



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento Gestión del Mantenimiento Preventivo

Código: PA-GA-5.4.1-PR-20.1

Versión: 4

Fecha de Actualización: 7-04-2026

Página 1 de 6

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo /Gestión Administrativa /Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado - Coordinador Área de Mantenimiento.
3. OBJETIVO:	Establecer los procedimientos inherentes a los trámites administrativos para el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo en la ejecución del plan de mantenimiento institucional.
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos de las dependencias de la Universidad del Cauca y termina con la verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca. Plan de mantenimiento vigente.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Identifica las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos de las dependencias de la Universidad del Cauca. Nota 1: Para la actualización del plan se realizan visitas permanentes a las dependencias y se acuerdan las actividades entre las partes.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Cronograma de visitas. PA-GA-5.4-FOR-16 Acta de Visitas a Instalaciones Físicas diligenciada
2	Actualiza el plan anual de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles y equipos en las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca. Elabora el programa anual de metrología para los equipos que lo requieren.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	PA-GA-5-PL 1 Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos Programa anual de equipos susceptibles de metrología
3	Enviar Plan anual de Mantenimiento a la Oficina de Planeación para su aprobación.	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Plan anual de Mantenimiento remitido



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento Gestión del Mantenimiento Preventivo

Código: PA-GA-5.4.1-PR-20.1

Versión: 4

Fecha de Actualización: 7-04-2026

Página 2 de 6

4	Realizar presupuestos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Programa anual de equipos susceptibles de metrología Presupuesto de obra y tecnología
Fase del Hacer			
5	Ejecuta actividades de mantenimiento preventivo según cronograma: Nota 2: De acuerdo con el Procedimiento PA-GA-5.4.1-PR-21 Procedimiento para control de actividades de mantenimiento preventivo.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Solicitudes en Software de mantenimiento EPLUX
6	Realiza seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo interno de forma cuatrimestral. Nota 3: Diligencia formato PE-GE-2.2.1-FOR-22, donde se describa el seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo interno.	Profesional Universitario	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias diligenciada
7	Para mantenimiento preventivo externo: Realiza la solicitud de contratación de mantenimiento preventivo diligenciando el formato PA-GA-5-FOR-38 (Solicitud de contratación directa) o PA-GA-5-FOR-47 (solicitud de contratación en el marco de la Ley de Garantías 2022). Nota 4: De acuerdo con el tipo de contratación directa o por licitación se elige la lista de chequeo con los documentos a aportar. Nota 5: Si la actividad no se encuentra registrada en el plan anual solicitar en formato de actualización de plan anual PA-GA-5-FOR-54.	Profesional Especializado, Profesional Universitario.	Presupuesto enviado PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa diligenciada Viabilidad técnica enviada Diseños PA-GA-5-FOR-47 Solicitud de Contratación en el Marco de la Ley de Garantías diligenciada (Si aplica) PA-GA-5-FOR-54 Formato Plan Anual de Adquisiciones diligenciado (Si aplica)



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento Gestión del Mantenimiento Preventivo

Código: PA-GA-5.4.1-PR-20.1

Versión: 4

Fecha de Actualización: 7-04-2026

Página 3 de 6

8	<p>Envía requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>Nota 6: Realizar seguimiento a la solicitud enviada a la vicerrectoría para el proceso de contratación y registrar en el Archivo Drive denominado PROYECCIÓN MANTENIMIENTO-PLAN ANUAL – VIGENTE</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario</p>	<p>PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa o PA-GA-5-FOR-47 Solicitud de Contratación en el Marco de la Ley de Garantías</p> <p>Archivo Drive PROYECCIÓN MANTENIMIENTO-PLAN ANUAL – VIGENTE</p>
9	<p>Recibe oficio de notificación de designación de la supervisión del contrato suscrito.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario</p>	<p>Oficio de designación de supervisión recibido</p>
10	<p>Diligencia y suscribe formato acta de inicio por las dos partes para iniciar las actividades pactadas en el contrato.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario.</p>	<p>PA-GA-5-FOR-16 Acta de Inicio diligenciada y firmada</p>
11	<p>Realiza seguimiento al objeto y a las actividades contractuales.</p> <p>Nota 7: Si el contratista solicita suspensión del objeto contractual se realizará mediante acta de suspensión PA-GA-5-FOR-3.</p> <p>Nota 8: Para reiniciar el contrato se hará en acta de Acta de Reinicio PA-GA-5-FOR-27.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario</p>	<p>Informe de actividades del contratista</p> <p>PA-GA-5-FOR-3 Acta de Suspensión diligenciada</p> <p>PA-GA-5-FOR-27 Acta de Reinicio diligenciada</p>
12	<p>Recibe el informe de la actividad o el reporte de servicio prestado con el recibido a satisfacción del Usuario.</p> <p>Nota 9: El reporte o informe del servicio debe ser cargado en la Hoja de vida correspondiente.</p>	<p>Profesional Universitario, Técnico operativo y administrativo, Trabajador oficial</p>	<p>EPLUX/Reportes/ Listado de solicitudes de mantenimiento</p> <p>Informe o Reporte de actividades</p>
13	<p>Realiza el Informe de ejecución que describa la calidad, oportunidad, economía, evaluación y relación de actividades ejecutadas por el contratista.</p> <p>Nota 10: Para el recibo del mantenimiento de las obras de infraestructura se realiza acta de recibo de obra y acta de liquidación final.</p>	<p>Profesional Especializado Profesional Universitario</p>	<p>Informe de actividades realizado</p>



