

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Código: MA-GAD-P-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de Vigencia: 25/11/2024

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del Procedimiento de Administración y mantenimiento de propiedad, planta y equipo mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2.	Adopción del Procedimiento de Administración y mantenimiento de propiedad, planta y equipo mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
3.	Se reestructura las actividades, se le da un mejor enfoque al objetivo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Sindy Isabel Urzola Reino CARGO: Contratista FECHA: 10-10-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Elkin Andrés Osuna Ospino CARGO: Técnico Operativo FECHA: 15-10-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: Jackelines Granados CARGO: Técnico Administrativo-SIG FECHA: 20-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jorge Montenegro Aponte CARGO: Jefe Administrativo y Documental FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: Evelin Carrera Ortiz CARGO: Jefe Oficina SIG FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Secretario General, Director de Gestión Administrativa
-----------------------------	--

OBJETIVO	Establecer las actividades requeridas para planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la propiedad, planta y equipo de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, asegurando la operatividad y prolongación de la vida útil de los bienes.
-----------------	---

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Código: MA-GAD-P-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de Vigencia: 25/11/2024

ALCANCE	El proceso inicia con la identificación de la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de la propiedad, planta y equipo, y finaliza con la ejecución del mantenimiento y la actualización del inventario de activos.
----------------	--

BASE LEGAL	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
	Ley 388 DE 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 091 de 2005 Por el cual se definen y clasifican los elementos de consumo y devolutivos del Distrito de Santa Marta y se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de los bienes del Distrito
	Ley 1672 DE 2013 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1510 DE 2013 Por El Cual Se Reglamenta El Sistema De Compras Y Contratación Pública.

DEFINICIONES
Mantenimiento: Conjunto de acciones, operaciones y técnicas empleadas con el fin de asegurar la disponibilidad de la propiedad, planta y equipo en servicio durante el mayor tiempo posible y dentro del mayor grado de confiabilidad.
Mantenimiento preventivo: Conjunto de acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática sobre un equipo o máquina, con el fin de garantizar las condiciones específicas de funcionamiento, para reducir las posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida útil.
Equipos de uso constante: Se consideran equipos de uso constante aquellos que son utilizados diariamente como fotocopiadoras y aires acondicionados.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Hacer mantenimiento cada 90 días (aires) y 60 días (fotocopiadoras)
Hacer mantenimiento 2 veces al año (instalaciones físicas)
Hacer mantenimiento y revisión técnico-mecánica de acuerdo con el kilometraje y a la hoja de historial (vehículos)
Definir protocolo de uso y condiciones de entrega de los vehículos a los responsables asignados

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Código: MA-GAD-P-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de Vigencia: 25/11/2024

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Identificación de la necesidad de mantenimiento	Identificar los equipos y áreas que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.	Área de Mantenimiento	Correo/oficio solicitud de Mantenimiento
2	Planificación del mantenimiento	Planificar las fechas, recursos y personal necesario para llevar a cabo el mantenimiento.	Jefe de Gestión Administrativa	Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física Equipos – Muebles (MA-GAD-PL-001) Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos (MA-GAD-PL-002)
3	Solicitud de aprobaciones	Obtener las aprobaciones necesarias de las autoridades correspondientes para proceder con las actividades de mantenimiento.	Secretaria General / Jefe de Gestión Administrativa	Formulario de Aprobación o Carta de aprobación.
4	Ejecución del mantenimiento preventivo	Realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo con el plan establecido (aires, instalaciones físicas, etc.).	Área de Mantenimiento	Registro de Mantenimiento Preventivo (soporte entregado por el área encargado)
5	Ejecución del mantenimiento correctivo	Atender y solucionar fallas reportadas en equipos o infraestructura en el menor tiempo posible.	Área de Mantenimiento	Registro de Mantenimiento Correctivo (soporte entregado por el área encargado)

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			Código: MA-GAD-P-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO			Fecha de Vigencia: 25/11/2024
6	Verificación y prueba de equipos	Verificar que el equipo o instalación mantenga condiciones óptimas después del mantenimiento.	Área de Mantenimiento	Informe de Verificación
7	Actualización del inventario de activo	Actualizar el inventario con la información del mantenimiento realizado, incluyendo cambios de piezas o equipos.	Jefe de Gestión Administrativa	Inventario Actualizado
8	Revisión periódica de protocolos de mantenimiento	Revisar y ajustar los protocolos de mantenimiento según las necesidades detectadas y el desempeño de los equipos.	Jefe de Gestión Administrativa	Informe de Revisión
9	Archivo de documentos y registros	Asegurar que todos los documentos y registros generados durante el proceso estén debidamente archivados y disponibles para auditorías.	Jefe de Gestión Administrativa	Archivo de Mantenimiento

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Correo/oficio solicitud de Mantenimiento	
Formulario de Aprobación o Carta de aprobación	
Registro de Mantenimiento Preventivo	
Registro de Mantenimiento Correctivo	
Archivo de Mantenimiento	