1. **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para asegurar y mantener el correcto funcionamiento de la logística de dotación o inmueble de infraestructura y prevenir posibles daños que se puedan presentar, así lograr su mayor rendimiento y conservación, teniendo en cuenta las medidas indicadas por el fabricante o las comprobadas técnicamente.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento incluye la solicitud por parte de los funcionarios para mantenimiento correctivo y la programación del mantenimiento preventivo, incluye el contacto con el proveedor, realización de mantenimiento y la entrega del inmueble de dotación o de infraestructura al funcionario correspondiente, termina con la elaboración del informe de gestión del proceso.

Nota 1: No incluye equipos de cómputo e informática, redes telefónicas y cámaras de seguridad y vigilancia.

Nota 2: Puede incluir equipos que le sean asignados en común acuerdo con el área de Gestión Tecnológica de la información.

1. **DEFINICIONES**

**Mantenimiento:** Conjunto de tareas tendientes a mantener en perfecto funcionamiento los equipos de la institución.

**Mantenimiento Preventivo:** Se entiende como la programación de inspecciones (tanto defuncionamiento como de seguridad), ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación ycalibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base en un plan establecido.

**Mantenimiento Correctivo:** Consiste en la corrección de averías o fallas cuando éstas sepresentan.

**Infraestructura:** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado; Conformada por edificios, instalaciones físicas, paredes, pisos y tuberías, redes, planta eléctrica, etc.

**Logística de Dotación:** Hace referencia al mobiliario de oficina (mesas, escritorios, sillas, archivadores, aires acondicionados, equipos de cómputo, etc.), incluyendo equipos industriales.

**RESPONSABILIDADES**

**Presidente ejecutivo -Vicepresidente Administrativo:** Tienen la responsabilidad de aprobar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura.

**Director de Infraestructura y Servicios Generales**: Garantizar el cumplimiento de este procedimiento y realizar el cumplimiento y seguimiento del mantenimiento preventivo planificado y garantizar la realización y eficacia de los mantenimientos correctivos que le sean solicitado.

1. **CONTENIDO**

**5.1. Mantenimiento correctivo**

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Formatos** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Solicitar mantenimiento correctivo** | El Coordinador de Infraestructura recibe las solicitudes de mantenimiento correctivo por parte de los funcionarios de cada proceso por medio del formato de solicitud de mantenimiento correctivo. | **Director de Infraestructura y servicios generales** | **Formato Solicitud de mantenimiento correctivo** |
| **2** | **Evaluar el inmueble de dotación o de infraestructura** | El Coordinador de Infraestructura procede a hacer la revisión del equipo de logística de dotación o el inmueble de infraestructura al cual se le solicitó el mantenimiento correctivo. Si se puede corregir internamente se ejecuta y verifica su buen funcionamiento. El funcionario que hizo la solicitud debe firmar el formato de solicitud de mantenimiento correctivo para constatar el arreglo. Si no continua al siguiente paso. | **Director de Infraestructura y servicios generales** | **Formato Solicitud de mantenimiento correctivo** |
| **3** | **Solicitar y Contactar al proveedor** | El Coordinador de Infraestructura solicita el proveedor de los servicios siguiendo el procedimiento de compras.  Se procede a contactar al proveedor, que realizará el proceso de mantenimiento correctivo. Si es necesario que el proveedor haga traslado del equipo de logística de dotación fuera de las instalaciones de la Cámara de Comercio, el director de infraestructura llena el formato de orden de salida y entrega el equipo de logística de dotación al proveedor. | **Director de Infraestructura y servicios generales** | **Formato orden de salida** |
| **4** | **Realizar el mantenimiento correctivo** | Si se puede realizar la reparación internamente, se procede a realizar la misma, siguiendo el procedimiento de compras para solicitar los insumos necesarios.  Cuando el mantenimiento es realizado por un proveedor se debe realizar seguimiento a la ejecución del mismo, teniendo en cuenta los días que se establecen para la entrega. | **Director de Infraestructura y servicios generales** |  |
| **5** | **Recibir y verificar el funcionamiento del inmueble de dotación o de infraestructura** | El Coordinador de infraestructura recibe del proveedor (si aplica) y verifica el buen funcionamiento del equipo de logística de dotación o del inmueble de infraestructura procede a llenar el proceso que tuvo el equipo en la ficha técnica.  Si el equipo no pudo repararse debe diligenciarse la ficha técnica, especificando el daño del equipo y debe realizarse el procedimiento de activos fijos. | **Director de Infraestructura y servicios generales** | **Ficha técnica de equipos** |
| **6** | **Entregar el equipo de logística de dotación o de infraestructura al funcionario correspondiente** | El director de infraestructura y servicios generales procede a devolver el equipo de logística de dotación o del inmueble infraestructura al funcionario que envió la solicitud, el funcionario revisa y firma el formato de solicitud de mantenimiento correctivo. | **Director de Infraestructura y servicios generales** | **Formato de solicitud de mantenimiento correctivo** |
| **7** | **Realizar informe de gestión del proceso** | Realizar el cálculo de los indicadores del proceso y su análisis, estableciendo las acciones correctivas que apliquen. | **Director de Infraestructura y servicios generales** |  |

**5.1.1. FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

SI

NO

**5.2. Mantenimiento preventivo**

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Formatos** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Planear el mantenimiento preventivo** | El director de infraestructura hace la planeación del mantenimiento preventivo de los equipos de logística de dotación o del inmueble infraestructura realizando el Plan de mantenimiento de infraestructura. | **Director de Infraestructura y servicios generales** | **Plan anual de mantenimiento de infraestructura** |
| **2** | **Contactar al proveedor** | El Director de Infraestructura procede a hacer la solicitud al proveedor, que realizará el proceso de mantenimiento preventivo, cuando indique el Plan de mantenimiento de infraestructura. | **Director de Infraestructura y servicios generales** |  |
| **3** | **Realizar el mantenimiento preventivo** | El mantenimiento preventivo lo hace el proveedor dentro de las instalaciones de la Cámara de Comercio, el director de infraestructura debe supervisar el proceso hasta que se termine. | **Director de Infraestructura y servicios generales** |  |
| **4** | **Recibir y verificar el funcionamiento del el equipo de logística de dotación o de infraestructura** | Después de hecho el mantenimiento preventivo, el coordinador de infraestructura verifica que el equipo de logística de dotación o del inmueble infraestructura funcione perfectamente y llena la ficha técnica. | **Director de Infraestructura y servicios generales** | **Ficha técnica de equipos** |
| **5** | **Entregar el inmueble de dotación o** del **inmueble infraestructura al funcionario correspondiente** | El coordinador de infraestructura procede a entregar el equipo al funcionario respectivo, este verifica el buen funcionamiento del equipo de logística de dotación o del inmueble infraestructura diligenciando el formato de reparaciones y mantenimiento de infraestructura | **Director de Infraestructura y servicios generales** | **Formato de reparaciones y mantenimiento de infraestructura** |
| **6** | **Realizar informe de gestión del proceso** | Realizar el cálculo de los indicadores del proceso y su análisis, estableciendo las acciones correctivas que apliquen. | **Director de Infraestructura y servicios generales** |  |

**5.2.1. FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
   1. Plan anual de infraestructura
   2. Procedimiento Gestión de compras
   3. Procedimiento de Activos Fijos
2. **FORMATOS**

7.1. Formato de plan anual de infraestructura

7.2. Ficha Técnica de equipos

7.3. Formato Orden de salida

7.4. Formato de reparaciones y mantenimiento

7.5 Formato solicitud de mantenimiento correctivo

1. **ANEXOS**

No aplica.