



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento para determinar trámites administrativos de actividades de
mantenimiento correctivo

Código:PA-GA-5.4.1-PR-20.2

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 1 de 5

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 a los trámites administrativos para el desarrollo de actividades de mantenimiento correctivo 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 las necesidades identificadas y registradas en el sistema para su contratación y ejecución y finaliza con el cumplimiento de las actividades pactadas.
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
Procedimiento para determinar trámites administrativos de actividades de mantenimiento correctivo de bienes muebles, inmuebles y equipos			
Fase del Planear			
1	Identifica las necesidades de mantenimiento correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos de las dependencias de la Universidad del Cauca registradas en el sistema Eplx y en las reportadas en las visitas técnicas.	Profesional Especializado, Profesional Universitario.	EPLUX/Reportes/Lis tado de solicitudes de mantenimiento Actas de visita instalaciones físicas PA-GA-5.4-FOR-16
2	Determina si la reparación la realiza personal interno o externo, teniendo en cuenta el diagnóstico y las actividades a realizar.	Profesional Especializado, Profesional Universitario.	EPLUX/Reportes/Lis tado de solicitudes de mantenimiento
Fase del Hacer			
3	Realiza la solicitud de contratación de mantenimiento correctivo diligenciando el formato PA-GA-5-FOR-38 (Solicitud de	Profesional Especializado,	



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento para determinar trámites administrativos de actividades de
mantenimiento correctivo

Código:PA-GA-5.4.1-PR-20.2

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 2 de 5

	contratación directa) o PA-GA-5-FOR-47 (solicitud de contratación en el marco de la Ley de Garantías 2022). Nota 1: 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 contratación en el marco de la Ley de Garantías 2022). Nota 2. De acuerdo con el tipo de contratación directa o por licitación se elige la lista de chequeo con los documentos a aportar. Nota 3: 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	Profesional Universitario.	PA-GA-5-FOR-38 Viabilidad técnica Diseños. PA-GA-5-FOR-47 PA-GA-5.4.5-FOR-13
4	Envía requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa. Nota 4: 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 PROYECCION MANTENIMIENTO - PLAN ANUAL – VIGENTE
5	Recibe oficio de notificación de designación de la supervisión del contrato suscrito.	Profesional Especializado, Profesional Universitario	Oficio de designación de supervisión
6	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



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento para determinar trámites administrativos de actividades de
mantenimiento correctivo

Código:PA-GA-5.4.1-PR-20.2

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 3 de 5

7	Seguimiento al objeto y a las actividades contractuales. Nota 5: Si el contratista solicita suspensión del objeto contractual se realizará mediante acta de suspensión PA-GA-5-FOR-3. Nota 6: 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
8	Recibe el informe de la actividad o el reporte de servicio prestado con el recibido a satisfacción del usuario. Nota 7: 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/Listado de solicitudes de mantenimiento Informe o Reporte de actividades
9	Realiza el Informe de ejecución que describa la calidad, oportunidad, economía, evaluación y relación de actividades ejecutadas por el contratista. Nota 8: 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
	Realiza solicitud de pago intermedio o final de acuerdo con la ejecución del contrato teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida.		Acta de recibo de obra



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento para determinar trámites administrativos de actividades de
mantenimiento correctivo

Código:PA-GA-5.4.1-PR-20.2

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 4 de 5

10	Nota 9: 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 10: 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)	Informe de Interventoría (cuando aplique). Anulación de cuenta conjunta (cuando se requiera).
Fase del Verificar			
11	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			
12	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		

	Proceso de Apoyo Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos Procedimiento para determinar trámites administrativos de actividades de mantenimiento correctivo		
Código:PA-GA-5.4.1-PR-20.2	Versión: 2	Fecha de actualización: 05-09-2024	Página 5 de 5

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Mantenimiento correctivo: Consiste en corregir las fallas en los equipos cuando estas se presentan, usualmente sobre una base no planificada.
--	--

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
16-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-20	Creación de documento
17/07/2024	2	PA-GA-5.4.1-PR-20.2	Del procedimiento PA-GA-5.4.1-PR-20, nace el procedimiento PA-GA-5.4.1-PR-20.2 con el objeto de trámites administrativos para el desarrollo de actividades de mantenimiento correctivo 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 05-09-2024	Fecha: 05-09-2024
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