



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:002
PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO	FECHA: NOVIEMBRE 2019
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO GENERAL	CÓDIGO: GSTM-SG-PR-S3-06-03
OFICINA MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS	PÁGINA: 1 DE 3

1. OBJETIVO

Mantener los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación del Magdalena 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

Este procedimiento inicia con la Recepción de solicitud de las dependencias y finaliza notificación a la dependencia y ejecución del mantenimiento.

3. DEFINICIONES

- **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.
- **INFORME DE MANTENIMIENTO:** Informe que contiene el registro de los mantenimientos realizados a cada bien, durante la vida útil por la Entidad.

4. NORMATIVIDAD

Norma ISO 9001:2008 • Guía GTC 200

5. POLITICAS OPERACIONALES

- El Técnico Administrativo de almacén es el responsable de registrar en el sistema de información, los mantenimientos realizados a los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 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 de la Gobernación del Magdalena,

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO GENERAL**FECHA: NOVIEMBRE 2019**
CÓDIGO: GSTM-SG-PR-S3-06-03

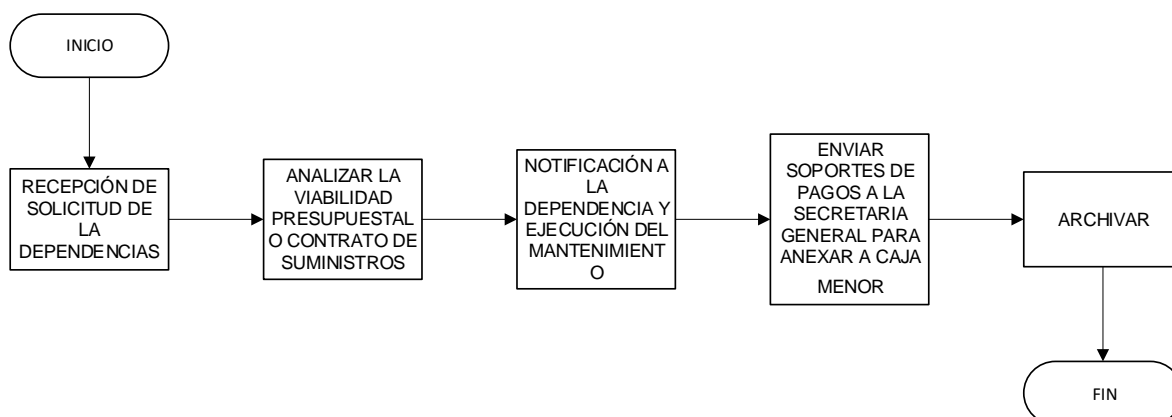
OFICINA MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS

PÁGINA: 2 DE 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.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recepción de solicitud de la dependencias	Profesional Universitario	1 hora
2.	Analizar la viabilidad presupuestal o contrato de suministros, si es satisfactoria se hace la solicitud a contratación, y si no se solicita a caja menor.	Profesional Universitario	2 días
3.	Notificación a la dependencia y ejecución del mantenimiento	Profesional Universitario	5 días
4.	Enviar soportes de pagos a la secretaria General para anexar a caja menor	Profesional Universitario	1 día
5.	Archivar	Profesional Universitario	1 hora

7. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:002
PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO	FECHA: NOVIEMBRE 2019
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO GENERAL	CÓDIGO: GSTM-SG-PR-S3-06-03
OFICINA MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS	PÁGINA: 3 DE 3

8. REGISTRO

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de manuales de procedimientos.