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento Gestión del Mantenimiento Preventivo

Código: PA-GA-5.4.1-PR-20.1

Versión: 4

Fecha de Actualización: 7-04-2026

Página 4 de 6

14	<p>Realiza solicitud de pago intermedio o final de acuerdo con la ejecución del contrato teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida.</p> <p>Nota 11: Para pago de contratos se debe adjuntar los documentos establecidos en las listas de chequeo publicadas en LVMEN en el proceso de Apoyo, Gestión Administrativa y financiera.</p> <p>Nota 12: Para la solicitud de pago de mantenimiento de bienes inmuebles se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acta de recibo de obra ● Informe de Interventoría (cuando aplique). ● Anulación de cuenta conjunta (cuando se requiera). 	<p>Profesional Especializado (Supervisor)</p> <p>Profesional Universitario (Supervisor)</p>	<p>Acta de recibo de obra</p> <p>Informe de Interventoría (cuando aplique)</p> <p>Anulación de cuenta conjunta (cuando se requiera)</p>
Fase del Verificar			
15	<p>Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento.</p>	<p>Profesional Especializado (Supervisor)</p> <p>Profesional Universitario (Supervisor)</p>	<p>Verificación de Documentos generados en el proceso contractual y cargados en el aplicativo de mantenimiento Eplux</p>
Fase del Ajustar			
16	<p>Implementa acciones de mejora sobre el procedimiento, a partir de los resultados del seguimiento, verificación y retroalimentación de las dependencias.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Procedimiento actualizado</p>

<p>7. FORMATOS:</p>	<p>PA-GA-5.4-FOR-16: Acta de Visitas a Instalaciones Físicas.</p> <p>PE-GS-2.2.1-FOR-22: Acta General para Actividades Universitarias.</p> <p>PA-GA-5-FOR-38: Solicitud de Contratación Directa</p> <p>PA-GA-5-FOR-47: Solicitud de Contratación en el Marco de la Ley de Garantías.</p> <p>PA-GA-5-FOR-54: Formato Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>PA-GA-5-FOR-16: Acta de Inicio</p> <p>PA-GA-5-FOR-3: Acta de Suspensión</p> <p>PA-GA-5-FOR-27: Acta de Reinicio</p>
<p>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</p>	<p>Mantenimiento preventivo: Se define como las acciones técnicas y administrativas que se realizan para el cuidado e inspección sistemática de un equipo, elemento e infraestructura con el propósito de mantenerlos en buen estado de funcionamiento, evitar y detectar fallas menores antes que estas se conviertan en fallas mayores. La aplicación del mantenimiento preventivo permite que</p>



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento Gestión del Mantenimiento Preventivo

Código: PA-GA-5.4.1-PR-20.1

Versión: 4

Fecha de Actualización: 7-04-2026

Página 5 de 6

	<p>los equipos y la infraestructura funcionen a plena capacidad y elimina los posibles riesgos de quedar fuera de servicio ocasionando grandes costos.</p> <p>Mantenimiento Preventivo interno: son actividades que se realizan mediante protocolos y rutinas previa programación y que son realizada por personal de planta de la Universidad o contratistas.</p> <p>Mantenimiento Preventivo externo: Son actividades que se realizan mediante programación previa y que no pueden ser realizadas por personal de la universidad debido a la falta de recurso humano capacitado, complejidad técnica o por la cantidad de obra las cuales son realizadas mediante un proceso de contratación que establece la Universidad del Cauca.</p>
--	--

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
16-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-20	Creación de documento
17-07-2024	2	PA-GA-5.4.1-PR-20.1	Del procedimiento PA-GA-5.4.1-PR-20, nace el procedimiento PA-GA-5.4.1-PR-20.1 con el objeto de trámites administrativos para el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo y Actualización del contenido del procedimiento incluyendo el ciclo PHVA a las actividades.
09/10/2025	3	PA-GA-5.4.1-PR-20.1	Se efectuaron ajustes de forma en la parametrización del procedimiento, como nombre, alcance, redacción en algunas actividades y puntos de control.
07-04-2026	4	PA-GA-5.4.1-PR-20.1	En marco del proyecto de estandarización de procedimientos Académico Administrativos de la universidad del Cauca se realiza actualización e inclusión del modelado BPMN.

10. ANEXOS:

Anexo A. Modelado BPMN del Procedimiento.



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento Gestión del Mantenimiento Preventivo

Código: PA-GA-5.4.1-PR-20.1

Versión: 4

Fecha de Actualización: 7-04-2026

Página 6 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Iván Alberto Ruiz Emilce Maritza Sánchez Beltrán	Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario Contratista	Cargo: Profesional especializado
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO