

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO				MADSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1		Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico				Código: P-A-GAC-01
Vigencia: 02/08/2021						
1. OBJETIVO(S)		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.				
2. ALCANCE		El proceso inicia con la programación de mantenimientos preventivos y termina con la realización del mantenimiento y entrega de informe.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<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 coordinara 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>				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos del numeral 7.1.3 de la Norma ISO 9001 / 2015, Este subproceso es coherente con los requisitos establecidos. •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). •Decretos 4828 de 2008 y 2493 de 2009: Responsabilidad Civil Extracontractual ajustada a las prescripciones contenidas en estos decretos. (Esto aplica para los contratistas). •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). •Artículo 7. de la Resolución 240 de 2012. 				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
PRIMERA ETAPA: PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS						
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		
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Inspecciones: 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>Mantenimiento preventivo: 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>						