

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.03	VERSIÓN: 03	Página 1 de 2	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		
				 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

1. OBJETIVO

Mantener en óptimo estado los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación para brindar comodidad, bienestar y seguridad física a las personas que hagan uso de ellos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de servicio de mantenimiento de bienes muebles o inmuebles de las diferentes dependencias o cuando se detectan las necesidades a través de los recorridos diarios por las instalaciones y termina cuando se verifica la reparación efectuada. Se aplica a todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación.

3. DEFINICIONES

Mantenimiento: Adelantar las acciones correspondientes que permitan que los bienes muebles o inmuebles se encuentren en buen estado.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Elaborar Plan de Mantenimiento Preventivo Anual para todas las Instalaciones y bienes muebles	Profesional Especializado / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Plan de mantenimiento de instalaciones y bienes muebles elaborado
2. Validar y aprobar plan de mantenimiento de todas las instalaciones y bienes muebles	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Recursos Físicos)	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Plan de mantenimiento de instalaciones y bienes muebles aprobado
3. Recibir, evaluar la solicitud de servicio, verificar si puede ser atendida por el funcionario o por los contratistas externos, asignar el trabajo a realizar y expedir la orden de mantenimiento. En caso contrario iniciar el proceso de contratación para la prestación del servicio. Ver procedimientos de contratación, según el monto y la modalidad	Profesional Especializado / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Solicitud de servicio (FT.0530.03) evaluada y Orden de Mantenimiento expedida
4. Realizar estudios técnicos de las contrataciones y publicar la invitación	Profesional Especializado / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Publicación de la contratación
5. Verificar la reparación realizada	Supervisor del Contrato Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Reparaciones verificadas de acuerdo a la orden de reparación

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.03	VERSIÓN: 03	Página 2 de 2	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

6. Actualizar la hoja de vida del equipo o inmueble atendido	Profesional Especializado / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Hoja de vida del inmueble actualizada
7. Realizar el tramite de pago correspondiente y actualizar la información en los aplicativos (SABS y SIGEC)	Profesional Especializado / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Pago tramitado (incluye Actas e informe de supervisión)
8. Elaborar y entregar informe mensual de mantenimientos realizados a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos	Profesional Especializado / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Informe de mantenimientos realizados

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0530.03 Solicitud de mantenimiento