	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-09
		VERSION: 1
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	FECHA: 04/06/2015
Página 1 de 4		

1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para el procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, Infraestructura y Vehículos en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA.

2. ALCANCE

Aplica a todo el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos, Infraestructura y Vehículos en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA.

3. RESPONSABLES

Secretario General, Profesional Especializado código 2028 grado 15, Profesional Universitario código 2044 grado 11, Técnico Administrativo código 2044 grado 11 de Logística, y Profesional Especializado código 2028 grado 13 de la Oficina Asesora de Planeación de CORPOGUAJIRA.

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Actividades planificadas que se ejecutan de acuerdo con el cronograma de mantenimiento para garantizar que los Equipos, Infraestructura y Vehículos cumplan con las funciones requeridas.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Actividad realizada después de un fallo o problema que surgen en un sistema con el objeto de restablecer su funcionamiento.

5. PROCEDIMIENTO.

El Profesional Especializado código 2028 grado 15, ha definido dos tipos de mantenimientos, denominados mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo.

6. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo, con sus frecuencias o periodicidades, basados en su experiencia, en las necesidades de su sede y las recomendaciones del fabricante y lo envía al Profesional Especializado de Almacén para su inclusión en el Plan de mantenimiento de cada vigencia.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Almacén Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 TIC	Formato de Programa de Mantenimiento Preventivo.
2	Compilar y revisar los programas de mantenimiento de cada sede y los incluye en el Plan de Mantenimiento de cada vigencia.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Plan de Mantenimiento Preventivo
3	Revisar y ajustar el plan de	Secretario General	Plan de Mantenimiento



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-09

VERSION: 1

FECHA: 04/06/2015

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Página 2 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	Mantenimiento Preventivo de cada vigencia y lo enviará al Director General para su revisión y aprobación por Resolución.		Preventivo
4	Aprobar el Plan de Mantenimiento Preventivo de cada vigencia por Resolución, garantizando los recursos para tal fin.	Director General	Resolución del Plan de Mantenimiento preventivo.
5	Elaborar los estudios Previos relacionados con los servicios de Mantenimiento Preventivo de Equipos, Infraestructura y Vehículos que se requieren para su contratación y ejecución acorde al Programa de Mantenimiento aprobado por Resolución por el Director General y los envía a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, estructura y apertura del proceso de convocatoria pública en el SECOP.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Almacén Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 TIC	Estudios Previos
6	Entregar al Contratista seleccionado, el programa de Mantenimiento relacionado con el servicio contratado en la suscripción del acta de inicio, con los cuales proceden a realizarse los mantenimientos.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Almacén Supervisor delegado por Dirección	Programa de Mantenimiento específico
7	Supervisar que el contratista seleccionado ejecute el Programa de Mantenimiento tal y como se elaboró en el Plan de cada vigencia.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Almacén Supervisor delegado por Dirección	Informes de supervisión
8	Recibir a satisfacción del Contratista, el mantenimiento Preventivo realizado.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13	Acta de recibo final

6.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Recibir la solicitud del servicio de Mantenimiento Correctivo del área, dependencia o sede que la requiera a través de correo electrónico, verbalmente o por cualquier medio disponible.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Solicitudes de mantenimiento correctivo



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-09

VERSION: 1

FECHA: 04/06/2015

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Página 3 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
		Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13	
2	Si el monto del mantenimiento correctivo supera los límites de Caja menor, el Secretario General solicita la Disponibilidad Presupuestal para la aprobación del Director y posterior contratación del servicio de Mantenimiento que se requiere para corregir la falla o solucionar el problema presentado.	Secretario General Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13	Pagos por Caja Menor / Disponibilidad presupuestal
3	Elaborar los estudios Previos relacionados con los servicios de Mantenimiento Correctivo de Equipos, Infraestructura y Vehículos que se requieren para su contratación y ejecución acorde a la necesidad del servicio de mantenimiento correctivo y los envía a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, estructura y apertura del proceso de convocatoria pública en el SECOP.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Almacén Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 TIC	Estudios Previos
4	Ejecutar el mantenimiento correctivo contratado acorde a las necesidades requeridas.	Contratista	Informe de mantenimiento
5	Supervisar que el mantenimiento correctivo se ejecute de acuerdo a lo requerido.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Técnico Administrativo código 3124 grado 13	Informe del supervisor
6	Recibir a satisfacción del Contratista, el mantenimiento Correctivo realizado.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13	Acta de recibo final

6.3. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE CORPOGUAJIRA.

Las actividades relacionadas con el Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de CORPOGUAJIRA (Incluye todos los componentes asociados a la red Corporativa, Software, Base de datos, Portal WEB, Comunicaciones y Herramientas de seguridad Informática de CORPOGUAJIRA), se realizarán de acuerdo al Procedimiento de Soporte Técnico a las TIC'S en la dependencia de la Oficina Asesora de Planeación.



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-09

VERSION: 1


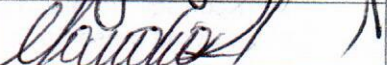
FECHA: 04/06/2015

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Página 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION No	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO
1	04/06/2015	Versión inicial

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	
Revisado por	Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General	
Aprobado por	Fare José Romero Peláez Representante de la Dirección	