

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para garantizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del COPNIA, dentro de los estándares de calidad y gestión eficiente de los recursos públicos, que garanticen la funcionalidad y disponibilidad de estos para el desarrollo de la misión de la Entidad.

2 ALCANCE

Desde la identificación y programación de los mantenimientos preventivos, de acuerdo con las necesidades o con la solicitud de un mantenimiento correctivo por parte de algún funcionario de la Entidad, hasta la ejecución de los mantenimientos preventivos o correctivos, entregado en las condiciones requeridas para el uso y buen funcionamiento.

3 NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
N.A	N.A	N.A	N.A

4 DEFINICIONES

- **Bienes** Los bienes consisten en cosas corporales o incorporeales. Corporales son las que tiene un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, una mesa o un libro. Incorporeales, las que consisten en simples derechos, como las líneas telefónicas, las licencias, el software y las servidumbres activas. Los bienes tangibles se clasifican en muebles e inmuebles.
- **Bien Inmueble** Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles, etc.
- **Concepto técnico de baja.** Es el documento expedido por un profesional o contratista competente, que soporta la baja de bienes por obsolescencia o daño de un activo.
- **Informe de Mantenimiento** Informe que contiene el registro de los mantenimientos realizados a cada bien durante la vida útil del mismo.
- **Mantenimiento Preventivo** Actividades programadas de revisión técnica que se realizan periódicamente para evitar que se presente deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas, de acuerdo con lo sugerido en las garantías de los proveedores o por los contratistas que han realizado adecuaciones locativas en inmuebles de la entidad.
- **Mantenimiento Correctivo** Actividades de reparación, corrección o ajuste, realizadas en el momento de presentarse algún daño en equipos o instalaciones locativas de manera intempestiva.

- **Soporte Técnico:** Actividad de recibir, diagnosticar y resolver alguna solicitud de los usuarios sobre funcionalidades o errores de operación de algún componente de la infraestructura tecnológica.

5 CONDICIONES GENERALES

- i. El Técnico Administrativo del área administrativa con funciones de control de inventarios, es el responsable de registrar en el sistema de información ERP, los mantenimientos realizados a los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- ii. Los mantenimientos de equipos de cómputo y periféricos son responsabilidad del área TIC, en cabeza del profesional de gestión del área TIC, razón por la cual serán los encargados de establecer las necesidades de mantenimiento para cada vigencia, así como la planeación de los recursos necesarios para tal fin.
- iii. Cada año el área de gestión administrativa se encarga de realizar la programación presupuestal, con el fin de programar la ejecución de los mantenimientos preventivos de los bienes muebles e inmuebles en la siguiente vigencia, en coordinación con los Secretarios Seccionales y/o Regionales.
- iv. La planeación del presupuesto para mantenimientos debe considerar: garantías de los bienes, el inventario de bienes y equipos, contratos de mantenimiento vigentes, fechas de ejecución de últimos mantenimientos, información de equipos existentes que requieren mantenimiento, fechas de ejecución de últimos mantenimientos, necesidades identificadas por los encargados de equipos e instalaciones, entre otros.
- v. El Profesional de Gestión del área Administrativa, con apoyo del Técnico Administrativo del área administrativa con funciones de control de inventarios y el Profesional Universitario del Área Administrativa con funciones del proceso de manejo de bienes, elaboran los requerimientos de contratación de los mantenimientos especializados para cada tipo de bien y/o equipos. Estos requerimientos se realizarán al Profesional de Gestión del área de Contratación quien de acuerdo con los procedimientos aplicables tramitarán los contratos requeridos.
- vi. Con base en la programación del PAA, el área administrativa consolida el cronograma de mantenimiento de la vigencia. Para tal fin, el área de las TIC remitirá el cronograma propuesto de mantenimientos preventivos de computadores, servidores, UPS, equipos de comunicaciones e impresoras a más tardar el 31 de Enero de cada año.
- vii. El profesional universitario del área administrativa y/o el técnico del área administrativa una vez recibida la información, consolida el cronograma de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles incluyendo todos los bienes susceptibles a mantenimiento durante la vigencia, para aprobación del Profesional de Gestión del Área Administrativa.
- viii. Cada vez que se realice un ciclo de mantenimientos preventivos o un mantenimiento correctivo, el supervisor encargado del contrato deberá remitir al técnico administrativo del área administrativa con funciones de control de inventarios, los informes correspondientes con el fin de que se mantenga actualizada la información del activo.
- ix. El profesional universitario del área administrativa debe hacer el seguimiento al cronograma de mantenimiento
- x. Ningún equipo que se encuentre con garantía o contrato de soporte técnico o mantenimiento vigente debe ser abierto por personas ajenas a aquellas que el contratista designe para dicha función.
- xi. El Profesional de Gestión del área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones debe controlar que se mantenga actualizado el plan de mantenimiento para la infraestructura tecnológica.

