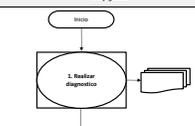
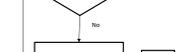
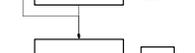
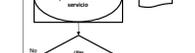
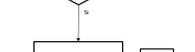


		Procedimiento	Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la Infraestructura Física	Código	RF-40-02
		Primera	Recurso Físico	Versión	5
				Página	1 de 1
Objetivo: Realizar mantenimientos correctivos y preventivos de la infraestructura física de la FUGA, por medio de la ejecución de las actividades programadas en el cronograma de seguimiento de mantenimiento, para mantener las óptimas condiciones de funcionamiento de la entidad, prestando un óptimo servicio a los usuarios internos y externos.					
Alcance: Este procedimiento inicia con la realización del diagnóstico de la infraestructura y culmina con la elaboración de informes.					
Responsable del Procedimiento:		Subdirector (a) Gestión Corporativa		Corresponsables del procedimiento: Auxiliar Administrativo Recursos Físicos.	
Definiciones:					
Bienes Inmuebles: Son todos aquellos que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados sin ocasionar daños a los mismos.					
Bienes Muebles: Son todos aquellos bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, sin alteración ni deterioro propio o del inmueble donde se hallan depositados.					
Mantenimiento: La programación de reparaciones, arreglos varios y servicios eléctricos, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base a un plan establecido.					
Mantenimiento Correctivo: Es la corrección de los averías o fallas, cuando éstas se presentan, y no es planificado.					
Este tipo de Mantenimiento incluye el diagnóstico hecho de las causas que provocan la falla, para así ignorar el tipo por mal uso, por abandono, por desconocimiento en su manejo, por desgaste natural, etc.					
Mantenimiento Preventivo: La programación de inspecciones, tales de funcionamiento como de seguridad, apagos, reparaciones, análisis, limpiezas, lubricaciones, calibraciones, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base a un plan establecido y no a una demanda del usuario o cliente.					
Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.					
Políticas de operación: Los colaboradores de la Entidad como lo son los funcionarios de planta y contratistas deben reportar el daño o incidente por medio de la aplicación del CELP, al correo reconocifisico@fuga.gub.ec, para que el auxiliar de recursos físicos programe el mantenimiento junto con el contratista de mantenimiento.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Programa		Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Tiempo estimado de ejecución
		<p>1. Realizar diagnósticos:</p> <p>De acuerdo con los recorridos semanales realizados por el apoyo de mantenimiento y a las solicitudes presentadas por las dependencias, donde se verifica el estado de la infraestructura física incluyendo el mobiliario de la entidad, se realiza un diagnóstico para definir qué actividades de mantenimiento preventivo y correctivo se van a realizar.</p> <p>Todas las actividades de mantenimiento preventivo de la estructura física llevadas en cuenta el mobiliario de la entidad, deben registrarse en el documento denominado Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento a la Infraestructura Física y Bienes, para la elaboración del cronograma se tiene en cuenta que la Entidad posee los materiales para realizar la tarea y los hechos de inicio de los contratos de ferretería y personal de apoyo.</p> <p>Para los mantenimientos correctivos se toma en cuenta la información de las solicitudes mismas por medio del aplicativo CELP, del formato de registro diario inspección estado infraestructura física.</p> <p>Dentro del diagnóstico de actividades se incluye el control de servicios públicos con el fin de ver el comportamiento de los recursos asociados a consumo de energía, agua y generación de residuos, esta información se deja en un drive compartido con el profesional FIGA para que se puedan generar los informes periódicos.</p> <p>PC1: El auxiliar administrativo de Recursos Físicos, verifica las actividades en ejecución, dando seguimiento por medio de las evidencias incluidas dentro de los Informes de gestión y evaluación, las cuales quedan reportadas como calificación en su evaluación de desempeño.</p> <p>PC2: En caso de presentarse algún daño o afectación en el mobiliario se deberá remitir a actividad 16 del Procedimiento Manegó y Control de Bienes RF-PD-01</p>	<p>Formato RF-FT-05 Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento a la Infraestructura Física y Bienes</p> <p>RF-FT-03 Registro diario inspección estado infraestructura física.</p>	Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos.	Definido por el tipo de bien
