

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 2		Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico				Código: P-A-GAC-01	
Vigencia: 13/10/2022							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Programar y coordinar la ejecución de los mantenimientos necesarios para garantizar que los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, se mantengan en perfectas condiciones físicas y de funcionamiento, con el fin de prestar un óptimo servicio.					
<b>2. ALCANCE</b>		El proceso inicia con la programación de mantenimientos preventivos y termina con la realización del mantenimiento y entrega de informe.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>1. El plan de mantenimiento preventivo deberá ser aprobado durante el primer trimestre o estará sujeto a la adjudicación con empresas contratistas especializadas.</p> <p>2. La programación y ejecución ordenada del plan de mantenimiento preventivo será responsabilidad del Coordinador del Grupo de servicios Administrativos, los cambios en la programación estarán sujetos a las solicitudes extemporáneas que por su impacto afecten el desarrollo normal de las actividades diarias administrativas del Ministerio.</p> <p>3. Los mantenimientos preventivos se realizarán únicamente a los bienes a cargo del Grupo de Servicios Administrativo y que por sus características y especificaciones técnicas requieran intervenciones periódicas para garantizar su adecuado funcionamiento y prolongar su vida útil; en caso de ser necesario la actualización de los bienes que requieran mantenimiento preventivo se coordinará a través del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>4. Los mantenimientos preventivos a los bienes muebles e inmuebles del Ministerio serán efectuados a través de contratación por prestación de servicios y contratación de empresas especializadas.</p> <p>5. El seguimiento y control, se realizará de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo establecido por el Grupo de Servicios Administrativos.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p>*Requisitos del numeral 7.1.3 de la Norma ISO 9001 / 2015, Este subproceso es coherente con los requisitos establecidos.</p> <p>*Artículo 50. de la Ley 80 de 1993: Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato que se suscriba y de la ejecución del mismo. (Esto aplica para los contratistas).</p> <p>*Decretos 4828 de 2008 y 2493 de 2009: Responsabilidad Civil Extracontractual ajustada a las prescripciones contenidas en estos decretos. (Esto aplica para los contratistas).</p> <p>*Decreto 4828 de 2008: Por el cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública. (Esto aplica para los contratistas).</p> <p>*Artículo 7. de la Resolución 240 de 2012.</p>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
<b>PRIMERA ETAPA: PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS</b>							
1	Verificar bienes	P	Verificar los bienes que deben ser objeto de mantenimiento preventivo durante el último trimestre de la vigencia.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativo o Servidor Público delegado por la coordinación.			
2	Formular Plan de Mantenimiento Preventivo	P	Formular el Plan de Mantenimiento Preventivo en el que incluya un cronograma de actividades y responsable de ejecución, lo cual puede estar sujeto a la adjudicación con empresas contratistas especializadas.	Servidor público delegado por la coordinación			
3	Revisar el Plan de Mantenimiento Preventivo	H	Revisar el Plan de Mantenimiento Preventivo de acuerdo a las políticas de operación. Si no está de acuerdo se devuelve al servidor público delegado por la coordinación.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativo	X	Plan de Mantenimiento Preventivo	F-A GAC-03
4	Aprueba y firma	H	Aprueba y firma el Plan de Mantenimiento Preventivo formulado.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativo	X	Plan de Mantenimiento Preventivo	F-A GAC-03 aprobado
5	Inicio de la implementación del plan de mantenimiento preventivo	H	Entregar el Plan de Mantenimiento Preventivo al profesional delegado por la coordinación, con el fin de que sean ejecutadas las actividades.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Profesional del Grupo de Servicios Administrativos electromecánico o afín.			
6	Velar por el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo	H	Realizar el seguimiento de las actividades y que se ejecuten conforme al plan de mantenimiento preventivo. Si existe alguna novedad a las actividades que afecte el Plan de Mantenimiento preventivo, debe ser aprobada por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Profesional del Grupo de Servicios Administrativos electromecánico o afín.			
7	Recibe información de la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo.	V	Entrega de informes conforme al cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo, al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos electromecánico o afín.	X	Informe de Mantenimiento, Registro Hoja de Vida del equipo	F-A-GAF-55
8	Acciones de mejora	A	Conforme al cumplimiento del Plan de Mantenimiento preventivo se realizarán los ajustes requeridos necesarios conforme a las actividades de verificación.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos			
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>							
<p><b>Inspecciones:</b> Diagnósticos o chequeos que realiza el proveedor, profesional del Grupo de Servicios Administrativos electromecánico o afín o el personal de mantenimiento con el fin de identificar el estado actual del bien y determinar si éste debe ser objeto de un mantenimiento preventivo o correctivo.</p> <p><b>Mantenimiento preventivo:</b> Es una actividad programada de inspección a los bienes del Ministerio, tanto de funcionamiento como de seguridad y ajustes, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base a un plan establecido; para garantizar óptimas condiciones físicas y de funcionamiento de los bienes.</p>							