



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

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 1 de 5

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo /Gestión Administrativa /Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario Coordinador Área de Mantenimiento.
3. OBJETIVO:	Gestionar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo que se generan para la conservación o reparación de los bienes muebles, inmuebles y equipos que se encuentran al servicio de la comunidad universitaria.
4. ALCANCE:	Inicia con la planificación de actividades conforme a las necesidades de las dependencias y a la tecnología disponible en la institución, y finaliza con la verificación del cumplimiento de las actividades programadas de mantenimiento preventivo respecto de las efectivamente realizadas.
5. MARCO NORMATIVO:	MA-GA-5-PL1: Plan de mantenimiento: instrumento diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al servicio de mantenimiento de la institución que contiene las tareas programadas que se deben realizar a fin de asegurar los niveles de disponibilidad de los equipos, bienes muebles e inmuebles.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Planifica actividades de acuerdo con las necesidades de las dependencias y a la tecnología existente en la institución.	Profesional Universitario	Cronograma de Actividades establecido. PA-GA-5.4-FOR-16 Acta de Visitas a Instalaciones Físicas diligenciada
Fase del Hacer			
2	Revisa la Hoja de Vida de los ambientes o de la tecnología.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Equipos/ Hojas de Vida



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

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 2 de 5

3	Elabora la Hoja de Vida de los ambientes o la tecnología no encontrados en el aplicativo.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Equipos/ Hojas de Vida
4	Usa o crea el contrato en el sistema para el mantenimiento preventivo interno.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Equipos/ Contratos
5	Asigna edificios o equipos a los contratos.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Equipos/Contrato
6	Revisa el protocolo y las rutinas de Mantenimiento de la tecnología e infraestructura. Nota 1: Si requiere, elabora los protocolos y rutinas de Mantenimiento de la tecnología o infraestructura.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Reportes/Protocolos de Mantenimiento
7	Programa las actividades en el aplicativo de mantenimiento seleccionando los edificios o equipos y asignándoles el periodo de tiempo en el que debe ser ejecutada la actividad de acuerdo con el cronograma de visitas publicado en IVMEN para la vigencia. Nota 2: El estado para las actividades programadas en el aplicativo quedarán en "Visita sin reporte".	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Cronograma/Programar Visitas
8	Asigna o reasigna el personal técnico responsable de la actividad. Nota 3: En caso de requerirse el cambio del técnico responsable se debe justificar la reasignación.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo de Mantenimiento /Cronograma/Programar Visitas



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

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 3 de 5

9	<p>Ejecuta la actividad de acuerdo con el protocolo descrito o generado por el área de mantenimiento.</p> <p>Nota 4: Si se generan documentos de la actividad mantenimiento se deben cargar a la respectiva hoja de vida.</p> <p>Nota 5: El estado para las actividades ejecutadas en el aplicativo pasará a "Reporte Creado".</p> <p>Nota 6: En el caso de mantenimiento de tecnología, una vez ejecutado el protocolo se debe adherir un sticker al equipo para indicar la fecha y el responsable que realizó de la actividad.</p> <p>Nota 7: Si la actividad no se realiza en el tiempo estipulado se debe reprogramar con previa justificación al interventor y el estado del reporte en el aplicativo queda en "Reporte retrasado".</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Aplicativo de Mantenimiento /Cronograma/Cronograma Visitas</p>
10	<p>Acepta o rechaza la actividad en el aplicativo una vez recibido el servicio.</p> <p>Nota 8: El usuario ingresa a la plataforma mediante el link electrónico enviado y acepta o rechaza la actividad realizada.</p> <p>Nota 9: Una vez el usuario acepta la actividad de mantenimiento realizada, el aplicativo genera una encuesta de satisfacción que debe diligenciar el usuario y el estado de reporte de la actividad pasa a "Reporte aceptado".</p> <p>Nota 10: En el caso que la actividad no sea aceptada por el usuario en un término de 72 horas, la plataforma la acepta como recibido a satisfacción y su estado en el aplicativo pasará a reporte "Reporte aceptado".</p> <p>Nota 11: En el caso que el usuario rechace la actividad debe realizar la observación en el aplicativo del porqué es rechazada y el estado de reporte pasa a "Reporte rechazado".</p>	<p>Usuario</p>	<p>Aplicativo de Mantenimiento /Cronograma/Cronograma Visitas</p>
11	<p>Monitorea la ejecución de la actividad programada en el aplicativo.</p> <p>Nota 12: El estado del reporte en el aplicativo queda en "Reporte cerrado" o "Reporte rechazado", de acuerdo con el monitoreo realizado por el profesional.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Aplicativo de Mantenimiento/Cronograma/Cronograma Visitas</p>
Fase del Verificar			
12	<p>Verifica el cumplimiento de las actividades programadas de mantenimiento preventivo sobre las realizadas.</p>		<p>Indicador de eficacia de</p>



**Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Control de Actividades de Mantenimiento Preventivo**

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 4 de 5

	Nota 13: Elaborar Acta en formato PE-GS-2.2.1-FOR-22 donde se describa el seguimiento de la actividad.	Profesional Universitario	mantenimiento preventivo PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias diligenciada
Fase del Ajustar			
13	Implementa acciones de mejora sobre el procedimiento, a partir de los resultados del seguimiento, verificación y retroalimentación de las dependencias.	Profesional Universitario	Procedimiento actualizado

7. FORMATOS:	PA-GA-5.4-FOR-16: Acta de Visitas a Instalaciones Físicas. PE-GS-2.2.1-FOR-22: Acta General para Actividades Universitarias.
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N/A.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
16-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-21	Actualización del contenido de las actividades
23-07-2024	2	PA-GA-5.4.1-PR-21	Actualización del contenido del procedimiento incluyendo el ciclo PHVA a las actividades.
06-04-2026	3	PA-GA-5.4.1-PR-21	Se efectuaron ajustes de forma en la parametrización del procedimiento.

10. ANEXOS:	Anexo A. Modelado BPMN del procedimiento.
--------------------	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Iván Alberto Ruiz	Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López



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

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 5 de 5

Emilce Maritza Sánchez Beltrán	
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario Contratista	Cargo: Profesional Especializado
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
DOCUMENTO NO CONTROLADO	
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: