

 <b>Universidad del Valle</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Número: MP-08-05-01	Versión: 1.0
		Página: 1 de 21	
Fecha de Emisión: Noviembre de 2008	<b>Título:</b> <b>MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Revisado por: Jefe de Sección Servicios Varios y Mantenimiento	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
3.1. Contrato .....	3
3.2. Emergencia .....	3
3.3. Mantenimiento .....	3
3.4. Mantenimiento Correctivo .....	4
3.5. Mantenimiento Preventivo .....	4
3.6. Mantenimiento Predictivo .....	4
3.7. Plan de Mantenimiento .....	4
3.8. Reemplazar .....	4
3.9. Reparar .....	4
<b>4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
4.1. Normatividad .....	4
4.2. Normatividad, Políticas y Condiciones respecto a la Planeación de Actividades .	5
4.3. Normatividad, Políticas, y Condiciones respecto al Plan de Mantenimiento.....	6

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

 <b>Universidad del Valle</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Número:</b> MP-08-05-01	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 2 de 21	
<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre de 2008	<b>Título:</b> <b>MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		

4.3.1.	Distribución Geográfica del Campus .....	8
4.3.2.	Diagrama General de Funcionamiento .....	9
4.3.3.	Atención de Emergencias .....	10
<b>5.</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL .....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>12</b>
6.1.	Elaboración de Plan de Mantenimiento .....	12
6.2.	Ejecución de Mantenimiento Preventivo .....	12
6.3.	Ejecución de Mantenimientos Correctivos .....	13
6.4.	Apoyo a Eventos y Emergencias .....	19
6.5.	Pago de Servicios Públicos .....	20
<b>7.</b>	<b>PROCESOS RELACIONADOS .....</b>	<b>21</b>
<b>8.</b>	<b>FORMATOS.....</b>	<b>21</b>
<b>9.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>21</b>

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

 <b>Universidad del Valle</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Número: MP-08-05-01	Versión: 1.0
		Página: 3 de 21	
Fecha de Emisión: Noviembre de 2008	Título: <b>MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		

## 1. OBJETIVO

Establecer y mantener los parámetros para el adecuado funcionamiento de los equipos, edificios, zonas verdes, Redes Eléctricas, Hidrosanitarias, de Telecomunicaciones Redes de Gases y demás implementos que garantizan la calidad en la prestación de los servicios de la Universidad.

## 2. ALCANCE

Involucra a todas las dependencias de la Universidad y aplica para todos los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para apoyar el cumplimiento de la misión de la Universidad.

Comprende desde la Solicitud de Mantenimiento, la programación, la asignación de Recursos la ejecución y verificación de la Calidad de los Trabajos.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. Contrato

Convención jurídica manifestada en forma legal, por virtud de la cual uno o varios subcontratistas prestan servicios de mantenimiento Preventivo y Correctivo a los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres de la Universidad.

### 3.2. Emergencia

Todo hecho fortuito que ocasiona riesgo inminente sobre los bienes y/o personas de la Institución, por lo cual debe dársele una solución inmediata.

### 3.3. Mantenimiento

Actividad Técnico – Administrativa dirigida principalmente a prevenir averías, restablecer la infraestructura y la dotación a su estado normal de funcionamiento, a mejorar el desempeño de los equipos. Existen tres clases de mantenimiento, mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo. En la Universidad se cuenta con una Sección de Mantenimiento encargada de las labores de predicción, diagnóstico, reparación, mantenimiento y conservación de los bienes Muebles e inmuebles de la Universidad del Valle.

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

 <p>Universidad del Valle</p>	<p><b>Manual de Procedimientos</b></p>	<p>Número: MP-08-05-01</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página: 4 de 21</p>	
<p>Fecha de Emisión: Noviembre de 2008</p>	<p>Título: <b>MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b></p>		

### 3.4. Mantenimiento Correctivo

Acción necesaria tomada para corregir o reparar un equipo, un edificio, un bien o demás implementos que hayan cesado su actividad por un daño o por deterioro.

### 3.5. Mantenimiento Preventivo

Acción necesaria tomada para alargar la vida de un equipo, un edificio, un bien o demás implementos y prevenir periodos de paralización de trabajo imprevistos. El propósito del mantenimiento preventivo consiste en planificar los periodos de paralización de trabajo en momentos específicos para inspeccionar y alistar los equipos y demás implementos, así previniendo reparaciones de emergencia y teniendo disponibles los repuestos necesarios.

### 3.6. Mantenimiento Predictivo

Acción necesaria tomada para predecir los momentos en los cuales se le debe realizar el mantenimiento y conservación de los equipos, edificios, bienes y demás implementos utilizados en la Universidad.

