

# PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO EQUIPOS

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto definir las actividades para mantener en buen estado los equipos y la infraestructura de la Corporación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los equipos utilizados y la infraestructura para el desarrollo de los servicios que presta, así como las personas responsables de llevarlas a cabo.

## 3. DEFINICIONES

**Mantenimiento Preventivo:** Se entiende como la programación de revisiones, ajustes, reparaciones, análisis y limpieza, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base en un plan establecido.

**Mantenimiento Correctivo:** Consiste en la corrección de fallas cuando estas se presenten sin ser planificadas.

**Infraestructura:** Conformada por las instalaciones físicas, redes eléctricas, de sistemas y de comunicaciones.

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1. Mantenimiento Preventivo:

Cada año deberá definirse el plan de mantenimiento a equipos de cómputo de la Corporación para los semestres del año, en este plan debe incluirse los equipos que se utilicen para el desarrollo de la prestación del servicio en su ámbito misional.

**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO EQUIPOS**



El mantenimiento preventivo será ejecutado por un proveedor seleccionado para tal fin.

**5. DESARROLLO**

No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	<b>Plan de mantenimiento:</b> Realizar un plan de mantenimiento para los equipos de cómputo y equipos requeridos para la prestación del servicio.	Coordinador Administrativo y Financiero	Plan de mantenimiento F09-AF-02
2.	<b>Ejecución mantenimientos preventivos:</b> Desarrollar el mantenimiento de acuerdo al plan de mantenimiento de equipos estipulado y alimentar la hoja de vida del equipo al que se haya realizado el mantenimiento.  Este mantenimiento se realiza de acuerdo a lo definido en las condiciones generales del presente procedimiento.	Coordinador Administrativo y Financiero	Plan de mantenimiento F09-AF-02  Hoja de vida equipos F08-AF-02
3.	<b>Ejecución mantenimiento correctivo:</b> Informar al Coordinador Administrativo y Financiero sobre la necesidad del servicio de mantenimiento correctivo, informando el daño presentado.	Cualquier empleado	e-mail
4.	<b>Análisis solicitud:</b> Analizar la solicitud presentada y coordinar el envío para mantenimiento al proveedor seleccionado.	Coordinador Administrativo y Financiero	N/A
5.	<b>Registro mantenimiento:</b> Una vez realizado el mantenimiento correctivo debe registrarse en la hoja de vida del equipo el mantenimiento realizado.	Asistente de Dirección	Hoja de vida equipos F08-AF-02

**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO EQUIPOS**



No.	Actividad	Responsable	Registro
6.	<b>Archivo Registros:</b>  Archivar los registros generados en el desarrollo del presente procedimiento según lo establecido en el Listado Maestro de Registros F04-PR-MC-01.	Asistente Administrativo	Registros custodiados

**6. DOCUMENTOS REFERENCIA**

- NTC-ISO 9001:2008 Norma Técnica de Calidad
- PR-AF-03 Procedimiento Gestión de compras
- F09-PR-AF-02 Formato Plan de mantenimiento a equipos
- F08-PR-AF-02 Formato Hoja de vida equipo
- F04-PR-MC-01 Formato Listado Maestro de Registros

**7. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Descripción
16 de Diciembre de 2013	00	Primer Ejemplar
18 de septiembre de 2014	01	Se cambiaron los responsables de las actividades, se incluyó dentro de las funciones del coordinador administrativo y financiero

**Aprobado por:** Claudia Milena Manjarrez, Directora Ejecutiva

**Fecha de aprobación:** 16 de Diciembre de 2013

\_\_\_\_\_  
Aprobado por