		<p>2. Generar el plan de mantenimiento:</p> <p>Una vez obtenidas las necesidades de la entidad, se elabora el plan de mantenimiento teniendo en cuenta la modalidad de contratación pertinente, para el cumplimiento de las actividades programadas. (Contrato de personal de mantenimiento, ferretería y los demás que se contemplan por necesidades del plan de mantenimiento).</p> <p>Una vez elaborado el plan de mantenimiento, se envía al subdirector (a) de gestión corporativa para su aprobación por medio de correo electrónico.</p>	<p>Plan de mantenimiento</p> <p>Correo electrónico</p>	Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos	3 días hábiles
		<p>3. Aprobar plan de mantenimiento: El/la Subdirector (a) de gestión corporativa, presenta al comité directivo la propuesta del plan de mantenimiento de la vigencia para su aprobación. En caso de solicitudes de modificación por parte de comité, el Auxiliar administrativo de recursos físicos debe hacer los ajustes y presentar de nuevo para aprobación del comité.</p>	<p>Acta de comité</p> <p>Plan de mantenimiento aprobado</p>	Comité directivo	1 día hábil
		<p>4. Solicitar publicación y divulgación del plan de mantenimiento: Una vez el comité directivo aprueba el plan de mantenimiento, se solicita a comunicaciones a través de correo electrónico la publicación del plan de mantenimiento en link de transparencia en la sección de Mantenimiento Infraestructura Física de la página web institucional y la divulgación de la información a los servidores.</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de publicación y divulgación del plan</p> <p>Plan anual aprobado</p>	Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos.	1 día hábil
		<p>5. Modificar el plan de mantenimiento: En caso de requerir modificaciones del plan de mantenimiento por parte de las áreas se debe solicitar la modificación por correo electrónico con la respectiva justificación. El auxiliar administrativo la presenta al Subdirector (a) de gestión corporativa el plan de mantenimiento modificado para que este Subdirector (a) lo presente en comité directivo.</p> <p>PC: El auxiliar administrativo verifica las solicitudes de modificación y realiza el control, con el fin de determinar si se va a realizar desdoblado del acuerdo a los recursos que se tengan y da respuesta por medio de correo electrónico.</p>	<p>Acta de comité aprobando la modificación del plan</p> <p>Plan de mantenimiento ajustado</p>	Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos.	1 día hábil
		<p>6. Solicitar publicación de las actualizaciones del plan de mantenimiento: Una vez el plan de mantenimiento está aprobado por el comité directivo, se solicita a comunicaciones a través de correo electrónico la publicación de la modificación del plan de mantenimiento en el link de transparencia en la sección de Mantenimiento Infraestructura Física de la página web institucional.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Plan de mantenimiento</p>	Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos.	1 día hábil
		<p>7. Ejecutar el plan, solicitando los elementos para dar cumplimiento a la labor de mantenimiento.</p> <p>Si el mantenimiento programado y/o el solicitado a través de los diferentes medios, requiere la utilización de materiales que están en la bodega, se identifica y se hace la solicitud al almacén de la Entidad, los cuales son administrados por el encargado de la Bodega por medio del formato de Requisición de Elementos.</p> <p>¿La entidad cuenta con los elementos en la bodega? Si: continuar con la actividad 8 No: continuar con la actividad 8</p> <p>PC: El formato Requisición de elementos debe ser diligenciado por el auxiliar administrativo para obtener los elementos que se encuentran en el almacén.</p>	<p>Formato RF-FT-01 Requisición de Elementos.</p>	Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos.	2 días hábiles