### 3.7. Plan de Mantenimiento

Instrumento gerencial diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al Departamento o servicio de mantenimiento de cada institución. El plan de mantenimiento incluye los objetivos, metas, programación de actividades, recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, necesarios para cumplir con los objetivos propios de cada institución.

### 3.8. Reemplazar

Retirar piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás por otra debido a su deterioro o daño irreparable.

### 3.9. Reparar

Arreglar las piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás debido a su daño.

## 4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

### 4.1. Normatividad

Resolución No. 014 del Consejo Superior de Marzo 26 de 2004 por la cual se reglamenta la Administración de la Planta Física de la Universidad del Valle.

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

 <b>Universidad del Valle</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Número: MP-08-05-01	Versión: 1.0
		Página: 5 de 21	
Fecha de Emisión: Noviembre de 2008	Título: <b>MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		

Resolución 2400 de 1979, emanada del Ministerio de trabajo y Seguridad Social. "Estatuto General de Seguridad".

Resolución 1016 de 1989, de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, la cual establece el funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional en las empresas. Artículos 10 y 11.

Convención Colectiva de Trabajadores Oficiales. Universidad del Valle.

El Acuerdo 004 de 1984 del Consejo superior de la Universidad del Valle, " Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo".

Resolución 010. Febrero 13 de 2004. Emanada de Rectoría. "Contratación de Supernumerarios".

Circular No. 003 de 2003 de Rectoría. "Carné de identificación Laboral".

Circular conjunta. Contraloría Procuraduría de 2003. "Responsabilidad de Bienes".

Norma NTC ISO 14000 y 14001: Sistema de Administración Ambiental.

Ley 200 de 2005. Por lo cual se adopta Código Disciplinario Único.

Normas RETIE. "Reglamento Técnico para instalaciones Eléctricas".

#### **4.2. Normatividad, Políticas y Condiciones respecto a la Planeación de Actividades**

La Universidad del Valle tiene los siguientes componentes:

- a. Sistema de Planta Física: Corresponde a la estructura de los Edificios (en su parte interna – externa).
- b. Sistema Eléctrico.
- c. Sistema Hidrosanitario.
- d. Sistema de Gases.

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

 <b>Universidad del Valle</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Número: MP-08-05-01	Versión: 1.0
		Página: 6 de 21	
Fecha de Emisión: Noviembre de 2008	Título: <b>MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		

e. Sistema de Telecomunicaciones Voz y datos.

#### **4.3. Normatividad, Políticas, y Condiciones respecto al Plan de Mantenimiento**

El plan de mantenimiento de la infraestructura y dotación presentara los siguientes objetivos:

- Asegurar la asignación de los recursos destinados por la institución, de los montos necesarios para el desarrollo de las labores de mantenimiento, conforme a las necesidades previstas y manifiestas.
- Distribuir los recursos humanos, físicos y económicos con el fin de cubrir las tareas de mantenimiento.
- Suministrar a las directivas de la institución y demás dependencias el cronograma de mantenimiento para que estas actúen coordinadamente, de igual manera proporcionar medios para el control y evaluación de la gestión de mantenimiento.

Los planes de mantenimiento serán de elaboración anual y se sugiere que incluyan como mínimo dos capítulos, uno para la infraestructura y otro para la dotación:

##### **Capitulo: Mantenimiento de la Infraestructura**

- Edificios
- Instalaciones Eléctricas
- Redes o Sistemas: Eléctricos, de Sistemas y Comunicaciones, telefónicas, hidráulicas y de vapor, redes de alcantarillado, redes de conducción de gases.
- Áreas Adyacentes a las edificaciones.
- Otros pertenecientes a la Infraestructura.

##### **Capitulo: Mantenimiento de la Dotación**

- El equipo de Docencia
- Plantas Eléctricas
- Equipos de Oficina
- Calderas
- Bombas de agua
- Autoclaves y equipos de esterilización
- Equipos de refrigeración y aire acondicionado
- Equipos relacionados con servicios de apoyo hospitalario
- Otros equipos industriales
- Equipos de seguridad

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

 <b>Universidad del Valle</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Número: MP-08-05-01	Versión: 1.0
		Página: 7 de 21	
Fecha de Emisión: Noviembre de 2008	Título: <b>MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		

- El equipo biomédico.
- Los muebles para uso administrativo y para uso de la docencia
- Equipos de Computo
- Centrales Telefónicas
- Equipos de radiocomunicaciones.

