


GA – I-001	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Versión: 3	INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

FUNCIONARIO RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO, ALMACENISTA GENERAL Y ENCARGADO DEL ÁREA DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

El presente instructivo tiene por objeto determinar la periodicidad de los mantenimientos preventivos que deben realizarse a los equipos de trabajo y seguridad instalados en el Área Metropolitana de Barranquilla, señalando los períodos de intervención para su mantenimiento y el procedimiento para su reparación en caso de mantenimiento correctivo.

Así mismo, señala cuáles son los equipos destinatarios del mismo y el responsable de la gestión del procedimiento en general, sin restar responsabilidad al usuario responsable de cada uno quien es el encargado del proceso de limpieza y mantenimiento diario de cada equipo.

EQUIPOS OBJETO DEL INSTRUCTIVO DE MANTENIMIENTO:


1. Computadores
2. Impresoras
3. Servidores
4. Aires Acondicionados
5. Planta Telefónica
6. Fotocopiadoras
7. Vehículos
8. Fuente de agua
9. Extintores
10. Información

ALCANCE

Este instructivo abarca a toda el Área Metropolitana de Barranquilla y la preparación de las distintas actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

DEFINICIONES.

1. Mantenimiento corporativo.
Es el mantenimiento efectuado por el Área Metropolitana de Barranquilla para todas las oficinas de la entidad y diseñado para realizarse con una frecuencia determinada y orientado a asegurar su protección debida y su óptima funcionalidad.
2. Mantenimiento preventivo. Es el mantenimiento dirigido a evitar las posibles fallas, daños o deterioros de un equipo de propiedad del Área Metropolitana de Barranquilla.-

GA – I-001	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Versión: 3	INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

3. Mantenimiento correctivo. Es el mantenimiento dirigido a recuperar y solucionar cualquier mal funcionamiento de los equipos del Área Metropolitana de Barranquilla.
4. Hoja de vida de equipo. Es el documento corporativo que se encarga de reflejar como evidencias la adquisición, novedades y mantenimiento de cada equipo del Área Metropolitana de Barranquilla.


POLITICAS GENERALES DE MANTENIMIENTO

1. Todo equipo de propiedad del Área Metropolitana de Barranquilla deberá ser objeto de un plan de mantenimiento que responda a las necesidades de la entidad, a la protección efectiva del equipo y a la posibilidad de alargar su vida útil.
2. Todo equipo de propiedad del Área Metropolitana de Barranquilla deberá tener por lo menos un mantenimiento semestral y el mismo deberá ser anotado debidamente en la hoja de vida del equipo.
3. En cada hoja de vida se especificará el mantenimiento preventivo mínimo de cada equipo dependiendo de las características y funcionalidades de cada uno de ellos. Ese mantenimiento preventivo mínimo deberá cumplirse sin excepción alguna en los términos por ella indicada.
4. Semestralmente, deberá hacerse un corte de mantenimientos preventivos por parte del Encargado de Almacén con el fin de verificar el cumplimiento del programa y la verificación de nuevas necesidades de mantenimiento preventivo.

POLITICAS DE MANTENIMIENTO EN PARTICULAR (POR EQUIPOS)

1. SISTEMAS DE AIRES ACONDICIONADOS.

- El mantenimiento preventivo de los sistemas de aires acondicionados de la entidad se hace cada cuarenta y cinco días calendarios.
- El mantenimiento preventivo de los sistemas de aires acondicionados consiste en la limpieza y lavado de partes y piezas del sistema, ajustes y control de temperatura y control de gas freón. Este mantenimiento incluye también el de partes eléctricas.
- El mantenimiento preventivo de los sistemas de aires acondicionados se realiza por un tercero contratado experto.
- El responsable interno del mantenimiento de estos equipos es el encargado de almacén.

