

1 OBJETIVO

Mantener los bienes muebles e inmuebles del COPNIA en completa funcionalidad, dentro de los estándares de calidad y gestión eficiente de los recursos públicos. Definir de forma clara y precisa los procedimientos a considerar en el desarrollo de las tareas y responsabilidades de la administración de los activos de la entidad.

2 ALCANCE

Desde la identificación y programación de los mantenimientos preventivos, hasta la ejecución de los mantenimientos preventivos o correctivos.

3 NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Titulo	Fecha
N.A	N.A	N.A	N.A

4 DEFINICIONES

4.1 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.

4.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Actividades de reparación, corrección o ajuste, realizadas en el momento de presentarse algún daño en equipos o instalaciones locativas de manera intempestiva.

4.4. INFORME DE MANTENIMIENTO

Informe que contiene el registro de los mantenimientos realizados a cada bien durante la vida útil por la Entidad.

5 CONDICIONES GENERALES

5.1 El Técnico Administrativo de almacén es el responsable de registrar en el sistema de información ERP, los mantenimiento realizados a los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

- 5.2** 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 en la siguiente vigencia para los equipos e inmuebles del COPNIA, en coordinación con los Secretarios Seccionales y Profesionales de Gestión.
- 5.3** El Profesional de Gestión del área Administrativa, con apoyo del Técnico Administrativo de almacén, 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 a los procedimientos aplicables tramitará los contratos requeridos.
- 5.4** Con base en la programación del PAA, el área administrativa elabora el cronograma de mantenimiento de la vigencia, el cual debe ser presentado para aprobación por la Subdirección Administrativa y Financiera a más tardar durante el mes de abril.
- 5.5** El Profesional de Gestión del área de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones dará su concepto al Técnico Administrativo de almacén sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y fotocopiadoras.
- 5.6** El técnico administrativo de almacén, debe hacer el seguimiento al cronograma de mantenimiento y registrar en el sistema de información SEVEN las actividades de mantenimiento realizadas a cada bien, en el programa SAFMANTS.
- 5.7** El Técnico Administrativo de almacén podrá hacer seguimiento a los mantenimientos solicitados o programados, de acuerdo al cronograma establecido entre el Profesional de Gestión del área Administrativa y los contratistas
- 5.8** El manejo y conservación de los registros generados en la aplicación de este procedimiento está dado en la Tabla de Retención Documental en el ítem “Hojas de Vida Equipos o Inmuebles”
- 5.9** El Técnico Administrativo de almacén deberá tener actualizado los inventarios del COPNIA a nivel nacional por dependencia y funcionario, por lo tanto los traslados deberán tramitarse con esa dependencia e informar las adquisiciones y destinaciones finales.
- 5.10** Los grupos de bienes que se deben incluir dentro del programa de mantenimiento preventivo son:
- 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 la Subdirección, se consolidan las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, y se programan en el plan anual de adquisiciones de la entidad para la siguiente vigencia, previa aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero La actividad 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	Profesional de Gestión Administrativa	proyección Plan anual de adquisiciones
2	Revisar y aprobar el presupuesto de mantenimiento	Revisar programa incluyendo presupuesto y actividades de mantenimiento a realizar. Solicita ajustes del caso, y aprueba. Aprobado el informe, gestión administrativa traslada al profesional de gestión de presupuesto para consolidar.	Subdirector Administrativo y Financiero	Correo de aprobación
3	Requerimientos de contratación	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	Profesional de Gestión Administrativa	Memorandos de requerimientos de contratación
4	Celebración de Contratos	El área de contratación celebra los contratos de mantenimientos para los bienes muebles e inmuebles de la entidad	Profesional de Gestión de Contratación	Contratos
5	Inicio ejecución contratos de mantenimiento	Los supervisores de los contratos de mantenimiento acuerdan con los contratistas las actividades a realizar y fechas de ejecución	Supervisores de contratos / Contratistas	Actas de inicio / Propuestas de fechas de ejecución
6	Elaboración de cronograma de mantenimiento	El área administrativa consolida las actividades y fechas de ejecución de los mantenimientos y elabora el cronograma de mantenimientos, de acuerdo a la celebración de los	Profesional de Gestión Administrativa	Cronograma de mantenimiento

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		contratos y las fechas pactadas con los contratistas.		
7	Ejecución y seguimiento del cronograma de mantenimientos	Área de Gestión Administrativa hace seguimiento a la ejecución del cronograma de mantenimiento	Técnico Administrativo del área de Gestión Administrativa y Profesional de Gestión Administrativa	Control en cronograma
8	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 viene 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 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.</p>	Supervisores de contratos / Contratistas	Reportes de mantenimiento / Informes de requerimiento de repuestos
9	Registro de actividades de mantenimiento	El responsable de almacén registra en el sistema de información SEVEN los mantenimientos realizados a los bienes muebles e inmuebles del COPNIA de acuerdo al cronograma	Técnico administrativo de almacén	Registro en programa SAFMANTE

Nota: En caso de que el Profesional de Gestión Administrativa no supervise un contrato de mantenimiento en particular, el supervisor de dicho contrato deberá coordinar e informar de toda la programación de la 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

Se debe informar a las partes involucradas sobre la realización de actividades programadas de mantenimiento preventivo y socializa recomendaciones específicas a tener en cuenta dentro de cada actividad

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 memorando dirigido al área administrativa.	Áreas de Gestión y Secretarios seccionales	Memorando
2	Verificar valor y circunstancias, Evaluar solicitudes de mantenimiento de menor valor.	Para evaluar la viabilidad del mantenimiento se identifica. -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, ajustar y aprobar en apoyo a la sub dirección administrativa por parte del Profesional de Gestión Administrativa, la realización del mantenimiento correctivo a cargo de la caja menor.	Técnico Administrativo de Almacén / Profesional de Gestión del área Administrativa	
3	Verificar y proyectar memorando interno de aprobación.	De acuerdo a los siguientes aspectos verifica la viabilidad del mantenimiento correctivo y proyecta el memorando interno de respuesta. 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. En caso de que el mantenimiento este cubierto por garantía se programara el servicio con el proveedor y se informara mediante memorando interno a quien solicito el requerimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Gestión del área Administrativa	Memorando
4	Ejecutar y supervisar mantenimiento correctivo.	Contrata el servicio y recibe el informe del mantenimiento correctivo. Realizado por el proveedor y lo certifica. El pago se realiza por caja menor. Remite al área administrativa el informe mediante memorando interno. (Incluyendo la calificación del servicio.)	Áreas de Gestión y Secretarios seccionales	

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
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.

DIEGO FERNANDO BRIÑEZ HERNÁNDEZ	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Profesional de Gestión del área Administrativa	Subdirectora Planeación, Control y Seguimiento	Subdirector Administrativo y Financiero
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 7.1
CRONOGRAMA GENERAL ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS AÑO XXXX

NOMBRE EQUIPO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CODIGO INVENTARIO COPNIA	SECCIONAL	SEG.	AÑO XXXX										Contrato	Proveedor
					Q	MES				MES						
						SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5		

Elaboró:
Técnico Administrativo del Área Administrativa

Revisó:
Profesional de Gestión del área Administrativa