Los costos de mantenimiento de la infraestructura de suministros y evacuación referida a zonas comunes y de uso público, tales como red hidráulica, red eléctrica, red de alcantarillado (pluvial y sanitario), porterías vehiculares, sistemas vial interno, vías peatonales, baños públicos, cubiertas, fachadas, andenes, corredores, puntos fijos, ascensores, plazoletas y parqueaderos serán asumidos por la Administración Central de la Universidad.

El costo de mantenimiento al interior de cada edificio será financiado por la Facultad o Dependencia respectiva con recursos de fondo especial o cofinanciado, con recursos del fondo común o por convenio.

Los daños de una zona que afecten otra, serán solucionados en conjunto por las dos zonas involucradas.

Las emergencias que se presenten en las Sedes de San Fernando y Meléndez por fuera del horario laboral serán atendidas por el funcionario responsable encargado, el cual se programará por turnos.

El personal asignado a cada zona (funcionarios encargados de la zona y funcionarios de apoyo) se rotará anualmente basado en los programas y proyectos que se tenga.

La verificación de la realización de la poda de árboles del circuito interno será programada para que los Encargados de las Zonas de Meléndez la lleven a cabo por turnos.

El Coordinador encargado de cada Sistema deberá efectuar la gestión administrativa de las operaciones que se requieren desarrollar.

Semanalmente la Jefatura de la Sección realizará reuniones de seguimiento y control de Sistemas.

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



# Manual de Procedimientos

Número:  
MP-08-05-01

Versión:  
1.0

Página:  
8 de 21

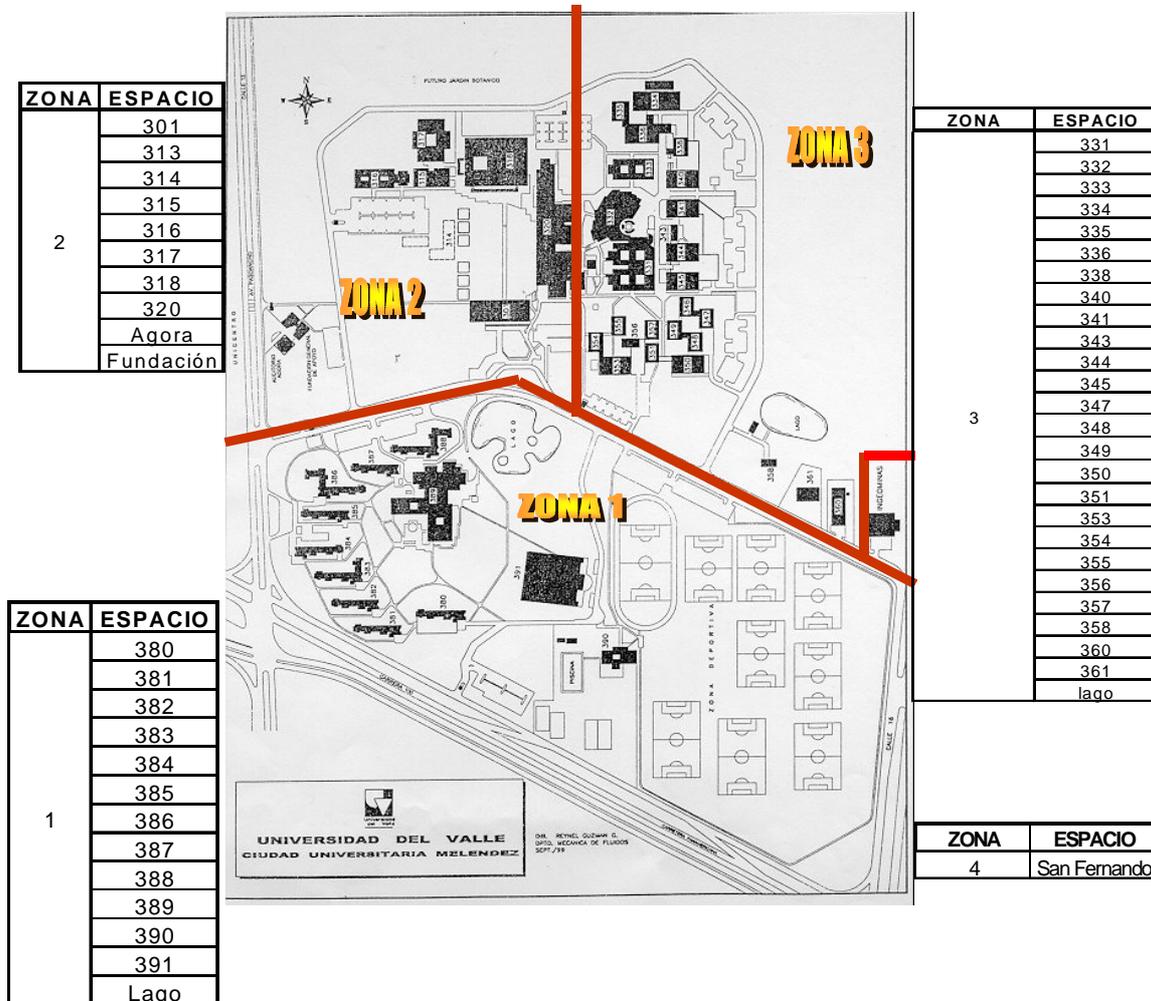
Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2008

