



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa y Financiera/Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario Coordinador Área de Mantenimiento
3. OBJETIVO:	Gestionar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo que se generan para la conservación o reparación de los bienes muebles, inmuebles y equipos que se encuentran al servicio de la comunidad universitaria.
4. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para la planificación y ejecución de las actividades de mantenimientos preventivo realizado a los bienes muebles, inmuebles y equipos.
5. MARCO NORMATIVO:	Plan de Mantenimiento: Código:MA-GA-5-PL1 instrumento diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al servicio de mantenimiento de la institución que contiene las tareas programadas que se deben realizar a fin de asegurar los niveles de disponibilidad de los equipos, bienes muebles e inmuebles.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Fase del Planear			
1	Planifica actividades de acuerdo con las necesidades de las dependencias y a la tecnología existente en la institución.	Profesionales Universitarios	Cronograma de visitas. PA-GA-5.4.1-FOR-16 Archivo en Excel publicado en LVMEN
Fase del Hacer			
2	Revisa la Hoja de Vida de los ambientes o de la tecnología.	Técnico Operativo Técnico Administrativo	Aplicativo de Mantenimiento /Equipos/ Hojas de Vida



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 1 de 5

		Profesional Universitario	
3	Elabora la Hoja de Vida de los ambientes o la tecnología no encontrados en el aplicativo.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Equipos/ Hojas de Vida
4	Usa o crea el contrato en el sistema para el mantenimiento preventivo interno.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Equipos/ Contratos
5	Asigna edificios o equipos a los contratos.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Equipos/Contratos
6	Revisa el protocolo y las rutinas de Mantenimiento de la tecnología e infraestructura. Nota 1: Si requiere, elabora los protocolos y rutinas de Mantenimiento de la tecnología o infraestructura.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Reportes/Protocol os de Mantenimiento
7	Programar las actividades en el aplicativo de mantenimiento seleccionando los edificios o equipos y asignándoles el periodo de tiempo en el que debe ser ejecutada la actividad de acuerdo con el cronograma de visitas publicado en lumen para la vigencia. Nota 2: El estado para las actividades programadas en el aplicativo quedaran en "Visita sin reporte".	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Cronograma/Prog ramar Visitas
8	Asignar o reasignar el personal técnico responsable de la actividad.	Técnico Operativo Técnico Administrativo	Aplicativo de Mantenimiento



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 1 de 5

	Nota 3: En caso de requerirse el cambio del técnico responsable se debe justificar la reasignación.	Profesional Universitario	/Cronograma/Programar Visitas
10	Ejecuta la actividad de acuerdo al protocolo descrito o generado por el área de mantenimiento. Nota 4: Si se generan documentos de la actividad mantenimiento se deben cargar a la respectiva hoja de vida. Nota 5: El estado para las actividades ejecutadas en el aplicativo pasara a "Reporte Creado". Nota 6: En el caso de mantenimiento de tecnología, una vez ejecutado el protocolo se debe adherir un sticker al equipo para indicar la fecha y el responsable que realizo de la actividad. Nota 7: Si la actividad no se realiza en el tiempo estipulado se debe reprogramar con previa justificación al interventor y el estado del reporte en el aplicativo queda en "Reporte retrasado"	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Cronograma/Cronograma Visitas
11	El usuario acepta o rechazar la actividad en el aplicativo una vez recibido el servicio. Nota 8: El usuario ingresa a la plataforma mediante el link electrónico enviado y acepta o rechaza la actividad realizada. Nota 9: Una vez el usuario acepta la actividad de mantenimiento realizada, el aplicativo genera una encuesta de satisfacción que debe diligenciar el	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Cronograma/Cronograma Visitas



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 2

Fecha de actualización: 05-09-2024

Página 1 de 5

	usuario y el estado de reporte de la actividad pasa a “Reporte aceptado” Nota 10: En el caso que la actividad no sea aceptada por el usuario en un término de 72 horas, la plataforma la acepta como recibido a satisfacción y su estado en el aplicativo pasara a reporte “Reporte aceptado”. Nota 11: En el caso que el usuario rechace la actividad debe realizar la observación en el aplicativo del porqué es rechazada y el estado de reporte pasa a “Reporte rechazado”		
12	Monitorea la ejecución de la actividad programada en el aplicativo. Nota 12: El estado del reporte en el aplicativo queda en “Reporte cerrado” o “Reporte rechazado”, de acuerdo con el monitoreo realizado por el profesional.	Profesionales Universitarios	Aplicativo de Mantenimiento/Cro nograma/Cronogra ma Visitas
Fase del Verificar			
13	Verifica el cumplimiento de las actividades programadas de mantenimiento preventivo sobre las realizadas. Nota 13: Elaborar Acta en formato PE-GS-2.2.1-FOR-22 donde se describa el seguimiento de la actividad.	Profesionales Universitarios	Indicador de eficacia de mantenimiento preventivo PE-GS-2.2.1-FOR- 22
Fase del Ajustar			
14	Actúa sobre las actividades de mejora que se generen para el mantenimiento preventivo.	Profesionales Universitarios	Acciones de mejora

	Proceso de Apoyo Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos Procedimiento de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo		
Código: PA-GA-5.4.1-PR-21	Versión: 2	Fecha de actualización: 05-09-2024	Página 1 de 5

7. FORMATOS:	PA-GA-5.4.1-FOR-16 PE-GS-2.2.1-FOR-22
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: n: No.	Código	Modificaciones
16-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-21	Actualización del contenido de las actividades
05-09-2024	2	PA-GA-5.4.1-PR-21	Actualización del contenido del procedimiento incluyendo el ciclo PHVA a las actividades.

10. ANEXOS:	
--------------------	--

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