GA – I-001	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Versión: 3	INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

2. PLANTA TELEFONICA.

- El mantenimiento preventivo de la planta telefónica de la entidad se hace. Una vez al año.
- El mantenimiento preventivo de la planta telefónica consiste en la limpieza del equipo, un sistema backup de la planta y la programación de los teléfonos.
- El mantenimiento preventivo de la planta telefónica se realiza por un tercero contratado experto.
- El responsable interno del mantenimiento de estos equipos es el encargado de almacén.

3. FUENTE DE AGUA.


- El mantenimiento preventivo de la fuente de agua de la entidad se hace cada dos meses.
- El mantenimiento preventivo de este equipo consiste en la limpieza y lavado de partes y piezas y el cambio de los filtros.
- El mantenimiento preventivo de este equipo se realiza por un tercero contratado experto.
- El responsable interno del mantenimiento de estos equipos es el encargado de almacén.

4. EXTINTORES.

- El mantenimiento preventivo de extintores de la entidad se hace cada doce meses.
- El mantenimiento preventivo de estos equipos consiste en el reemplazo de los consumibles del extintor por vencimiento.
- El mantenimiento preventivo de este equipo se realiza por un tercero contratado experto.
- El responsable interno del mantenimiento de estos equipos es el encargado de almacén.

5. VEHICULOS.

- El mantenimiento preventivo de los vehículos se hace cada cinco mil kilómetros.
- El mantenimiento preventivo consiste en el cambio de consumibles y partes que se requieren por el kilometraje recorrido.
- El mantenimiento preventivo de este equipo se realiza por un tercero contratado experto, talleres autorizados.
- El responsable interno del mantenimiento de estos equipos es el Conductor asignado a la dirección.

GA – I-001	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Versión: 3	INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

6. COMPUTADORES PERSONALES, SERVIDORES E IMPRESORAS Y DEMÁS ELEMENTOS INFORMÁTICOS.

- El mantenimiento preventivo de los equipos descritos en éste acápite se hace cada seis meses.
- El mantenimiento preventivo de estos equipos consiste en la limpieza general de las partes (CPU, teclados, demás periféricos, etc.).
- El mantenimiento preventivo de este equipo se realiza por un tercero contratado experto.
- El responsable interno del mantenimiento de estos equipos es el funcionario encargado del área de Sistemas.


7. BACKUP DE INFORMACIÓN.

- Corresponde a la creación de un respaldo de la información institucional que se lleva a cabo por parte del área de Sistemas.
- La política de respaldo de la información de propiedad del Área Metropolitana de Barranquilla se realizará diariamente de manera automática.
- El respaldo de información a través de Backup se realizará de manera diaria sobre información de los servidores.
- El respaldo de los computadores de escritorio se realizará para todos los computadores en uso de la Entidad, de la información que se encuentre en la carpeta llamada Documentos de todos los equipos, según Política Informática Número 182 de 2015.


POLÍTICAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS:

El procedimiento para establecer los Mantenimientos Correctivos de los equipos en general de la Entidad, consiste en:


- El funcionario que detecte la anomalía del equipo, deberá avisar verbal o por escrito al Jefe Administrativo, el Almacenista General y/o al área de Sistemas de la falla presentada.
- El funcionario que recibe el caso, deberá contactar al contratista encargado del mantenimiento de dicho equipo y coordinar junto con éste y el Jefe Administrativo (supervisor del contrato), la atención y ejecución del mantenimiento correctivo al que haya a lugar, según lo establecido en las obligaciones y/o condiciones del

GA – I-001	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Versión: 3	INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		


- contrato.
- El funcionario que atienda el caso, deberá registrar y relacionar la actividad realizada, el diagnóstico del contratista, fecha y valor, en el formato o documento que lleve a cabo para dicha actividad.