Título:  
**MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

Una vez al mes el Jefe de la Sección convocará a reunión general de todos los Sistemas.

El encargado de cada Sistema presentará los primeros 5 días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre un informe escrito de la gestión realizada durante el trimestre

## 4.3.1. Distribución Geográfica del Campus



**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



# Manual de Procedimientos

Número:  
MP-08-05-01

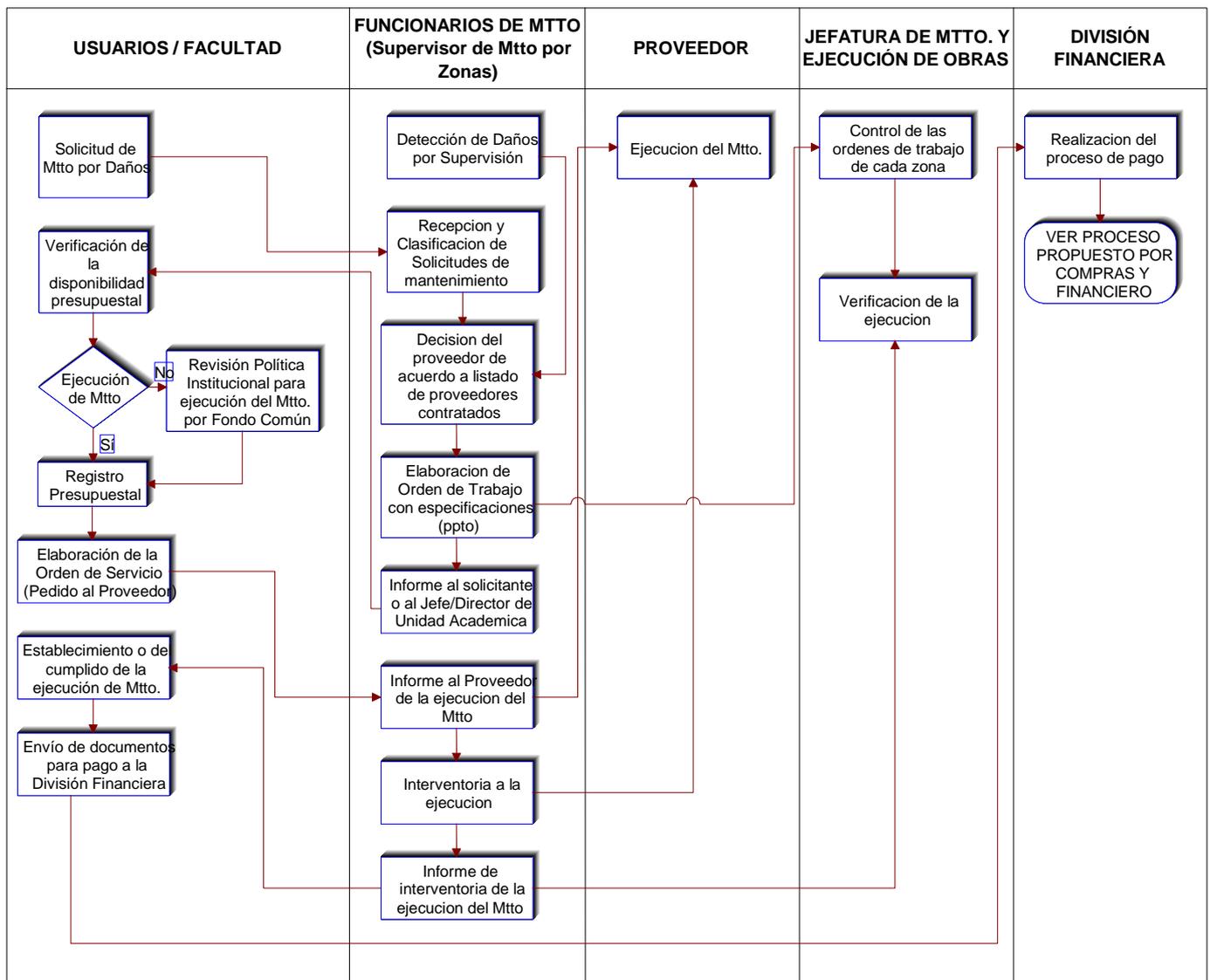
Versión:  
1.0

Página:  
9 de 21

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2008

Título:  
**MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

## 4.3.2. Diagrama General de Funcionamiento



**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

 <b>Universidad del Valle</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Número: MP-08-05-01	Versión: 1.0
		Página: 10 de 21	
Fecha de Emisión: Noviembre de 2008	Título: <b>MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		

La clasificación de las solicitudes de Mantenimiento se clasifican de acuerdo al tiempo de Respuesta e impacto del daño o Avería.

#### **PRIORIDAD 1:**

- Daños en baños Públicos (Iluminación, Plomería).
- Daños que originan suspensión de agua, Energía, Teléfonos.

#### **PRIORIDAD 2**

- Chapas de escritorios.
- Cambio puertas internas.
- Revisión Aires Acondicionados.

#### **PRIORIDAD 3**

- Varas parqueaderos.
- Copia Llaves.
- Adecuaciones.
- Traslado Mobiliarios.
- Daños por violación de chapas y cerraduras.
- Filtraciones en techos que impliquen goteras al interior de las Oficinas.
- Cambio de Vidrios
- Reparación de Accesorios.

### **4.3.3. Atención de Emergencias**

#### Ubicación:

- El funcionario encargado deberá cumplir con los siguientes requisitos para su ubicación
  - Teléfonos disponibles / Beeper / Celular / Avantel
  - Radios 24 horas
  - Disponibilidad Inmediata

#### Condición:

- El funcionario que por fuerza mayor no pueda responder en el turno asignado deberá solicitar previamente el reemplazo a través de la Jefatura de la Sección

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

 <b>Universidad del Valle</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Número:</b> MP-08-05-01	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 11 de 21	
<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre de 2008	<b>Título:</b> <b>MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		

Trámite:

