	Proceso Gestión Administrativa PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	Página 1 de 9
		Código: AD-P-001
		Versión: 08

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para el eficaz mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos especializados de la institución en cada una de sus sedes.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Universidad del Magdalena.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación del procedimiento es el Director Administrativo de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

La programación de los mantenimientos preventivos es realizada anualmente por el equipo de trabajo de la Dirección Administrativa compuesto por los grupos internos de Servicios Generales, Infraestructura y Planta física, Servicios Tecnológicos y Recursos Educativos y Administración de Laboratorios en el módulo de Programas de Mantenimiento en el Software AM Administrador de Mantenimiento. Mensualmente se generan las Órdenes de Trabajo derivadas de la programación siguiendo el [AD-106 Instructivo para Órdenes de Trabajo](#)

El mantenimiento correctivo se soporta en las solicitudes del servicio que serán registradas a través del módulo de Solicitudes AMsi según el instructivo [AD-105 Instructivo para Solicitudes de Mantenimiento](#) instalado en el servidor permitiendo el acceso a todos los usuarios registrados en el directorio activo.

4.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Plan de Mantenimiento: Programación de las actividades anuales de mantenimiento que buscan reducir los fallos, horas de parada, deterioro en la calidad del servicio y de los equipos, así como racionalizar los costos asociados con el mantenimiento de los ambientes de trabajo.

Mantenimiento: Actividad encaminada a asegurar la continuidad y funcionalidad de todos los activos físicos, garantizando que realicen la labor para la cual fueron asignados.

Outsourcing: Son los servicios contratados con terceros aplicados a las

actividades de este procedimiento.

Orden de Trabajo (OT): Actividad de Mantenimiento que implica planeación, utilización de recursos, gasto, real y responsable, orientada a mejorar el funcionamiento de un activo específico.

Usuario: Persona solicitante registrada en el Directorio Activo de la Universidad que interactúa con la Unidad de Mantenimiento bajo el software (AM).

Delegado del mantenimiento: Persona a cargo de ejecutar el mantenimiento, interno u Outsourcing.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Mantenimientos Preventivos

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Administrador del Software / Dirección Administrativa	<u>Generar el Programa de Mantenimiento:</u> Con base en los requerimientos de los equipos se ingresa en el Software AM la programación de los mantenimientos y su periodicidad siguiendo el AD-106 Instructivo para Órdenes de Trabajo .
2	Administrador del Software / Dirección Administrativa	<u>Generar la Orden de Trabajo:</u> Mensualmente revisa la programación de mantenimientos preventivos y genera todas las órdenes del periodo, siguiendo el AD-106 Instructivo para Órdenes de Trabajo .
3	Administrador del Software / Dirección Administrativa	<u>Tramitar la Orden de Trabajo:</u> Se identifica la OT en el Sistema Administrador de Mantenimiento y se tramita según el AD-106 Instructivo para Órdenes de Trabajo .
4	Delegado del mantenimiento / Dirección Administrativa (Servicios generales, Recursos Educativos, Infraestructura o Servicios Tecnológicos)	<u>Realizar el Diagnostico de Mantenimiento:</u> Realiza el diagnostico de OT, diligenciando el Control de Tiempos del Reporte AD-F24 Formato Detalle de Orden de Trabajo o el AD-F27 Formato Resumen de Ordenes de trabajo Preventivas generado por el Software de Mantenimiento AM.