GA – I-001	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Versión: 3	INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		


CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Descripción del cambio	Aprobado por
24/11/2010	1	Creación del documento	Comité de Calidad- Jefe Administrativa
20/08/2014	2	Se realizaron ajustes a los tiempos establecidos para la realización de los mantenimientos preventivos para: Planta telefónica, fotocopiadoras, fuente de agua, extintores y equipos de cómputo. Con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los anteriores equipos y tener un control adecuado.	Comité de Calidad- Jefe Administrativa
11/08/2017	3	<p>Se realizan ajustes en las siguientes actividades:</p> <p>-El funcionario encargado queda así:</p> <p>FUNCIONARIO RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO, ALMACENISTA GENERAL Y ENCARGADO DEL ÁREA DE SISTEMAS.</p> <p>-En las políticas generales de mantenimiento se elimina, la relacionada con: POLITICAS GENERALES DE MANTENIMIENTO</p> <p>Todo equipo de propiedad del Área Metropolitana de Barranquilla deberá tener una hoja de vida en donde se especifique como</p>	Comité de Calidad/ Jefe administrativo

GA – I-001	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Versión: 3	INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

		<p>evidencias todas las novedades de equipos de propiedad de la entidad tales como su adquisición, novedades y mantenimiento. Actualmente, no existe Hoja de vida de algunos equipos.</p> <p>-En las POLITICAS DE MANTENIMIENTO EN PARTICULAR (POR EQUIPOS) se realizan los siguientes ajustes , quedando así:</p> <p>SISTEMAS DE AIRES ACONDICIONADOS. El mantenimiento preventivo de los sistemas de aires acondicionados de la entidad se hace cada cuarenta y cinco días calendarios.</p> <p>PLANTA TELEFONICA. El mantenimiento preventivo de la planta telefónica de la entidad se hace una vez al año.</p> <p>Se elimina el mantenimiento A la fotocopiadora de la Entidad, ya que en la actualidad no se le hace Mantenimiento, ya que, se adquirió a través de un contrato de arrendamiento, por lo cual, el contratista se encarga de velar que éstas se encuentren en óptimo funcionamiento.</p> <p>COMPUTADORES PERSONALES, SERVIDORES E IMPRESORAS Y DEMÁS ELEMENTOS INFORMÁTICOS. El responsable interno del mantenimiento de estos equipos es el funcionario encargado del área</p>	
--	--	--	--

GA – I-001	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Versión: 3	INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

		<p>de Sistemas.</p> <p>BACKUP DE INFORMACIÓN.</p> <p>Corresponde a la creación de un respaldo de la información institucional que se lleva a cabo por parte del área de Sistemas.</p> <p>La política de respaldo de la información de propiedad del Área Metropolitana de Barranquilla se realiza diariamente de manera automática.</p> <p>El respaldo de información a través de Backup se realiza de manera diaria sobre información de los servidores.</p> <p>El respaldo de los computadores de escritorio se realiza para todos los computadores en uso de la Entidad, de la información que se encuentre en la carpeta llamada Documentos de todos los equipos, según Política Informática Número 182 de 2015.</p> <p>-se incluyen las POLÍTICAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS:</p> <p>El procedimiento para establecer los Mantenimientos Correctivos de los equipos en general de la Entidad, consiste en:</p> <p>El funcionario que detecte la anomalía del equipo, deberá avisar verbal o por escrito al Jefe Administrativo, el Almacenista General y/o al área de Sistemas de</p>	
--	--	---	--

GA – I-001	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Versión: 3	INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

		<p>la falla presentada.</p> <p>El funcionario que recibe el caso, deberá contactar al contratista encargado del mantenimiento de dicho equipo y coordinar junto con éste y el Jefe Administrativo (supervisor del contrato), la atención y ejecución del mantenimiento correctivo al que haya a lugar, según lo establecido en las obligaciones y/o condiciones del contrato.</p> <p>El funcionario que atienda el caso, deberá registrar y relacionar la actividad realizada, el diagnóstico del contratista, fecha y valor, en el formato o documento que lleve a cabo para dicha actividad.</p>	
--	--	--	--