- La información de la emergencia se canalizará a través del Jefe de la Sección o los Supervisores de la Sección de Seguridad y Vigilancia.
- El funcionario encargado de las emergencias presentará un informe mensual de la gestión realizada.
- La emergencia se atenderá estableciendo los procedimientos que se requieran como es el caso de las entidades prestadoras de servicios (Emcali, Gases de Occidente, Contratistas, etc.)
- Cada Encargado dispondrá del listado contratista que presta el servicio las 24 horas al día.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL**

No aplica.

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

 <b>Universidad del Valle</b>	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	Número: MP-08-05-01	Versión: 1.0
		Página: 12 de 21	
Fecha de Emisión: Noviembre de 2008	Título: <b>MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		

## 6. PROCEDIMIENTOS

▲: Indica que se trata de una Actividad de Control.

### 6.1. Elaboración de Plan de Mantenimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elaborar el Plan de Mantenimiento de la Universidad del Valle	A- Identificar los Objetivos a Cumplir	Jefe y Coordinador de la Sección de Mantenimiento	
	B- Estructurar el Plan de Mantenimiento	Jefe y Coordinador de la Sección de Mantenimiento	
	C- Establecer las metas e indicadores a cumplir anualmente	Jefe y Coordinador de la Sección de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento
2. Presentar el Plan de Mantenimiento	A – Presentar el Plan de Mantenimiento Anual a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	Jefe de Sección de Mantenimiento	
	B- Aprobar Plan de Mantenimiento Anual ▲	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Plan de Mantenimiento Aprobado
	C- Poner en marcha Plan de Mantenimiento aprobado.	Jefe de Sección de Mantenimiento	

### 6.2. Ejecución de Mantenimiento Preventivo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Detección de necesidad de Mantenimiento	A- Revisar de manera periódica cada uno de los Sistemas.	Coordinador de Mantenimiento	
	B- Radicar la solicitud de Mantenimiento Preventivo con la Secretaria de la Sección	Coordinador de Mantenimiento	Solicitud de Mantenimiento
2. Análisis de las Solicitudes	A - Analizar con el Jefe de Sección la Prioridad de Ejecución del Mantenimiento Preventivo	Jefe de Sección y Coordinador de la Sección de Mantenimiento	Listado de Prioridades
	B- Aprobar las Solicitudes de Mantenimiento ▲	Jefe de Sección de Mantenimiento	
	C- Entregar las solicitudes aprobadas al Supervisor de Mantenimiento	Jefe de Sección de Mantenimiento	

