del Valle del Cauca y edificio San Luis de la Asamblea Departamental de acuerdo con el diagnóstico de las necesidades técnicas de la infraestructura de las edificaciones (energía, ascensores, aire acondicionado y obra civil).	Coordinador del área de Mantenimiento	Plan de mantenimiento preventivo Cronograma de actividades de mantenimiento preventivo
3.	Aprobar Plan de Mantenimiento Preventivo: El subdirector (a) de Gestión de Recursos Físicos aprueba el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física del edificio Palacio de San Francisco de la Gobernación del Valle del Cauca y edificio San Luis de la Asamblea Departamental.	Subdirector (a) de Gestión de Recursos Físicos	Plan de mantenimiento preventivo aprobado.
4.	Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo: El área de mantenimiento ejecuta y gestiona los contratos respectivos al Plan de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura física y equipos, como materialización de lo planificado. Nota 1: Cada vez que se haga un mantenimiento, en la hoja de vida debe reposar la Lista De Chequeo Para Mantenimiento (FO-M9-P1-25) de los equipos.	Coordinador del área de Mantenimiento	Control Actividades De Mantenimiento (FO-M9-P1-06) Lista De Chequeo Para Mantenimiento (FO-M9-P1-25) Hoja de vida de los equipos
5.	Consolidar informe periódico de mantenimiento preventivo: Consolida y construye mensualmente el informe de mantenimiento preventivo y se entrega al subdirector de Gestión de Recursos Físicos para su análisis.	Profesional Universitario y/o Tecnólogo	informe periódico de mantenimiento preventivo
5.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
1.	Recibir solicitudes de mantenimiento correctivo: Mediante el link dispuesto del formato (FO-M9-P1-04) Solicitud de Mantenimiento de Bien Mueble e Infraestructura, se reciben las solicitudes de mantenimiento que se requieren para que los servidores públicos del edificio Palacio San Francisco de la Gobernación del Valle del Cauca y edificio San Luis de la Asamblea Departamental desarrollen de manera normal sus funciones.	Auxiliar administrativo	Solicitud de Mantenimiento de Bien Mueble e Infraestructura (FO-M9-P1-04) link dispuesto
2.	Prestar el servicio: Se coordina con el personal técnico del área de mantenimiento la ejecución de las solicitudes de los servicios, asegurando la efectiva prestación de este. Nota 2: Se toma fotografía como comprobante de ejecución, y ésta se regresa al auxiliar administrativo, para que realice el registro en la matriz de seguimiento como ejecutado, atendido y/o pendiente, para luego ser archivado y tabulado en el expediente del mes.	Coordinador del área de Mantenimiento	Registro fotográfico Matriz de seguimiento
3.	Consolidar informe periódico de mantenimiento correctivo: Consolida y construye mensualmente el informe de mantenimiento correctivo y se entrega al subdirector de	Profesional Universitario y/o Tecnólogo	Informe periódico de mantenimiento correctivo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANTENER BIENES BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Código: PR-M9-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Gestión de Recursos Físicos para su análisis.		
5.3 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS			
1.	Hacer seguimiento y control del mantenimiento: Realiza seguimientos periódicos a las actividades de mantenimiento programadas y ejecutadas, con el fin de identificar y corregir desviaciones en caso de presentarse, a partir de los resultados de los indicadores respectivos, análisis expost, auditorías internas, entre otros. Nota 3: Se requiere dejar constancia de los eventos y razones de cada una de las reprogramaciones en las actividades de mantenimiento preventivo.	Coordinador del área de Mantenimiento	Seguimiento al cronograma de actividades de mantenimiento.
2.	Medición de la satisfacción: Por medio de encuesta virtual se evalúa la satisfacción de los servicios de mantenimiento prestados.	Profesional Universitario y/o Tecnólogo	Encuesta de satisfacción
3.	Identificación de acciones: Con base en los resultados del seguimiento, medición y análisis de las actividades de mantenimiento, y resultados de la encuesta de satisfacción, se toman las acciones pertinentes con el fin de mejorar el desempeño del proceso el cual redunda en la mejora de la satisfacción del usuario.	Coordinador del área de Mantenimiento	Informe de mantenimiento con la identificación de acciones.

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA (Ver Normograma)

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Planos arquitectónicos y técnicos digitalizados en AutoCAD (Hidráulico, sanitario, eléctrico, mecánico, y de comunicación)	Subdirector (a) de Gestión de Recursos Físicos Profesional universitario y/o especializado	Área de Mantenimiento	Legajador	Archivador y Equipo de computo	El que determine las tablas de Retención Documental	Archivo Central
	Informe Base de Datos	Auxiliar Administrativo	Área de Mantenimiento	Legajador	Archivador y Equipo de computo	El que determine las tablas de Retención Documental	Archivo Central
	Correo Electrónico, reporte de	Subdirector (a) de Gestión de	Área de Mantenimiento	Legajador	Archivador y Equipo de	El que determine las tablas	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANTENER BIENES BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Código: PR-M9-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 4 de 6

