

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL MANTENIMIENTO		
	CODIGO: PR-GM-01	FECHA: 15/04/2017	VERSION: 01 Página 1

1. PROPOSITO

Establecer las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo al Plan de Mantenimiento Anual para prevenir, mitigar y aprovechar los recursos necesarios para el desarrollo del presente proceso.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades para el proceso de Gestión de Mantenimiento y finaliza con la implementación de acciones necesarias para la mejora y prestación de servicio de mantenimiento.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del equipo de Mantenimiento velar por el correcto funcionamiento de los equipos e infraestructura adecuada del fondo.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

- **Mantenimiento Preventivo:** Es hacer los ajustes, modificaciones, cambios, limpieza y reparaciones (generalmente sencillos) necesarios para mantener cualquier herramienta o equipo en condiciones seguras de uso, con el fin de evitar posibles daños al operador o al equipo mismo.
- **Mantenimiento Correctivo:** Es reparar, cambiar o modificar cualquier herramienta, maquinaria o equipo cuando se ha detectado alguna falla o posible falla que pudiera poner en riesgo el funcionamiento seguro de la herramienta o equipo y de la persona que lo utiliza.
- **Recursos Físicos:** Son todos los bienes tangibles, en poder de la empresa, que son susceptibles de ser utilizados para logro de los objetivos.
- **Sistema:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
- **Plan Anual De Mantenimiento:** Es un documento que permite la planificación que parte de un análisis descriptivo e interpretativo de la situación en el fondo, de su entorno, de sus condiciones internas y de la gestión de mantenimiento en su área de

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL MANTENIMIENTO		
	CODIGO: PR-GM-01	FECHA: 15/04/2017	VERSION: 01 Página 2

influencia para plantearse programas, proyectos, metas y asignar recursos dirigidos a alcanzar el objetivo para el mejoramiento de la gestión de mantenimiento en el fondo.

- **Residuo Sólido:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.
- **Residuos Peligrosos:** Se denomina residuo peligroso, aquél que por sus características, infecciosas, combustibles inflamables, explosivos, radioactivas, volátiles, corrosivas, reactivas o tóxicas pueda causar daño a la salud humana o al medio ambiente. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

5. CONDICIONES GENERALES

- Cuando se realice actividades de mantenimiento garantizar que las operaciones de adecuación y reparación de los equipos e infraestructura se realicen en el menor tiempo posible sin causar traumatismos en la operación de los equipos y de la parte de infraestructura.
- Priorizar los mantenimientos correctivos que impacten directamente con la prestación del servicio a los asociados.
- Para los mantenimientos de infraestructura y áreas locativas se realiza de acuerdo a la necesidad que se presente; por lo tanto no se requerirá establecer el cronograma de mantenimiento preventivo.

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL MANTENIMIENTO			
	CODIGO: PR-GM-01	FECHA: 15/04/2017	VERSION: 01	Página 3

6. DESARROLLO O CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	<u>Programación de mantenimiento:</u> Se programaran las actividades de mantenimiento de equipos e infraestructura, de acuerdo a las inspecciones realizadas a la infraestructura, otros equipos y herramientas.	Auxiliar Administrativo	Plan de Mantenimiento
2.	<u>Orden de mantenimiento:</u> Al identificar las piezas o partes a intervenir se realiza una orden de mantenimiento en la que se discrimina: materiales, herramientas y personas a cargo que realizaran la actividad.	Auxiliar Administrativo	Solicitud de Mantenimiento
3.	<u>Solicitud de insumos y personal de mantenimiento:</u> Identificados los recursos necesarios, se revisa la existencia de estos en el inventario actual, si no se cuenta con ellos es necesario hacer una solicitud de compra para su obtención. Además realizar una solicitud para contratar los servicios necesarios para la realización del mantenimiento pertinente.	Auxiliar Administrativo	Justificación de la Necesidad
4.	<u>Ejecución:</u> Con la coordinación del personal y los materiales se realiza el mantenimiento programado.	Auxiliar Administrativo	Plan de Mantenimiento
5.	<u>Informe de mantenimiento:</u> Concluido el mantenimiento el personal realiza el informe de los procedimientos enfocado en las actividades realizadas y los hallazgos solucionados.	Auxiliar Administrativo	Seguimiento a Trabajos de Mantenimiento
6.	<u>Revisión:</u> La Auxiliar Administrativa se encarga de hacer la revisión del informe y donde se evidencie que todo esté de acuerdo lo estipulado.	Auxiliar Administrativo	Seguimiento a Trabajos de Mantenimiento

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL MANTENIMIENTO		
	CODIGO: PR-GM-01	FECHA: 15/04/2017	VERSION: 01 Página 4

7. Documentos Referencia.

CODIGO	NOMBRE
	Plan de Mantenimiento
	Solicitud de Mantenimiento
	Justificación de la Necesidad
	Seguimiento a Trabajos de Mantenimiento