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



Universidad  
del Valle

## Manual de Procedimientos

Número:  
MP-08-05-01

Versión:  
1.0

Página:  
13 de 21

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2008

Título:  
**MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Planeación de la Ejecución	A- Analizar la Solicitud y decidir si se puede ejecutar con personal propio o contratado y si se tienen los materiales o se requiere su adquisición ▲	Jefe de Sección y Coordinador de Sección de Mantenimiento	
	B- Diligenciar la solicitud de servicio con esta información	Supervisor de Mantenimiento por Zonas	Solicitud de Servicio
4. Ejecución con personal propio	A- Ejecutar el Mantenimiento con Personal Propio o Contratado	Funcionario de Mantenimiento	
	B- Realizar supervisión a la ejecución ▲	Coordinador de Mantenimiento	
	C- Elaborar informe de cumplido y entregar al Jefe de la Sección de Mantenimiento	Coordinador de Mantenimiento	Informe de Cumplido
5. Presentar informe de Gestión	A- Elaborar informe de Mantenimiento Preventivo y Correctivo ejecutados en el semestre	Jefe de Sección de Mantenimiento	Informe de Gestión
	B- Presentar informe de Gestión Semestral al Vicerrector Administrativo y al Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Jefe de Sección Mantenimiento	Informe de Gestión Semestral

### 6.3. Ejecución de Mantenimientos Correctivos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Detección de necesidad de Mantenimiento	A- Detectar la necesidad de mantenimiento por Supervisión. Pasar a Etapa 2. ▲	Supervisor de Mantenimiento por Sistemas	
	B- Informar a la Coordinación Administrativa de su Dependencia las necesidades de Mantenimiento	Dependencia Solicitante	
	C- Realizar solicitud a la Secretaria de la Sección de Mantenimiento	Coordinador Administrativo	
2. Análisis de las Solicitudes	A – Recepcionar y radicar las Solicitudes de Mantenimiento	Secretaria de la Sección de Mantenimiento	Solicitud de Mantenimiento
	B- Analizar y Aprobar las Solicitudes de Mantenimiento ▲	Jefe de Sección de Mantenimiento Coordinadores	

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



# Manual de Procedimientos

Número:  
MP-08-05-01

Versión:  
1.0

Página:  
14 de 21

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2008

Título:  
**MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Entregar las solicitudes aprobadas al Coordinador de Mantenimiento de cada Sistema	Jefe de Sección de Mantenimiento	
3. Planeación de la Ejecución	A- Analizar la Solicitud y decidir si se puede ejecutar con personal propio o contratado y si se tienen los materiales o se requiere su adquisición ▲	Coordinador de Mantenimiento por Sistemas	
	B- Diligenciar la solicitud de servicio con esta información	Coordinador de Mantenimiento por Sistemas	Solicitud de Servicio
4. Ejecución con personal propio	A- Ejecutar el Mantenimiento con Personal Propio o Contratado	Coordinador de Mantenimiento por Sistema	Programación de Personal
	B- Ejecutar el Mantenimiento	Operario de Mantenimiento	
	C- Realizar supervisión a la ejecución ▲	Coordinador de Mantenimiento	
	D- Elaborar informe de cumplido y entregar al Jefe de la Sección de Mantenimiento	Coordinador de Mantenimiento	Informe de Cumplido
5. Selección del Contratista cuando no se ejecuta con personal propio.	A- Consultar base de datos o listado de proveedores con contratos	Coordinador de Mantenimiento	
	B- Seleccionar el contratista idóneo para realizar el mantenimiento	Coordinador de Mantenimiento	
	C- Solicitar una cotización del trabajo según su costo aproximado y continuar tramites de acuerdo (Estatuto de Contrataciones. Resolución No. 046 de Julio de 2004 CS)	Coordinador de Mantenimiento Técnico Administrativo	Solicitud de Cotización
	D- Entregar cotizaciones a la Secretaria de la Sección de Mantenimiento	Proponente	
	E- Radicar cotización en el archivo correspondiente	Secretaria de Sección de Mantenimiento	Cotización Proveedor
	F- Entregar las cotizaciones al Jefe de la Sección de Mantenimiento	Secretaria de Sección de Mantenimiento	
	G- Autorizar la ejecución de ítems cotizados, determinar tipo de orden de pedido (obra, servicio, compra, otro), fondo utilizado para financiar el trabajo y pólizas requeridas ▲	Jefe de Sección de Mantenimiento	