		<p>8. Solicitar elementos a ferretería</p> <p>Con base en la identificación efectuadas, de ser necesario se realiza la solicitud al personal del contrato de ferretería, en su defecto se presenta por medio del Auxiliar Administrativo mediante correo electrónico para que suministre los materiales bajo el contrato.</p>	<p>Correo Electrónico solicitando los elementos a ferretería.</p>	Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos.	2 días hábiles
		<p>9. Realizar la labor planificada</p> <p>Una vez recibidos los materiales, se inicia el servicio de mantenimiento según lo proyectado en el Cronograma de mantenimiento y se repara la afectación.</p>	<p>Formato CT-FT-05 Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento Infraestructura Física y TI</p>	Proveedor o Contratista	Según el tipo de mantenimiento e adecuación
		<p>10. Supervisar prestación del servicio</p> <p>El contratista realiza recorrido verificado que los elementos o labores realizadas en las diferentes solicitudes se encuentran operando de forma adecuada, verificado con el usuario que realizó la solicitud la satisfacción del requerimiento atendido y/o realizando inspección técnica sobre el dispositivo, Dato y debe diligenciar el formato de Hoja de vida de mantenimiento y entregar al auxiliar de recursos físicos.</p> <p>¿Hay satisfacción del servicio prestado? Si: a la actividad 11 No: Escalar el caso seguimiento con el Contratista de Mantenimiento para verificar, validar y garantizar la calidad de servicio, o a la actividad 9</p> <p>PC: El Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos verifica el seguimiento de las solicitudes por medio del formato de Recorrido Diario, dando el visto bueno a la actividad realizada.</p>	<p>RF-FT-03 Recorrido Diario inspección estado Infraestructura Física</p> <p>RF-FT-02 Hoja de vida de mantenimiento</p>	Contratista de mantenimiento Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos.	Semanalmente una inspección
		<p>11. Responder solicitud informando los resultados.</p> <p>El Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos da respuesta a las solicitudes por medio de Correo electrónico, dando a conocer los resultados que se realizaron.</p>	<p>Correo Electrónico - Informe de seguimiento a las actividades del Plan de Mantenimiento.</p>	Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos.	5 días hábiles.
		<p>12. Realizar informes</p> <p>Realiza el informe de actividades y presentarlo vía correo electrónico a la subdirección de Gestión Corporativa, informando la culminación del mantenimiento.</p>	<p>RF-FT-04 Informe de Labores de Mantenimiento Infraestructura Física</p>	Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos.	2 días hábiles
		Fin			
CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SO		
	1	Versión inicial	N/A		
15/07/2016	2	Se mejora la redacción de las actividades, se incluyen registros y se utilizan los formatos: CT-FT-05 Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento Infraestructura Física y de Tecnología de la Información; RF-FT-03 Hoja de Vida de Mantenimiento.	N/A		
30/12/2019	3	Se crean nuevas actividades para el desarrollo del plan, se crean puntos de control y se relacionan los tiempos en días hábiles por cada actividad.	Dany Estrada/Eny-Ayora-Espino S220-MEP, Othón Arreola de Pimentón		
30/04/2020	4	Se modifican algunas actividades y formatos CT-FT-05 Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento Infraestructura Física y TI en las actividades 1 y 2	Luis Fernando Maga-Jara de la DAP Dany Estrada/Eny-Ayora-Espino S220-MEP		
26/05/2020	5	Se modifican algunas actividades y formatos CT-FT-05 Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento a la Infraestructura Física y Bienes RF-FT-04 y se agregan los formatos RF-FT-02 y RF-FT-04	Luis Fernando Maga-Jara de la DAP Dany Estrada/Eny-Ayora-Espino S220-MEP		
6/07/2020	6	Se mejora el formato RF-FT-05 Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento a la Infraestructura Física y Bienes	Luis Fernando Maga-Jara de la DAP Dany Estrada/Eny-Ayora-Espino S220-MEP		
ELABORO:		REVISO:	APROBO:		
Nombre:	ALEXANDER PABLO GARCIA	Nombre:	MARTHA LUCIA CASDONAL VISBAL	Nombre:	MARTHA LUCIA CASDONAL VISBAL
Cargo:	Auxiliar Administrativo	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa