



<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
PROCESO/SUBPROCESO: BIENES Y SERVICIOS / SERVICIOS GENERALES			
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS O PREVENTIVOS DE EQUIPOS E INMUEBLES DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA			
<b>Código: GADAD03-P002</b>	<b>Vigencia: 4/12/2008</b>	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Pág. 1 de 3</b>

**1. OBJETO:**

Asegurar que los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Cartagena operen óptimamente, para contribuir al cumplimiento de las actividades y al logro de la misión de la entidad.

**2. ALCANCE:**

Aplica a todas las dependencias de la Alcaldía de Cartagena

**3. GLOSARIO:**

Bienes muebles: Se considera todo bien que tiene la característica de poder ser movido de un lugar a otro: equipo de oficina (mesa ,silla, librero, equipos de computo etc.)

Bien Inmueble: Se considera a todo bien que se encuentra fijo al suelo y no puede ser movido o desplazado, siendo estos edificios, terrenos, etc.

Mantenimiento Preventivo: Rutina de servicio específico, realizado al bien mueble o inmueble, con la finalidad de reducir posibles danos, para lograr un numero menor de ejecuciones de rutinas de mantenimiento correctivo.

Mantenimiento Correctivo: Rutina de reparación de bien mueble o inmueble, mediante el arreglo o sustitución de la parte afectada.

**4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Director Administrativo de Apoyo Logístico.

**5. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

- Se debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar, a los equipos, y la reposición de lo necesario en caso de deterioro.
- Corresponde a la Dirección de Apoyo Logístico recibir las solicitudes de servicios de mantenimientos de las personas autorizadas para utilizar los servicios, que serán los Secretarios o Directores de cada dependencia.
- Deberán los solicitantes seguir las indicaciones de la coordinación para cada servicio, para facilitar la utilidad de los apoyos administrativo.
- Se deberán realizar recorridos periódicos de inspección para conocer y verificar el cumplimiento de las medidas preventivas del contratista en la ejecución de la prestación del servicio, si este se ejecuta en las instalaciones de la entidad..



- Se le deberá dar mantenimiento: cuando alguna parte del inmueble se encuentre deteriorada, se verificara el daño y de ser posible será reparado; los trabajos que requieran otro tipo de mantenimiento mayor, deberán ser tramitados ante la Secretaria de Infraestructura.
- Cuando se traten de equipos de oficina se deberá proporcionar cuando haya maquinas disponibles en el Almacén, una provisional, en calidad de préstamo.

## 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora programa de mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Subdirector de Servicios Generales
2	Recibe el programa para su análisis y aprobación o no	Director Administrativo de Apoyo Logístico
3	Si es devuelto realiza modificaciones indicadas	Subdirector de Servicios Generales
4	Autorización el programa ajustado	Director Administrativo de Apoyo Logístico
5	Envía al Subdirector para su ejecución y seguimiento	Secretaria
6	Elabora autorizaciones de trabajos al personal o contratista autorizado.	Profesional Especializado
7	Envia autorizaciones	Secretaria
8	Informe de cumplimiento del cronograma	Profesional Especializado
9	Elaboración del Acta final de la prestacion del servicio	Secretaria
10	Medición de la satisfaccion o no del servicio, lo cual se hará mediante el sistema de encuesta	Profesional Especializado
11	Elaboración Acta final de la prestacion del servicio	Secretaria
12	Autorización del acta final	Director Administrativo de Apoyo Logístico/ Subdirector de Servicios Generales
13	Conformación del expediente económico	Subdirector de Servicios Generales
14	Autorización de pago	Director Administrativo de Apoyo Logístico



15	Conformación del archivo de gestion	Secretaria
----	-------------------------------------	------------

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:****8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO	TÍTULO
	Actas de inicio, inspección y final
	Registros fotográficos
	Autorizaciones de Pago
	Encuestas aplicadas
	Actas de inspecciones

**9. ANEXOS:****10. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	

**11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Judith Pérez Rodríguez</b> Profesional Especializado Fecha: 25-11-2008	<b>Alejandra Espinosa Harris</b> Directora Administrativa de apoyo Logístico Fecha: 11-2008	<b>Luís Ernesto Araujo Rumie</b> Secretario General Alcaldía de Cartagena de Indias Fecha: -11-2008