- xii. Toda solicitud de mantenimiento de equipos tecnológicos (computadores, escaner, impresoras, ups, teléfonos, entre otros), deberá ser comunicada al área TIC conforme a lo establecido en el Procedimiento de atención de incidencias y/o requerimientos TIC – pr – 01. Para el resto de los bienes muebles e inmuebles (incluidos equipos de aires acondicionados) deberá ser informado mediante correo dirigido al Profesional de Gestión del Área Administrativa con copia al Profesional Universitario del área administrativa.
- xiii. En caso de que el contrato de mantenimiento no sea supervisado por el área administrativa, el supervisor de dicho contrato deberá coordinar e informar de toda la programación de las actividades de mantenimiento previstas con gestión administrativa antes de dar inicio a las mismas, con el fin de garantizar la gestión de permisos respectivos y el cumplimiento del Programa de Mantenimiento del COPNIA.
- xiv. Se debe informar a los responsables de cada sede sobre la realización de actividades programadas de mantenimiento preventivo y socializar recomendaciones específicas a tener en cuenta dentro de cada actividad
- xv. El manejo y conservación de los registros generados en la aplicación de este procedimiento se realizará conforme a los lineamientos de gestión documental y específicamente a la Tabla de Retención Documental adoptada por la Entidad y que aplique.
- xvi. Los grupos de bienes que se deben incluir dentro del programa de mantenimiento preventivo, conforme a las necesidades para cada vigencia, pueden ser:
 - 1011: Inmuebles
 - 1013: Muebles y Enseres
 - 1014: Equipo de Oficina
 - 1015: Equipo de Comunicación
 - 1016: Equipo de Cómputo
 - 1017: Equipo de Cafetería

6 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Programación Presupuestal	De acuerdo con la programación de anteproyecto de presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera, se consolidan las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, y se programan en anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.	Profesional de Gestión Administrativa /secretarios Seccionales y/o Regionales/ Profesional Universitario del Área Administrativa	Anteproyecto de presupuesto

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
2	Requerimientos de contratación	Una vez aprobado el presupuesto e incorporado al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, el área administrativa se encarga de presentar los estudios y fichas técnicas al área de contratación, con el fin de contratar los servicios necesarios de mantenimiento conforme a la planeación establecida	Profesional de Gestión Administrativa	Memorandos de requerimientos de contratación
3	Elaboración de cronograma de mantenimiento	El área administrativa consolida las actividades y fechas de ejecución de los mantenimientos y elabora el cronograma de mantenimientos, conforme a lo establecido en las condiciones generales del procedimiento	Técnico Administrativo Área Administrativa /Profesional Universitario Área Administrativa /Profesional de gestión Área TIC	Cronograma de mantenimiento
4	Ejecución y seguimiento del cronograma de mantenimientos	El área de Gestión Administrativa hace seguimiento a la ejecución del cronograma de mantenimiento	Profesional Universitario del Área Administrativa	Control en cronograma/Correos electrónicos de seguimiento
5	Solicitud de mantenimiento correctivo (Opcional)	En caso de que un funcionario identifique una falla o avería en uno de los bienes muebles o inmuebles que afecte la prestación del servicio, deberá informarlo mediante correo electrónico al área encargada conforme a lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento.	Todos los funcionarios	Correo electrónico
6	Ejecución del mantenimiento correctivo	Recibida la solicitud el área encargada (dependiendo del bien que requiere el mantenimiento) solicitará al contratista mediante correo electrónico la realización del mantenimiento correspondiente. En caso de no contar con contrato de mantenimiento	Profesional de Gestión del Área de las TIC/ Profesionales especializados área de las TIC/ Profesional de Gestión Área Administrativa / Profesional	Correo electrónico/ Concepto técnico de baja/informe de visita de diagnostico

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>vigente, deberá informarlo mediante correo electrónico.</p> <p>Una vez ejecutado el mantenimiento correctivo, el contratista deberá entregar el informe correspondiente y en caso de requerir repuestos el supervisor del contrato deberá analizar la viabilidad de los mismos.</p> <p>Si es aprobada la reparación notificara al contratista mediante correo electrónico, para que ejecute la actividad.</p> <p>En caso de que el costo de reparación supere el valor del activo o que no se encuentren repuestos por obsolescencia del activo, el supervisor del contrato deberá solicitar concepto técnico al contratista para soportar la baja y entregar dicho informe al área administrativa.</p>	<p>Universitario Área Administrativa</p>	
7	Entrega de informes y reportes de mantenimiento.	<p>El supervisor de cada contrato de mantenimiento deberá entregar al Técnico Administrativo del proceso de gestión de bienes, los reportes de mantenimiento firmados por el responsable de cada oficina donde se realizaron, incluyendo el estado de funcionamiento de cada bien y las recomendaciones sobre los mismos.</p> <p>En caso de que en el mantenimiento preventivo se detecte que se requiere algún o algunos repuestos para garantizar el correcto funcionamiento del equipo el contratista deberá entregar un informe pormenorizado junto con los reportes, en el que se</p>	Supervisores de contratos / Contratistas	Reportes de mantenimiento / Informes de requerimiento de repuestos

