



# GESTION OPERATIVA Y FINANCIERA ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO

**CODIGO: OF-PR-04**

**VERSION: 01**

**FECHA: 20/11/2015**

## 1. OBJETIVO:

Programar, ejecutar y verificar las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la Institución con el fin de preservar en las mejores condiciones la infraestructura física, tecnológica y demás activos susceptibles de mantenimiento con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, optimizando los recursos invertidos para tal fin.

## 2. DEFINICIONES:

**Mantenimiento Preventivo:** Actividad orientada a mantener en condiciones adecuadas el funcionamiento del bien.

**Mantenimiento Correctivo:** Actividad orientada a reponer el estado inicial del bien

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

No realizar modificaciones o reformas a la edificación declarada monumento nacional sin tener la autorización del Ministerio de Cultura.

Cuando la ficha técnica de los equipos tenga indicaciones del mantenimiento preventivo, se debe realizar de acuerdo a estas.

La propuesta del plan de mantenimiento debe ser entregado a más tardar la última semana del mes de Octubre.

El plan de mantenimiento no podrá ejecutarse sin ser aprobado mediante acto administrativo

## 4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Realizar en el mes de Octubre el diagnóstico de los bienes inmuebles de la Institución	Coordinador de Servicios de Apoyo	N/A
2.	Recibe del Almacenista los requerimientos de	Coordinador de Servicios de	N/A

**Elaborado por.**  
Nombre: Rosemberg Cardona Garzón  
Cargo: Coordinador de Servicios de Apoyo  
Fecha: 07/09/2015

**Aprobado por.**  
Nombre: James Enrique Fernández Córdoba  
Cargo: Rector  
Fecha: 20/11/2015

**GESTION OPERATIVA Y FINANCIERA  
ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE  
MANTENIMIENTO**

**CODIGO: OF-PR-04**

**VERSION: 01**

**FECHA: 20/11/2015**

	mantenimiento de los bienes muebles	Apoyo	
3.	Elabora la propuesta del Plan de Mantenimiento	Coordinador de Servicios de Apoyo	Propuesta del Plan de Mantenimiento
4.	Remite la propuesta Plan de mantenimiento al Rector y una vez aprobado por él se remite al Almacenista para ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones	Coordinador de Servicios de Apoyo	Correo Electrónico
5.	Una vez aprobado el plan de mantenimiento se ejecuta y verifica el cumplimiento de las actividades programadas	Coordinador de Servicios de Apoyo	Contratos Plan de Mantenimiento

**5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS**

CODIGO	TITULO

**6- CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO