ÁREA DE MANTENIMIENTO

FASE DEL PLANEAR

Nota 1: Para la actualización del plan se realizan visitas permanentes a las dependencias y se acuentan las actividades entre las partes.

1 Identificar las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos de las dependencias de la Universidad del Cauca
Profesional Especializado, Universitario, Técnico Operativo
- Cronograma de visitas.
- PA-GA-S.4-FOR-16 Actas de visita instalaciones físicas

2 Actualizar el plan anual de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles y equipos en las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca.
Profesional Especializado, Universitario, Técnico Operativo
PA-GA-S-PL.1 Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos

2.1 Elaborar el programa anual de metrología para los equipos que lo requieren
Profesional Especializado, Universitario, Técnico Operativo
Programa anual de equipos susceptibles de metrología

3 Enviar Plan anual de Mantenimiento a planeación para su aprobación
Profesional Universitario, Técnico Operativo
Plan Anual de Mantenimiento

4 Realizar resupuestos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias
Profesional Especializado, Universitario, Técnico Operativo
- Programa anual de equipos susceptibles de metrología.
- Presupuestos de obra.
Presupuestos de tecnología.

FASE DEL HACER

Nota 2: De acuerdo con el Procedimiento PA-GA-S.4.1-PR-21 Procedimiento para control de actividades de mantenimiento preventivo.

5 Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo según cronograma
Profesional Especializado, Universitario, Técnico Operativo
Software de mantenimiento EPLUX

Nota 3: Elabora Acta en formato PE-GS-2.2.1-FOR-22, donde se describa el seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo interno.

6 Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo interno de forma cuatrimestral
Profesional Universitario
PE-GE-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias

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-S-FOR-54.

7 Para mantenimiento preventivo externo: Realizar la solicitud de contratación de mantenimiento preventivo diligenciando el formato PA-GA-S-FOR-38 y PA-GA-S-FOR-47
Profesional Especializado, Profesional Universitario
- Presupuesto.
- PA-GA-S-FOR-38 Solicitud de Contratación
- Viabilidad técnica Diseños.
- PA-GA-S-FOR-47 Solicitud de Contratación en el Marco de la Ley de Garantías.
- PA-GA-S-FOR-54 Formato Plan Anual de Adquisiciones.

Nota 6: Realizar seguimiento a la solicitud enviada a la vicerrectoría para el proceso de contratación y registrar en el Archivo Drive denominado PROYECCION MANTENIMIENTO - PLAN ANUAL – VIGENTE

8 Enviar requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa
Profesional Especializado, Profesional Universitario
- PA-GA-S-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa o PA-GA-S-FOR-47 Solicitud de Contratación en el Marco de la Ley de Garantías.
- Archivo Drive PROYECCION MANTENIMIENTO -PLAN ANUAL – **VIGENTE.**

9 Recibir oficio de notificación de designación de la supervisión del contrato suscrito
Profesional Especializado, Profesional Universitario
Oficio de designación de supervisión

10 Diligenciar y suscribir formato acta de inicio por las dos partes para iniciar las actividades pactadas en el contrato
Profesional Especializado, Profesional Universitario
PA-GA-S-FOR-16: Acta de Inicio

Nota 7: Si el contratista solicita suspensión del objeto contractual se realizará mediante acta de suspensión PA-GA-S-FOR-3.

Nota 8: Para reiniciar el contrato se hará en acta de Acta de Reinicización PA-GA-S-FOR-27.

11 Realizar seguimiento al objeto y a las actividades contractuales
Profesional Especializado, Profesional Universitario
- Informe de actividades del contratista
- PA-GA-S-FOR-3: Acta de Suspensión
- PA-GA-S-FOR-27: Acta de Reinicio

Nota 9: El reporte o informe del servicio debe ser cargado en la Hoja de vida correspondiente

12 Recibir el informe de la actividad o el reporte de servicio prestado con el recibido a satisfacción del Usuario
Profesional Especializado, Técnico Administrativo y Operativo, Trabajador oficial
- EPLUX/Reportes/Listado de solicitudes de mantenimiento.
- Informe o Reporte de actividades.

Nota 10: Para el recibo del mantenimiento de las obras de infraestructura se realiza acta de recibo de obra y acta de liquidación final.

13 Realizar el Informe de ejecución que describa la calidad, oportunidad, economía, evaluación y relación de actividades ejecutadas por el contratista
Profesional Especializado, Profesional Universitario
Informe de actividades

Nota 11: Para pago de contratos se debe adjuntar los documentos establecidos en las listas de chequeo publicadas en Iumen en el proceso de Apoyo, Gestión Administrativa y financiera

Nota 12: Para la solicitud de pago de mantenimiento **de bienes inmuebles se debe adjuntar:**
- Acta de recibo de obra
- Informe de Interventoría (cuando aplique).
- Anulación de cuenta conjunta (cuando se requiera).

14 Realizar solicitud de pago intermedio o final de acuerdo con la ejecución del contrato teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida
Profesional Especializado, Universitario (supervisor)
- Acta de recibo de obra.
- Informe de Interventoría (cuando aplique).
- Anulación de cuenta conjunta (cuando se requiera).

FASE DEL VERIFICAR

15 Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento
Profesional Especializado, Universitario (supervisor)
Documentos generados en el proceso contractual y cargados en el aplicativo de mantenimiento Eplux

FASE DEL AJUSTAR

16 Implementa acciones de mejora sobre el procedimiento, a partir de los resultados del seguimiento, verificación y retroalimentación de las dependencias
Profesional Universitario
Procedimiento Actualizado

Inicio → 1 → 2 → 2.1 → 3 → 4 → 5 → 6 → 7 → 8 → 9 → 10 → 11 → 12 → 13 → 14 → 15 → 16 → Fin