ÁREA DE MANTENIMIENTO

FASE DEL PLANEAR

1
Identificar las necesidades de mantenimiento correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos de las dependencias de la Universidad del Cauca registradas en el sistema Eplux y en las reportadas en las visitas técnicas
Profesional Especializado, Profesional Universitario

- EPLUX/Reportes/Listado de solicitudes de mantenimiento.
- PA-GA-5.4-FOR-16 Actas de visita instalaciones físicas

2
Determinar si la reparación la realiza personal interno o externo, teniendo en cuenta el diagnóstico y las actividades a realizar
Profesional Especializado, Profesional Universitario

Asignación de la Solicitud en: EPLUX/Reportes/Listado de solicitudes de mantenimiento.

FASE DEL HACER

Nota 1: De acuerdo con el tipo de contratación directa o por licitación se elige la lista de chequeo con los documentos a aportar.

Nota 2: Si la actividad no se encuentra registrada en el plan anual solicitar en formato de actualización de plan anual PA-GA-5-FOR-54

3
Realizar la solicitud de contratación de mantenimiento correctivo 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 2021)
Profesional Especializado, Profesional Universitario

- **PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa**
- Viabilidad técnica
- Diseños.
- PA-GA-5-FOR-47 Solicitud de Contratación en el Marco de la Ley de Garantías
- **PA-GA-5-FOR-54 Formato Plan Anual de Adquisiciones**

Nota 3: 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

4
Enviar requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa
Profesional Especializado, Profesional Universitario

- **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
- Archivo Drive PROYECCIÓN MANTENIMIENTO -PLAN ANUAL – **VIGENTE**

5
Recibir oficio de notificación de designación de la supervisión del contrato suscrito
Profesional Especializado, Profesional Universitario

Oficio de designación de supervisión

6
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-5-FOR-16: Acta de Inicio

Nota 4: Si el contratista solicita suspensión del objeto contractual se realizará mediante acta de suspensión PA-GA-5-FOR-3.

Nota 5: Para reiniciar el contrato se hará en acta de Acta de Reinicio PA-GA-5-FOR-27.

7
Realizar seguimiento al objeto y a las actividades contractuales
Profesional Especializado, Profesional Universitario

- Informe de actividades del contratista
- PA-GA-5-FOR-3: Acta de Suspensión
- PA-GA-5-FOR-27: Acta de Reinicio

Nota 6: El reporte o informe del servicio debe ser cargado en la Hoja de vida correspondiente.

8
Recibir el informe de la actividad o el reporte de servicio prestado con el recibido a satisfacción del Usuario
Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Operativos, Trabajadores Oficiales

- EPLUX/Reportes/Listado de solicitudes de mantenimiento
- Informe o Reporte de actividades

Nota 7: Para el recibo del mantenimiento de las obras de infraestructura se realiza acta de recibo de obra y acta de liquidación final.

9
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 8: Para pago de contratos se debe adjuntar los documentos establecidos en las listas de chequeo publicadas en lumen en el proceso de Apoyo, Gestión Administrativa y financiera

Nota 9: 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).

10
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

11
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

12
Implementar acciones de mejora sobre el procedimiento, a partir de los resultados del seguimiento, verificación y retroalimentación de las dependencias
Profesionales Universitarios

Procedimiento actualizado

Inicio

Fin