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
5	Delegado del mantenimiento / Dirección Administrativa (Servicios generales, Recursos Educativos, Infraestructura o Servicios Tecnológicos)	<p><u>Ejecutar Mantenimiento:</u></p> <p>Ejecuta la labor de mantenimiento y se diligencia el Control de tiempos y Responsable correspondiente de la OT del Reporte AD-F24 Formato Detalle de Orden de Trabajo o el AD-F27 Formato Resumen de Ordenes de trabajo Preventivas generado por el Software de Mantenimiento AM.</p> <p>Nota: Los mantenimientos realizados deben ser verificados y avalados por personal calificado de la Universidad.</p>
6	Usuario / Solicitante	<p><u>Evaluar la Prestación del servicio:</u></p> <p>Firma el Recibo a Satisfacción del Reporte AD-F24 Formato Detalle de Orden de Trabajo o el AD-F27 Formato Resumen de Ordenes de trabajo Preventivas generado por el Software de Mantenimiento AM y Diligencia la Evaluación del Servicio de dicho Reporte.</p>
7	Profesional Especializado / Dirección Administrativa (Servicios generales, Recursos Educativos, Infraestructura o Servicios Tecnológicos)	<p><u>Verificación del Servicio de Mantenimiento:</u></p> <p>Recibe el Reporte AD-F24 Formato Detalle de Orden de Trabajo o el AD-F27 Formato Resumen de Ordenes de trabajo Preventivas diligenciado, verifica la información ingresada y firma el Visto Bueno para su Cierre.</p>
8	Administrador del Software / Dirección Administrativa (Servicios generales, Recursos Educativos, Infraestructura o Servicios Tecnológicos)	<p><u>Cierre de la Orden de trabajo:</u></p> <p>Con la información presentada en el Reporte AD-F24 Formato Detalle de Orden de Trabajo o el AD-F27 Formato Resumen de Ordenes de trabajo Preventivas, procede a ejecutar el cierre de la orden en el Módulo OT del Software AM, siguiendo el AD-I06 Instructivo para Órdenes de Trabajo.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
9	Administrador del Software / Dirección Administrativa.	<p><u>Envío de la OT a Historia:</u></p> <p>Con el fin de generar datos históricos para posterior control de Gestión y toma de Decisiones, se envía la Orden de trabajo cerrada a la historia en el Módulo Historia del Software de Mantenimiento AM siguiendo el AD-I06 Instructivo para Órdenes de Trabajo.</p>

5.2. Mantenimientos Correctivos

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Usuario Solicitante	<p><u>Realizar la solicitud de Servicio:</u></p> <p>En la página amsi.unimagdalena.edu.co el usuario del directorio activo ingresa la solicitud del servicio en donde describe el problema, el solicitante, centro de costo y ubicación física siguiendo el AD-I05 Instructivo para Solicitudes de Mantenimiento.</p> <p>Nota: en caso que el usuario solicitante no cuente con acceso al sistema en el momento del reporte, puede realizarlo a través de un teléfono marcando la extensión 2005 y la solicitud será ingresada al sistema por el Auxiliar Administrativo de Dirección Administrativa.</p>
2	Administrador del Software / Dirección Administrativa	<p><u>Recibir la solicitud de mantenimiento:</u></p> <p>Recepciona la solicitud del servicio de mantenimiento creada desde el AMSI en el software AM, asignando a la solicitud: el Centro Responsable, y la persona encargada de su ejecución.</p>
3	Administrador del Software / Dirección Administrativa	<p><u>Generar la Orden de Trabajo:</u></p> <p>Con base en la solicitud del servicio, se genera una OT AD-I06 Instructivo para Órdenes de Trabajo y se imprime el Reporte AD-F24 Formato Detalle de Orden de Trabajo.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
4	Auxiliar Administrativo / Dirección Administrativa (Servicios generales, Recursos Educativos, Infraestructura o Servicios Tecnológicos)	<u>Tramitar la Orden de Trabajo:</u> Se recibe la OT de mantenimiento visualizada en el Sistema Administrador de Mantenimiento, se tramita según el AD-I06 Instructivo para Órdenes de Trabajo
5	Delegado del mantenimiento / (Servicios generales, Recursos Educativos, Infraestructura o Servicios Tecnológicos)	<u>Diagnostico Mantenimiento:</u> Realiza el diagnostico de OT, diligenciando el Control de Tiempos del Reporte AD-F24 Formato Detalle de Orden de Trabajo generado por el Software de Mantenimiento AM.
6	Delegado del mantenimiento / Dirección Administrativa (Servicios generales, Recursos Educativos, Infraestructura o Servicios Tecnológicos)	<u>Ejecutar Mantenimiento:</u> Presta el servicio de mantenimiento y diligencia Reporte AD-F24 Formato Detalle de Orden de Trabajo generado por el Software de Mantenimiento AM siguiendo el instructivo AD-I06 Instructivo para Órdenes de Trabajo . Nota: Los mantenimientos realizados deben ser verificados y avalados por personal calificado de la Universidad.
7	Usuario / Solicitante	<u>Evaluar la Prestación del servicio:</u> Firma el Recibo a Satisfacción del Reporte AD-F24 Formato Detalle de Orden de Trabajo generado por el Software de Mantenimiento AM y Diligencia la Evaluación del Servicio de dicho Reporte.
8	Profesional Especializado / Dirección Administrativa (Servicios generales, Recursos Educativos, Infraestructura o Servicios Tecnológicos)	<u>Verificación del Servicio de Mantenimiento:</u> Recibe el Reporte AD-F24 Formato Detalle de Orden de Trabajo diligenciado, verifica la información ingresada y firma el Visto Bueno para su Cierre siguiendo el AD-I06 Instructivo para Ordenes de Trabajo .

