	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Código: P-GRM-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27/07/2021
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la programación y ejecución de los mantenimientos correctivo y preventivo de la infraestructura física del ISER.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de la Infraestructura y equipos del ISER.

3. RESPONSABLE

Secretario (a) General, Profesional Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos.

4. DEFINICIONES

4.1. DEPENDENCIA: Sección del Instituto Superior de Educación Rural ISER determinada según la estructura organizacional.

4.2. INSTALACIONES: Conjunto de redes y equipos fijos que permiten el suministro y operación de los servicios que ayudan a los edificios a cumplir las funciones para las que han sido diseñados.

4.3. EQUIPO: Se denomina equipo a todo bien o máquina necesaria para desarrollar cualquier operación dentro de un proceso productivo y a la cual se le desea seguir un historial de mantenimiento y utilización.

4.4. MANTENIMIENTO: Actividades que desarrolla la Sección de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico, relacionadas con el cuidado y la conservación de maquinaria, equipo, instalaciones físicas, recurso físico, hardware, software, red eléctrica con el fin de que estén en buenas condiciones, lo cual permitirá un mejor desenvolvimiento del usuario dando garantía en la seguridad laboral.

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley 1740 del 23 de diciembre 2014

5.2. Ley 115 de 1994, Artículo 84


5.3. Ley 715 de 2001, Capítulo II

5.4. Ley 1450 de 2011, artículo 145

5.5. Decreto 1075 de 2015

5.6. Documento CONPES 3831, numeral 3.2.3

6. GENERALIDADES

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Código: P-GRM-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27/07/2021
		Página: 2 de 4


6.1. La verificación de la infraestructura del instituto se debe realizar semestralmente por parte del Líder del Proceso de Recursos Físicos y Medios Educativos.

6.2. Todas las solicitudes de necesidades de mantenimiento deben ser realizadas por el Líder de Proceso al correo electrónico almacen@iser.edu.co.

6.3. Todas las necesidades de mantenimiento, preventivo y/o correctivo, identificadas para la infraestructura del Instituto, deben estar registradas en el F-GRM-02 Plan de Mantenimiento.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar necesidades de mantenimiento a la Infraestructura: Validar las solicitudes presentadas y verificar la infraestructura general de la Institución para determinar las necesidades de mantenimiento que se requieran y/o consideren, los cuales se registran en los documentos dispuestos por la Institución.	Técnico Administrativo	Correo electrónico F-GRM-01 Lista de Verificación de Infraestructura F-GRM-05 Ficha Técnica F-GRM-08 Hoja de Vida Vehicular F-GRM-09 Hoja de Vida de Equipos Informáticos
2	Definir Plan de Mantenimiento: Realizar la programación del mantenimiento general de la infraestructura de la Institución, la cual se realiza teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la actividad anterior.	Técnico Administrativo	F-GRM-02 Plan de Mantenimiento
3	Gestionar recursos de mantenimiento: Teniendo en cuenta el plan de mantenimiento definido, se realizan las gestiones pertinentes para la adquisición de Bienes y/o Servicios requeridos para su cumplimiento. Desarrollar procedimientos P-GCT-01 Procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones y P-GCT-02 Procedimiento Contratación por Modalidad.	Técnico Administrativo	Registros del proceso de Gestión de Contratación

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Código: P-GRM-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27/07/2021
		Página: 3 de 4

4	Ejecutar plan de mantenimiento: Una vez adquiridos los bienes y/o servicios requeridos, se debe desarrollar el plan de mantenimiento definido para la infraestructura de la Institución.	Técnico Administrativo Contratistas	Registros de Mantenimiento
5	Verificar las acciones de mantenimiento: Realizar seguimiento a los mantenimientos adelantados en la infraestructura de la Institución, según el plan de mantenimiento definido, que permitan avalar su ejecución conforme a los requisitos definidos para este proceso.	Técnico Administrativo	Informes de Supervisión F-GRM-03 Seguimiento de Servicios de Mantenimiento F-GRM-05 Ficha Técnica F-GRM-08 Hoja de Vida Vehicular F-GRM-09 Hoja de Vida de Equipos Informáticos
6	Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento: Monitorear el cumplimiento del Plan de Mejoramiento definido, con el propósito de evaluar su nivel de cumplimiento en relación con la programación determinada.	Técnico Administrativo	F-GRM-02 Plan de Mantenimiento

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


P-GCT-01 Procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones

P-GCT-02 Procedimiento Contratación por Modalidad

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03/03/2021	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.
02	27/07/2021	Cambio del procedimiento por inclusión de formato de ficha técnica de equipos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Código: P-GRM-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27/07/2021
		Página: 4 de 4

Elaborado por: Javier Francisco Flórez Flórez	Aprobado por: Mónica Enith Salanueva Abril	Aprobado por: Gloria Yubid Coronado Sepúlveda
		
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Cargo: Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos	Cargo: Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Cargo: Secretaria General
Fecha: 27/07/2021	Fecha: 27/07/2021	Fecha: 27/07/2021