



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento para establecer los trámites administrativos para actividades de mantenimiento preventivo

Código:PA-GA-5.4.1-PR-20.1

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 1 de 6

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo/Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
2. RESPONSABLE(S):	Profesional especializado - Coordinador Área de Mantenimiento
3. OBJETIVO:	Establecer el procedimiento inherente al trámite administrativo para el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo en la ejecución del plan de mantenimiento institucional.
4. ALCANCE:	Se inicia con la planeación de unas actividades que se deben ejecutar a los bienes muebles, inmuebles y equipos teniendo en cuenta los protocolos de acuerdo con la tecnología y termina con la ejecución de las actividades de mantenimiento.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca. Plan de mantenimiento vigente

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Fase del Planear			
1	Identifica las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos de las dependencias de la Universidad del Cauca. Nota 1: Para la actualización del plan se realizan visitas permanentes a las dependencias y se acuerdan las actividades entre las partes.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Cronograma de visitas. Actas de visita instalaciones físicas PA-GA-5.4-FOR-16
2	Actualiza el plan anual de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles y equipos en las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca. Elabora el programa anual de metrología para los equipos que lo requieren.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	MA-GA-5- PL 1 Plan de mantenimiento Universidad del Cauca Programa anual de equipos susceptibles de metrología



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento para establecer los trámites administrativos para actividades de mantenimiento preventivo

Código:PA-GA-5.4.1-PR-20.1

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 2 de 6

3	Enviar Plan anual de Mantenimiento a planeación para su aprobación.	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Documento Excel
4	Realizar Presupuestos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Programa anual de equipos susceptibles de metrología Presupuestos de obra. Presupuesto de tecnología.
Fase del Hacer			
5	Ejecuta actividades de mantenimiento preventivo según cronograma: De acuerdo con el Procedimiento PA-GA-5.4.1-PR-21 Procedimiento para control de actividades de mantenimiento preventivo.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Software de mantenimiento EPLUX
6	Realiza seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo interno de forma cuatrimestral. Nota 2: Elabora Acta en formato PE-GE-2.2.1-FOR-22, donde se describa el seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo interno.	Profesional Universitario	PE-GE-2.2.1-FOR-22
7	Para mantenimiento preventivo externo: Realiza la solicitud de contratación de mantenimiento preventivo diligenciando el formato PA-GA-5-FOR-38 (Solicitud de contratación directa) o PA-GA-5-FOR-47 (solicitud de contratación en el marco de la Ley de Garantías 2022). Nota 3: Para procesos de contratación directa realizar la solicitud mediante el formato PA-GA-5-FOR-38 (contratación directa) o PA-GA-5-FOR-47 (solicitud de	Profesional Especializado, Profesional Universitario.	Presupuesto PA-GA-5-FOR-38 Viabilidad técnica Diseños PA-GA-5-FOR-47 PA-GA-5.4.5-FOR-13



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento para establecer los trámites administrativos para actividades de
mantenimiento preventivo

Código:PA-GA-5.4.1-PR-20.1

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 3 de 6

	contratación en el marco de la Ley de Garantías 2022). Nota 4: De acuerdo con el tipo de contratación directa o por licitación se elige la lista de chequeo con los documentos a aportar. Nota 5: Si la actividad no se encuentra registrada en el plan anual solicitar en formato de actualización de plan anual PA-GA-5.4.5-FOR-13		
8	Envía requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa. Nota 6: Realizar seguimiento a la solicitud enviada a la vicerrectoría para el proceso de contratación y registrar en el Archivo Drive denominado PROYECCION MANTENIMIENTO - PLAN ANUAL – VIGENTE .	Profesional Especializado, Profesional Universitario	PA-GA-5-FOR-38 o PA-GA-5-FOR-47 Archivo Drive Proyección Mantenimiento - Plan Anual – Vigente
9	Recibe oficio de notificación de designación de la supervisión del contrato suscrito.	Profesional Especializado, Profesional Universitario	Oficio de designación de supervisión
10	Diligencia y suscribe formato acta de inicio por las dos partes para iniciar las actividades pactadas en el contrato.	Profesional Especializado, Profesional Universitario.	PA-GA-5-FOR-16: Acta de Inicio
11	Seguimiento al objeto y a las actividades contractuales. Nota 7: Si el contratista solicita suspensión del objeto contractual se realizará mediante acta de suspensión PA-GA-5-FOR-3. Nota 8: Para reiniciar el contrato se hará en acta de Acta de Reiniciación PA-GA-5-FOR-27.	Profesional Especializado, Profesional Universitario	Informe de actividades del contratista PA-GA-5-FOR-3: Acta de Suspensión PA-GA-5-FOR-27: Acta de Reiniciación