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
9	Administrador del Software / Dirección Administrativa	<u>Cierre de la Orden de trabajo:</u> Con la información presentada en el Reporte AD-F24 Formato Detalle de Orden de Trabajo , el Administrador del Software procede a ejecutar el cierre de la orden en el Módulo OT del Software AM, siguiendo el AD-I06 Instructivo para Órdenes de Trabajo .
10	Administrador del Software / Dirección Administrativa.	<u>Envío de la OT a Historia:</u> Con el fin de generar datos históricos para posterior control de Gestión y toma de Decisiones, se envía la Orden de trabajo o la Solicitud de Servicio cerrada a la historia en el Módulo Historia del Software AM siguiendo el AD-I06 Instructivo para Órdenes de Trabajo .

6. MARCO LEGAL

No aplica para este documento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	RECU- PERACION	DISPO- SICION
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AD-F24	Formato de detalle de orden de trabajo	Dirección Administrativa / Físico	2 años en Archivo de Gestión. 2 años en archivo central.	Administrador del Software /Dirección Administrativa	Consecutivo	Digitalizar
AD-F27	Formato Resumen de órdenes de trabajo	Dirección Administrativa / Físico	2 años en Archivo de Gestión. 2 años en archivo central.	Administrador del Software /Dirección Administrativa	Consecutivo	Digitalizar

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el control de registros](#).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Carlos Labarces Ballestas Director Administrativo 20/02/2017	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la calidad 21/02/2017	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo 23/02/2017