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



Universidad  
del Valle

## Manual de Procedimientos

Número:  
MP-08-05-01

Versión:  
1.0

Página:  
15 de 21

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2008

Título:  
**MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	H- Entregar cotización con firma de aprobación al Técnico de Mantenimiento y registrar inicio de trámites	Técnico Administrativo	
6. Elaboración y Trámite de Certificados y Registros Presupuestales	A- En el caso de financiación por Fondos Especiales informar a la Unidad Solicitante para la elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal	Técnico Administrativo	
	B- Elaborar y tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal. ( <i>Ver Procedimiento de Ejecución del Gasto</i> )	Operador Unidad Solicitante	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal
	C- Si es por el Fondo Común o Fondo de Mantenimiento.	Técnico Sección de Mantenimiento	
	D- Elaborar certificado de disponibilidad presupuestal CDP a través de Interfinanzas, verificando sumatoria en la cotización	Técnico Sección de Mantenimiento	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	E- Imprimir versión en PDF del CDP en trámite, adjuntar copia de la cotización y entregar documentos al Jefe de División.	Técnico Sección de Mantenimiento	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
	F- Revisar y firmar CDP impreso y aprobar o rechazar a través de interfinanzas el CDP correspondiente ▲	Jefe de Sección Mantenimiento	
	G- Entregar al técnico de mantenimiento CDP impreso firmado y cotización adjunta	Jefe de Sección de Mantenimiento	
	H- Entregar a la Vicerrectoría Administrativa CDP firmado y cotización adjunta.	Técnico Sección de Mantenimiento	
	I- Aprobar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▲	Vicerrector Administrativo	
	J- Aprobar Certificado de Disponibilidad en Interfinanzas ▲	Coordinador Administrativo de Vicerrectoría Administrativa	
	K- Verificar periódicamente a través de interfinanzas, el estado de aprobación del CDP ▲	Técnico Sección de Mantenimiento	

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



# Manual de Procedimientos

Número:  
MP-08-05-01

Versión:  
1.0

Página:  
16 de 21

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2008

Título:  
**MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	L- Entregar CDP impreso y cotización adjunta firmado por el Vicerrector Administrativo.	Secretaria de Vicerrectoría Administrativa	
	M- Una vez aprobado el CDP en Interfinanzas, determinar su número definitivo y elaborar el Registro Presupuestal correspondiente a la cotización original.	Técnico Sección de Mantenimiento	Registro Presupuestal
	N- Aprobar en Interfinanzas el Registro Presupuestal ▲	Jefe de Sección de Mantenimiento	
	O- Aprobar en Interfinanzas el Registro Presupuestal ▲	Coordinador Administrativo de Vicerrectoría Administrativa	
	P- Aprobar en Interfinanzas el Registro Presupuestal. (Adjudicación del contrato) ▲	Vicerrector Administrativo	
	Q- Realizar Registro Presupuestal en Finanzas	Profesional Sección de Presupuesto	Registro Presupuestal
	R- Realizar seguimiento a través de Interfinanzas del proceso de aprobación del Registro Presupuestal, solicitar acelerar el procedimiento cuando este se detenga y suministrar documentos solicitados por los funcionarios que participan en el proceso de aprobación si fuera necesario.	Técnico Sección de Mantenimiento	
7. Elaboración y Trámite de la Orden Contractual	A- Una vez aprobado el Registro Presupuestal crea en el listado de consecutivos la Orden contractual asignándole un número disponible.	Técnico Sección de Mantenimiento	
	B- Crear la carpeta correspondiente a la nueva orden contractual y la entrega con la documentación (cotización, registro presupuestal y demás soportes) al auxiliar de oficina.	Técnico Sección de Mantenimiento	
	C- Firmar constancia de recepción de documentos adjunta a la carpeta	Técnico Sección de Mantenimiento	Constancia de Recepción
	D- Elaborar la Orden Contractual (Ver Procedimiento de Ejecución del Gasto)	Técnico Sección de Mantenimiento	Documento Contractual
	E- Elaborar Formato F-30 de la Contraloría, si la Orden Corresponde a una Obra Pública	Técnico Sección de Mantenimiento	Formato F-30