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		relacione el daño que presenta el equipo, la posible solución y la descripción de los repuestos que se requieren con su funcionalidad, para garantizar que queden en perfecta condición y el supervisor pueda aprobar su suministro e instalación.		
8	Registro de actividades de mantenimiento	El Técnico Administrativo del proceso de gestión de bienes registra en el sistema de información los mantenimientos realizados a los bienes muebles e inmuebles del COPNIA de acuerdo al cronograma	Técnico administrativo de almacén	Registro de mantenimiento

6.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR CAJA MENOR EN CIRCUNSTANCIAS AUTORIZADAS

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Solicitar mantenimiento correctivo	Solicitar mantenimiento a causa de daño, deterioro o mal funcionamiento del bien, mediante correo electrónico dirigido al área administrativa.	Áreas de Gestión y secretarios seccionales y/o regionales	Correo electrónico
2	Verificar valor y circunstancias, Evaluar solicitudes de mantenimiento de menor valor.	Para evaluar la viabilidad del mantenimiento, el responsable de caja menor deberá justificar lo siguiente: -Urgencia del mantenimiento. Afecta la prestación del servicio misional de la entidad o altera las condiciones de salubridad y/o seguridad. -Valor del mantenimiento no supere el monto del rubro autorizado para mantenimiento por caja menor. - Verificar que el mantenimiento correctivo no está incluido en ningún proceso de contratación.	Secretarios Seccionales y/o Regionales/ Profesional de Gestión del área Administrativa/Responsables de caja menor	Correo electrónico




No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
3	Verificar y proyectar respuesta de solicitud	<p>El profesional de Gestión del Área Administrativa, de acuerdo con los siguientes aspectos verifica la viabilidad del mantenimiento correctivo y da respuesta mediante correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Últimos mantenimientos realizados. • Costos del mantenimiento vs equipos en libros y costos en el mercado. • Proyectos de actualización cambios en equipos. • Existencia de garantías sobre mantenimientos realizados. • Valor aproximado del servicio de mantenimiento. • Garantía de equipos. <p>En caso de que el mantenimiento este cubierto por garantía se programara el servicio con el proveedor y se informara mediante correo electrónico a quien solicito el requerimiento.</p>	Profesional de Gestión del área Administrativa	Correo electrónico
4	Ejecutar y supervisar mantenimiento correctivo.	El funcionario que solicita el mantenimiento contrata el servicio y recibe el informe del mantenimiento correctivo realizado por el proveedor y lo certifica. El pago se realiza por caja menor y se remite al área administrativa el informe mediante correo electrónico.	Funcionario solicitante/ secretarios seccionales y/o regionales.	
5	Registrar mantenimiento	Recibe reporte de mantenimiento de las áreas de la entidad. Registra el mantenimiento en el sistema de información SEVEN:	Técnico Administrativo de Almacén	Registro de mantenimiento

7 ANEXOS

7.1 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS

8 CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Sep /09	Primera emisión
2	Sep /12	Actualización
3	Julio /16	Actualización del procedimiento para la implementación de SEVEN ERP. Ajuste de cargos de acuerdo a la nueva estructura orgánica.
4	Marzo / 18	Se actualizan los programas mediante los cuales se hace el registro de información de mantenimiento en el sistema de información financiera.
5	Junio / 2022	Se ajusta objetivo y alcance del procedimiento, se actualizan definiciones. Se actualizan la descripción de actividades, responsables y registros. Se ajustan las condiciones generales del procedimiento.

 JOHANNA CAÑON LONDOÑO Profesional de Gestión del área Administrativa ELABORÓ	 ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA Subdirectora Planeación, Control y Seguimiento (E) REVISÓ	 MARICELA OYOLA MARTINEZ Subdirectora Administrativo y Financiero APROBÓ
--	--	---

CRONOGRAMA GENERAL ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS 20XX																																																			
CONTRATO	PROVEEDOR	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL ACTIVO	CODIGO DE INVENTARIO COPNIA	SECCIONAL	CANT.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE																																	
							Remanencia 1	Remanencia 2	Remanencia 3	Remanencia 4	Remanencia 5	Remanencia 6	Remanencia 7	Remanencia 8	Remanencia 9	Remanencia 10	Remanencia 11	Remanencia 12	Remanencia 13	Remanencia 14	Remanencia 15	Remanencia 16	Remanencia 17	Remanencia 18	Remanencia 19	Remanencia 20	Remanencia 21	Remanencia 22	Remanencia 23	Remanencia 24	Remanencia 25	Remanencia 26	Remanencia 27	Remanencia 28	Remanencia 29	Remanencia 30	Remanencia 31	Remanencia 32	Remanencia 33	Remanencia 34	Remanencia 35	Remanencia 36	Remanencia 37	Remanencia 38	Remanencia 39	Remanencia 40	Remanencia 41	Remanencia 42	Remanencia 43	Remanencia 44	Remanencia 45

Elboró: _____
Técnico Administrativo del Área Administrativa

Revisó: _____
Profesional de Gestión del área Administrativa