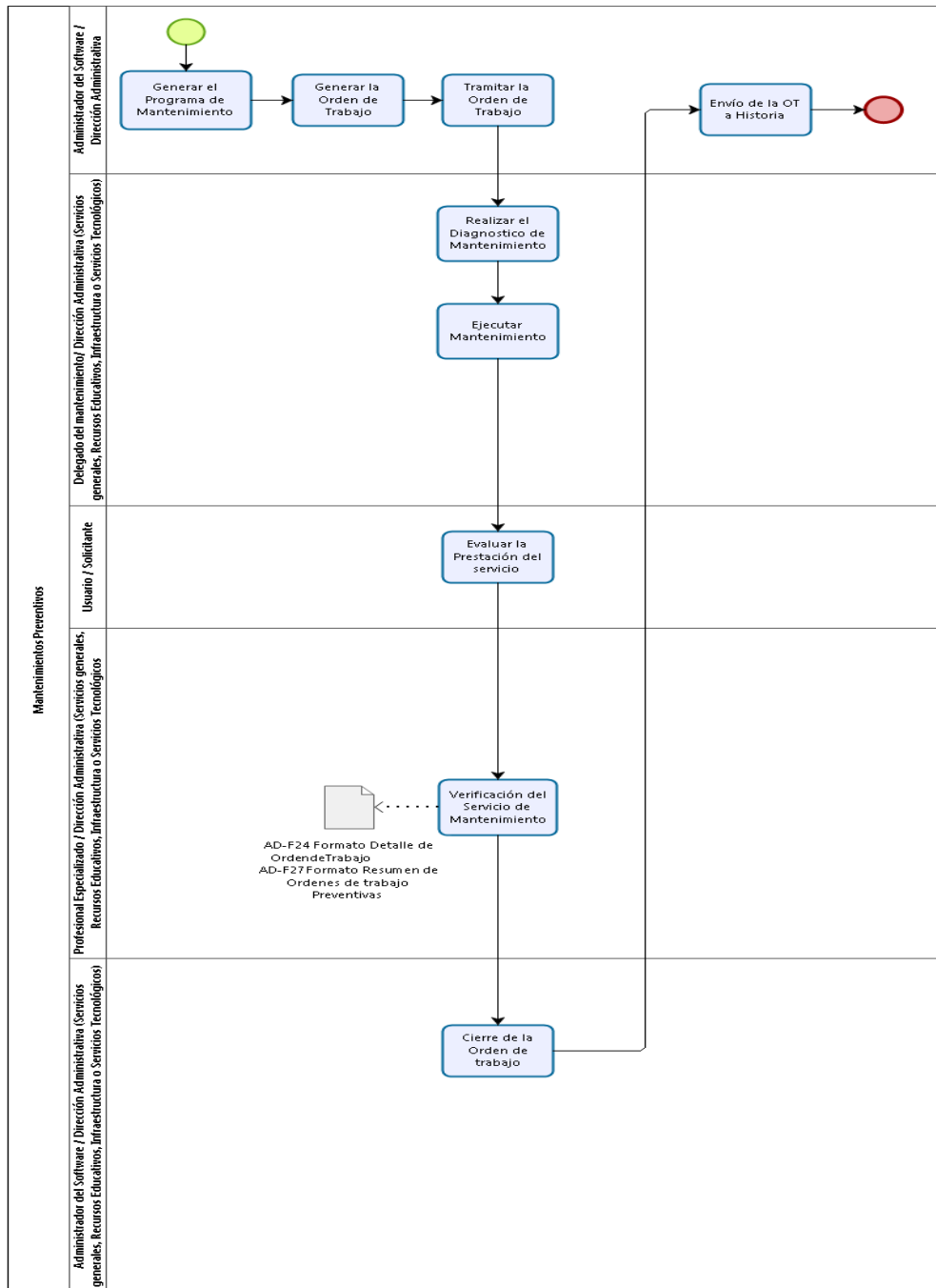
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
02	09/03/2007	2. Alcance 4.2. Descripción 6. Registros	Se amplía el alcance a todas las dependencias de la Universidad del Magdalena Se modifica la denominación del Responsable del procedimiento, ya que por instrucciones de la Sección de Recursos Humanos y Laborales, la denominación correcta es "Profesional Universitario" Se cambia el código del formato GI-P01-F01 Formato de Solicitud de Mantenimiento por el GI-F01.
		Todos los Ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004, NTC ISO 9001:2000 y su articulación con el Sistema de Gestión Integral de la Calidad - "COGUI"
03	28/07/2009	Pié de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
04	20/08/2009	9. Registro de Modificaciones	Se colocaron las fechas correspondientes.
		4. Generalidades	Se modificaron las generalidades.
05	23/04/2010	Todos los Ítems	Se modifican todos los ítems del procedimiento incluyendo todo lo relacionado al nuevo software de mantenimiento.
06	04/02/2013	5. Descripción 5.1 Mantenimiento Preventivo	En los pasos 1, 3, 7 y 8 se modificó el nombre del responsable de la actividad
		5. Descripción 5.2 Mantenimiento Correctivo	En el paso 1, correspondiente a la descripción de la nota: se eliminó "teléfono análogo marcando la extensión 98000 o un teléfono IP marcando 8000" debido a que las solicitudes son atendidas en la Extensión 2005. En el paso 3, 8 y 9 se modificó el nombre del responsable de la actividad En el paso 6 se eliminó la referencia del formato AD-F25 Solicitud de Servicio, debido a que no aplica para este procedimiento.
		8. Registros	Se cambió el lugar de almacenamiento del AD-F24 y se actualizó el líder del proceso en la tabla de Control de Elaboración y aprobación.
07	24/02/2016	5. Descripción: 5.1 Mantenimiento Preventivo	En los pasos del 04 al 08 se incluyó el formato AD-F27 Formato Resumen de Ordenes de Trabajo Preventivas.

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
		8. Registros	Se incluyó el registro AD-F27 Formato Resumen de Ordenes de Trabajo Preventivas.

10. ANEXOS

10.1 Mantenimientos Preventivos



10.2 Mantenimientos Correctivos

