



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO ..... 1
2. ALCANCE ..... 1
3. DEFINICIONES ..... 1
4. RESPONSABLE ..... 1
5. CONDICIONES GENERALES ..... 1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ..... 2

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para mantener y adecuar la infraestructura de la Procuraduría de La Salle de manera que permitan el correcto funcionamiento y prestación del servicio.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del plan de mantenimiento y termina con la verificación del cumplimiento de las actividades planeadas.

3. DEFINICIONES

- ✓ Mantenimiento: Conjunto de actividades planeadas, controladas y evaluadas que deben realizarse a instalaciones, maquinarias y equipos con el fin de prevenir, minimizar y corregir fallas imprevistas.
✓ Mantenimiento preventivo: Es el mantenimiento realizado con el fin de prevenir la ocurrencia de posibles fallas y conservar los bienes en óptimas condiciones.
✓ Mantenimiento correctivo: Es el mantenimiento realizado para corregir o reparar fallas reales.

4. RESPONSABLE

Director Administrativo y financiero: es el directo responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 La frecuencia en el mantenimiento preventivo de la infraestructura, muebles y automóviles será el establecido en el Plan de mantenimiento.
5.2 Las actividades de mantenimiento incluyen el aseo y limpieza de las instalaciones de la Procuraduría de La Salle.
5.3 El mantenimiento correctivo de la infraestructura, muebles y automóviles se realizará por proveedores externos mediante el procedimiento de compras y bajo la responsabilidad del Director Administrativo y Financiero.
5.4 Cuando una persona de la Procuraduría de La Salle encuentre alguna novedad o daño en la infraestructura, muebles o automóviles debe reportarlo al jefe de Compras.



## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Aseo de las instalaciones y servicio al Personal

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. <b>Plan de aseo y servicio:</b> Mensualmente la auxiliar de servicios generales debe elaborar el plan de aseo de las instalaciones y servicio al Personal.</p> <p>Este plan debe ser revisado y autorizado por el Director Administrativo y financiero.</p>	Auxiliar de Servicios Generales.	Plan de aseo y servicio F-SA-01.
<p>2. <b>Desarrollo del plan de aseo y servicio:</b> De acuerdo a lo programado se deben desarrollar las actividades previstas en el plan de aseo y servicio.</p> <p>Semanalmente la auxiliar de servicios generales debe registrar el cumplimiento de las actividades programadas e informar si se presentan novedades al Director Administrativo y financiero.</p>	Auxiliar de Servicios Generales.	Plan de aseo y servicio F-SA-01.
<p>3. <b>Verificación del plan de aseo y servicio:</b> El Director Administrativo y Financiero realiza el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas.</p>	Director Administrativo y financiero.	Plan de aseo y servicio F-SA-01.

### 6.2 Mantenimiento Preventivo



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. <b>Plan de mantenimiento preventivo:</b> Por lo menos una vez al año se debe realizar un plan de mantenimiento preventivo de los activos fijos, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 5 de este procedimiento y que contenga entre otros los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación del activo</li> <li>✓ Frecuencia del mantenimiento</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Fechas o meses.</li> </ul> <p>Para el mantenimiento de la infraestructura se debe establecer por lo menos una vez al año una inspección general para identificar necesidades de mantenimiento y asegurar el buen estado de la misma.</p>	Director Administrativo y financiero.	Plan de mantenimiento preventivo F-SA-02.
<p>2. <b>Desarrollo del plan de mantenimiento:</b> De acuerdo a lo programado se deben desarrollar las actividades previstas en el plan de mantenimiento.</p>	Personal asignado en el Plan de mantenimiento.	Ejecución del mantenimiento F-SA-03.
<p>3. <b>Verificación del plan de mantenimiento:</b> El Director Administrativo y Financiero o una persona delegada por el Hermano Ecónomo realiza el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas.</p> <p>Para el caso de las actividades que no se hayan desarrollado, deben ser reprogramadas para ejecutarlas tan pronto como sea posible.</p>	Director Administrativo y financiero.	Ejecución del mantenimiento F-SA-03.

### 6.3 Mantenimiento Correctivo

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. <b>Identificación de necesidades de mantenimiento correctivo:</b> Cuando por cualquier motivo se presente daño en algún activo de la Procuraduría de La Salle, la persona que identifica la falla debe diligenciar la solicitud de servicio ante el Asistente de compras.</p>	Todo el personal.	Solicitud de compra F-GF-04
<p>2. <b>Atención a las solicitudes:</b> La persona que recibió la solicitud debe garantizar la atención a la misma, analizando si la solución puede ser desarrollada por un empleado de la Procuraduría o en caso contrario contratar una persona externa para lo cual seguirá el procedimiento de compras.</p>	Persona que recibe la solicitud.	Solicitud de compra F-GF-04 Ejecución del mantenimiento F-SA-03



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
3. <b>Verificación de cumplimiento:</b> La persona que realizó la solicitud debe verificar el cumplimiento del mantenimiento correctivo, haciendo el respectivo registro en el formato de Solicitud de compra.	Persona que solicita el mantenimiento correctivo.	Solicitud de compra F-GF-04

	
<b>Revisó:</b> Hno. Camilo Andrés Vargas Castillo Ecónomo Provincial	<b>Aprobó:</b> Hno. Jorge Enrique Molina Valencia Visitador Provincial