	necesidades en mantenimiento o reparación	Recursos Físicos profesional universitario y/o especializado Técnico Electricista Técnico Industrial Técnico mecánico Auxiliares			computo	de Retención Documental	
	Oficio reporte de necesidades en mantenimiento o reparación	Subdirector (a) de Gestión de Recursos Físicos Profesional universitario y/o especializado Técnico Electricista Técnico Industrial Técnico Mecánico Auxiliares	Área de Mantenimiento	Legajador	Archivador y Equipo de computo	El que determine las tablas de Retención Documental	Archivo Central
	Plan de Mantenimiento	Profesional universitario y/o especializado	Área de Mantenimiento	Legajador	Archivador y Equipo de computo	El que determine las tablas de Retención Documental	Archivo Central
FO-M9-P1-06	Control de Actividades Programadas de Mantenimiento	Profesional universitario y/o especializado Técnico	Área de Mantenimiento	Legajador	Archivador y Equipo de computo	El que determine las tablas de Retención Documental	Archivo Central

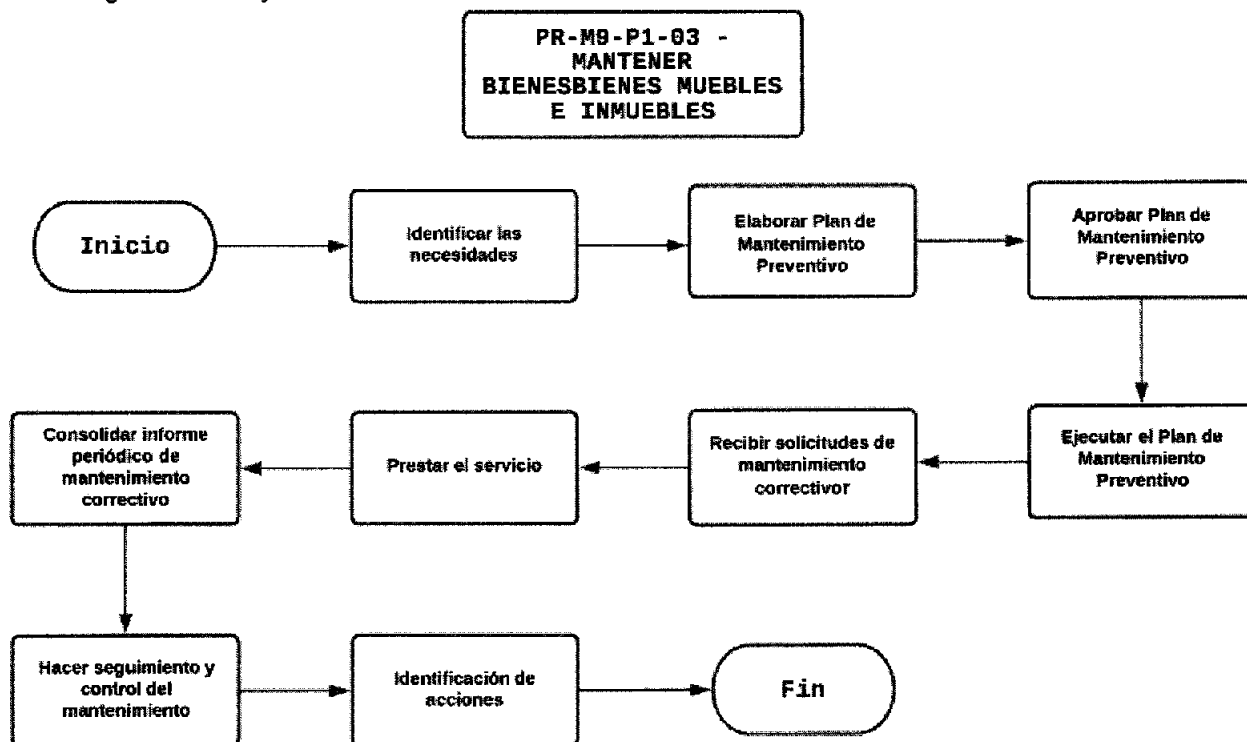
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANTENER BIENES BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Código: PR-M9-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 5 de 6

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011
0	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de certificación en Calidad	15/08/2018
02	Actualización de actividades de acuerdo al ciclo PHVA	07/07/2021

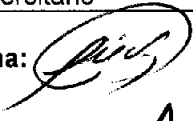
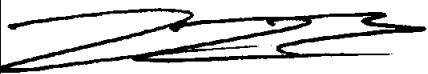
9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo



10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Departamento del Valle del Cauca	MANTENER BIENES BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Código: PR-M9-P1-03
		Versión: 02
Gobernación		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 6 de 6

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Liliana Fernández Duque Oscar Eduardo Ramirez Molina	Nombre: Diego Andrés Rivas Barrios	Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No. 009
Cargo: Coordinadora del área de Mantenimiento – Profesional Universitario	Cargo: Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, Líder directivo del proceso	
Firma:  	Firma: 	
Fecha: 07/07/2021	Fecha: 07/07/2021	Fecha: 13/08/2021