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento para establecer los trámites administrativos para actividades de mantenimiento preventivo

Código:PA-GA-5.4.1-PR-20.1

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 4 de 6

12	Recibe el informe de la actividad o el reporte de servicio prestado con el recibido a satisfacción del Usuario. Nota 9: El reporte o informe del servicio debe ser cargado en la Hoja de vida correspondiente.	Profesionales Universitarios, Técnicos operativos y administrativos, Trabajadores oficiales	EPLUX/Reportes/Li stado de solicitudes de mantenimiento Informe o Reporte de actividades
13	Realiza el Informe de ejecución que describa la calidad, oportunidad, economía, evaluación y relación de actividades ejecutadas por el contratista. Nota 10: Para el recibo del mantenimiento de las obras de infraestructura se realiza acta de recibo de obra y acta de liquidación final.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Informe de actividades
14	Realiza solicitud de pago intermedio o final de acuerdo con la ejecución del contrato teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida. Nota 11: Para pago de contratos se debe adjuntar los documentos establecidos en las listas de chequeo publicadas en lumen en el proceso de Apoyo, Gestión Administrativa y financiera Nota 12: Para la solicitud de pago de mantenimiento de bienes inmuebles se debe adjuntar: • Acta de recibo de obra • Informe de Interventoría (cuando aplique). • Anulación de cuenta conjunta (cuando se requiera).	Profesional Especializado (Supervisor) Profesional Universitario (Supervisor)	Acta de recibo de obra Informe de Interventoría (cuando aplique). Anulación de cuenta conjunta (cuando se requiera).



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento para establecer los trámites administrativos para actividades de
mantenimiento preventivo

Código:PA-GA-5.4.1-PR-20.1

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 5 de 6

Fase del Verificar			
15	Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento.	Profesional Especializado (Supervisor) Profesional Universitario (Supervisor)	Documentos generados en el proceso contractual y cargados en el aplicativo de mantenimiento Eplux
Fase del Ajustar			
16	Actúa sobre las actividades de mejora a que haya lugar.	Profesionales Universitarios	PE-GS-2.2.1-FOR-22
7. FORMATOS:	PA-GA-5.4-FOR-16 PE-GS-2.2.1-FOR-22 PA-GA-5-FOR-38 PA-GA-5-FOR-47 PA-GA-5.4-FOR-13 PA-GA-5-FOR-16 PA-GA-5-FOR-3 PA-GA-5-FOR-27 PA-GA-5.4.1-PR-21 MA-GA-5-PL-1		
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Mantenimiento preventivo: Se define como las acciones técnicas y administrativas que se realizan para el cuidado e inspección sistemática de un equipo, elemento e infraestructura con el propósito de mantenerlos en buen estado de funcionamiento, evitar y detectar fallas menores antes que estas se conviertan en fallas mayores. La aplicación del mantenimiento preventivo permite que los equipos y la infraestructura funcionen a plena capacidad y elimina los posibles riesgos de quedar fuera de servicio ocasionando grandes costos. Mantenimiento Preventivo Interno: son actividades que se realizan mediante protocolos y rutinas previa programación y que son realizada por personal de planta de la Universidad o contratistas. Mantenimiento Preventivo Externo: Son actividades que se realizan mediante programación previa y que no pueden ser realizadas por personal de la universidad debido a la falta de recurso humano capacitado, complejidad técnica o por la cantidad de obra las cuales son realizadas mediante un proceso de contratación que establece la Universidad del Cauca.		

	Proceso de Apoyo Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos Procedimiento para establecer los trámites administrativos para actividades de mantenimiento preventivo		
Código:PA-GA-5.4.1-PR-20.1	Versión: 2	Fecha de actualización: 05-09-2024	Página 6 de 6

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
16-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-20	Creación de documento
05-09-2024	2	PA-GA-5.4.1-PR-20.1	Del procedimiento PA-GA-5.4.1-PR-20, nace el procedimiento PA-GA-5.4.1-PR-20.1 con el objeto de trámites administrativos para el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo y Actualización del contenido del procedimiento incluyendo el ciclo PHVA a las actividades.

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Iván Alberto Ruiz Wilson Fernando Ruiz Emilce Maritza Sánchez Beltrán	Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario Técnico Operativo Contratista	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 17/07/2024	Fecha: 17/07/2024
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Fecha: 30-09-2024	Fecha: 1-10-2024