	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 28/08/2015

1. OBJETO. Establecer la metodología para elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos tecnológicos pertenecientes a la Entidad que permita garantizar un adecuado ambiente trabajo en todas sus dependencias, previniendo averías y fallas en los mismos.

2. ALCANCE. Aplica a todas las dependencias de la Entidad.

3. DEFINICIONES.

Hardware: Componentes que integran la parte física de un ordenador tales como: CPU, Monitor, mouse, teclado. Ipaq, impresoras y/ periféricos que en algunos casos incluye el software.

Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar tareas y procedimientos en un ordenador.


Servidor: Una aplicación informática o programa que realiza algunas tareas en beneficio de otras aplicaciones llamadas clientes. Algunos servicios habituales son los servicios de archivos, que permiten a los usuarios almacenar y acceder a los archivos de una computadora y los servicios de aplicaciones, que realizan tareas en beneficio directo del usuario final. Este es el significado original del término. Es posible que un ordenador cumpla simultáneamente las funciones de cliente y de servidor.

Intranet: Es un conjunto de contenidos compartidos por un grupo bien definido dentro de una organización, tiene como función principal proveer lógica de negocios para aplicaciones de captura, informes y consultas con el fin de facilitar la producción de dichos grupos de trabajo; es también un importante medio de difusión de información interna a nivel de grupo de trabajo. Las redes internas corporativas son potentes herramientas que permiten divulgar información de la compañía a los empleados con efectividad, consiguiendo que estos estén permanentemente informados con las últimas novedades y datos de la organización.

Mantenimiento: La labor de mantenimiento, se relaciona muy estrechamente con la prevención de accidentes y lesiones en el trabajador ya que tiene la responsabilidad de mantener en buenas condiciones, la maquinaria y herramienta, equipo de trabajo, lo cual permite un mejor desenvolvimiento y seguridad evitando en parte riesgos en el área laboral.

Mantenimiento Preventivo Interno: Actividades Programadas destinadas a la conservación de la infraestructura, mobiliario y equipos, mediante la contratación de un proveedor y/o personal administrativo de base que para estos efectos se determine.

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 28/08/2015

Programa de Mantenimiento Preventivo: Es la planeación detallada y calendarizada de las actividades destinadas a la conservación de la infraestructura, mobiliario y equipos, para ser realizadas por contratación de un proveedor y/o el personal administrativo de base de la Entidad o Dependencia


4. RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

5.1 Mantenimiento de Infraestructura Física

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar la lista de necesidades con base en: - Recorrido de las instalaciones. - Evaluación de los espacios, mobiliario, equipos de la Institución que necesiten mantenimiento.	Director Activo y Financiero.	
2	Solicitar las necesidades de mantenimiento a las dependencias.	Director Activo y Financiero.	Solicitud de mantenimiento
3	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo año vigente según diagnóstico basado en listado de necesidades y verificación del estado de mobiliarios y equipos.	Director Activo y Financiero.	Programa de mantenimiento preventivo
4	Aprobar el programa de mantenimiento.	Director Activo y Financiero.	
5	Ejecutar el programa de mantenimiento.	Director Activo y Financiero.	
6	Recibir requerimiento y tramitar servicio.	Director Activo y Financiero.	

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 28/08/2015


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Supervisar la realización de mantenimiento.	Director Activo y Financiero.	
8	Verificar, evaluar y recibir el trabajo realizado	Director Activo y Financiero.	

5.2 Instalación y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar inventario de los equipos, indicando su estado, especificaciones técnicas, fecha de adquisición, nombre del proveedor, No de contrato y tiempo de garantía otorgada por el fabricante.	Director Activo y Financiero	Listado general de equipos
2	Verificar la existencia de salidas de conexiones en el área donde se va a instalar la estación de trabajo.	Director Activo y Financiero	
3	Verificar si existe conexión de datos y voz.	Director Activo y Financiero	
4	Realizar las conexiones pertinentes	Director Activo y Financiero	
5	Colocar el equipos de trabajo (Computador, impresora y teléfono)	Director Activo y Financiero	
6	Configurar: Correo interno, Servidor, Claves de acceso.	Director Activo y Financiero	
7	Entregar al Usuario la Estación de trabajo lista para trabajar.	Director Activo y Financiero	
8	Abrir hoja de vida a cada equipo para seguimiento y evaluación.	Director Activo y Financiero	Hoja de vida del equipo
9	Acorde con la hoja de vida de cada equipo elaborar un programa de mantenimiento preventivo para la vigencia actual.	Director Activo y Financiero	
10	Evaluación periódica (mensual) de cada equipo según programación.	Director Activo y Financiero	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 28/08/2015

-Programa Mantenimiento preventivo.

7. ANEXOS

Formato configuración estaciones de trabajo

Formato listado general de equipos

Formato hoja de vida equipos


Formato programa de mantenimiento

Formato solicitud de mantenimiento

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Programa de mantenimiento preventivo	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivar, carpeta certificados de mantenimiento Medio: Físico	1 año	Toda la organización	Archivar
Listado general de equipos	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivar, carpeta de los equipos Medio: Físico	1 año	Toda la organización	Archivar
Hoja de vida de equipos	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivar, carpeta de los equipos Medio: Físico	1 año	Toda la organización	Archivar
Solicitud de mantenimiento	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Carpeta de mantenimiento Medio: Físico	1 año	Toda la organización	Archivar

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 28/08/2015

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Director administrativo y financiero	Personero auxiliar	Personero distrital