



1. OBJETIVO:

Ejecutar el plan de mantenimiento de la entidad con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de la entidad.

2. ALCANCE:

Realizar el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de la entidad.

3. SOPORTE LEGAL:

Decreto Departamental No. 293 de 2013

4. RESPONSABLE:

Subgerencia Administrativa y Financiera

5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
1	Realizar plan de mantenimiento preventivo al iniciar cada vigencia, en el cual se contempla las fechas y equipos para la ejecución.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Plan de mantenimiento propuesta.
2	Se envía el plan para aprobación del comité de gestión y desempeño.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Correo electrónico
3	Aprobar el plan: Se aprueba plan de mantenimiento	Comité de MIPG	Acta de aprobación de comité
4	Ejecutar el plan: Identificar si los equipos sujetos a mantenimiento son de la entidad	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	
5	Verificar la disponibilidad de insumos para las actividades de mantenimiento, si no existe insumos se solicitaran a almacén los insumos requeridos, e informar a los usuarios de la programación de los mantenimientos a realizar	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Correo electrónico
6	Realizar las actividades de mantenimiento programados, verificando el estado de las partes para identificar si se requiere algún cambio, de ser necesario el reemplazo de partes se debe verificar que exista disponibilidad en inventario o solicitar la compra, y realizar el cambio.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Formato registro de mantenimientos. Formato mantenimiento preventivo o correctivo. GA-PR-03



De no requerir el cambio de partes se completa el mantenimiento, registrándolo en el formato de mantenimientos. Fin.		
--	--	--

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Gestión Tecnológica
02	09/10/2023	Se ajustan las actividades limitándolas al mantenimiento preventivo y se desarrolla diagrama de flujo.	Responsable de Gestión Tecnológica y apoyo de planeación.

INICIO

Realizar plan de mantenimiento preventivo al iniciar cada vigencia

Compartir para aprobación del comité de gestión y desempeño.

Ejecutar el plan de mantenimiento

¿Los equipos sujetos a mantenimiento son de la entidad?

Solicitar al proveedor de alquiler de equipos de computo plan de mantenimiento preventivo.

Informar a los usuarios sobre las fecha y hora de las actividades de mantenimiento a realizar.

Verificar la disponibilidad de insumos para las actividades de mantenimiento.

¿Hay disponibilidad de insumos?

Solicitar a almacén la entrega de insumos requeridos.

Informar a los usuarios sobre las fecha y hora de las actividades de mantenimiento a realizar.

Desarrollar los mantenimientos programados.

Verificar el estado de cada una de las partes.

¿Requiere cambio de algún elemento o parte?

Registrar mantenimientos realizados.

Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento.

FIN

¿El componente está disponible en inventario?

Pasar informe para la adquisición del componente.