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



# Manual de Procedimientos

Número:  
MP-08-05-01

Versión:  
1.0

Página:  
17 de 21

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2008

Título:  
**MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Entregar la orden Contractual elaborada (original y copia) al Técnico de Mantenimiento.	Auxiliar de Oficina de Sección de Mantenimiento	
	G- Firma constancia de recepción de documentos adjunta a la carpeta (casilla fin elaboración de orden Contractual)	Técnico Sección de Mantenimiento	
	H- Entregar Orden Contractual al Jefe de Sección para firma y asignación de la obra a un coordinador. Entregar orden Contractual a Jefe de División para firma.	Técnico Sección de Mantenimiento	
	I- Entregar a Vicerrector Administrativo para aprobación de Orden Contractual		
	J- Aprobar Orden Contractual ▲	Vicerrector Administrativo	
	K- Citar al contratista para legalizar la Orden Contractual.	Técnico Sección de Mantenimiento	
	L- Firmar Orden Contractual	Proveedor	
	M- Recibir pólizas en caso de requerirlas	Técnico Sección de Mantenimiento	
	N- Entregar pólizas al Profesional DABS	Técnico Sección de Mantenimiento	
	O- Revisar pólizas y entregar formato de aprobación de pólizas al técnico de la Sección. ▲	Coordinador Administrativo	
	P- Entregar a Coordinador de cada Sistema seleccionado por el Jefe de Sección la copia de la orden contractual para supervisar la obra.	Técnico Sección de Mantenimiento	
	Q- Firmar constancia de recepción de documentos adjunta a la carpeta	Coordinador de Mantenimiento	
8. Inicio y Ejecución del Mantenimiento	A- Elaborar acta de inicio considerando fecha de comienzo de la obra pactada con el contratista.	Coordinador de Mantenimiento	Acta de Inicio
	B- Ejecutar el mantenimiento	Proveedor	

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



# Manual de Procedimientos

Número:  
MP-08-05-01

Versión:  
1.0

Página:  
18 de 21

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2008

Título:  
**MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Elaboración y Trámite de Solicitudes de Pago	C- El día que termine la obra según plazo establecido en la orden contractual, considerado a partir de la fecha del acta de inicio, elaborar acta de recibo final y anexo en el que describe cada ítem de la obra señalando la cantidad ejecutada y el valor total.	Coordinador de Mantenimiento	Acta de Recibo Final
	D - Según el anexo del acta de recibo final, solicitar al contratista la factura correspondiente a la Orden Contractual ejecutada.	Coordinador de Mantenimiento	
	E- Entregar factura, acta de inicio, acta de recibo final y documento anexo, al técnico de la Sección de Mantenimiento. Para efectos de seguimiento de las obras, presentar un informe del estado de sus obras semanalmente al Jefe de Sección	Supervisor de Mantenimiento por Zonas	Factura
	F- Revisar las actas y factura. ▲	Técnico Sección de Mantenimiento	
	G- Firmar constancia de recepción de documentos adjunta a la carpeta	Técnico Sección de Mantenimiento	Constancia de Recepción de Documentos
	H- Entregar orden contractual, factura, actas y demás soportes existentes al auxiliar de oficina para elaborar Solicitud de Pago	Técnico Sección de Mantenimiento	
	I- Firmar constancia de recepción de documentos adjunta a la carpeta	Técnico Sección de Mantenimiento	
	A- Elaborar Solicitud de Pago a través de Interfinanzas o en formato manual. Adjunta copia de los soportes requeridos para el pago y formato de contraloría correspondiente.	Técnico Sección de Mantenimiento	Solicitud de Pago
	B- Entregar al Jefe de Sección y Jefe de División para firma	Técnico Sección de Mantenimiento	
	C- Elaborar certificado de recepción de documentos correspondiente a las órdenes contractuales que serán remitidas a la Vicerrectoría Administrativa o a planeación.	Técnico Sección de Mantenimiento	Certificado de Recepción de Documentos

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



Universidad  
del Valle

## Manual de Procedimientos

Número:  
MP-08-05-01

Versión:  
1.0

Página:  
19 de 21

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2008

Título:  
**MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D - Entregar Solicitud de Pago a la Vicerrectoría Administrativa o planeación y archivar el certificado de recepción de documentos sellado por esta dependencia.	Técnico Sección de Mantenimiento	
	E- Entregar al Técnico de Mantenimiento la Solicitud de Pago firmada por el Ordenador del Gasto.	Secretaria de Vicerrectoría Administrativa	
	F- Elaborar certificado de recepción de documentos para remitir la orden a presupuesto.	Técnico Sección de Mantenimiento	Certificado de Recepción de Documentos
	G- Fotocopiar la Solicitud de Pago y documentos adjuntos y entrega documentos a presupuesto.	Técnico Sección de Mantenimiento	
	H - Archivar certificado de recepción de documentos	Técnico Sección de Mantenimiento	
	I – Procedimiento de Pago	División Financiera	
	J- Entregar al Técnico de Mantenimiento la orden de gasto registrada por presupuesto.	Técnico Sección de Presupuesto	
	K- Firma constancia de recepción de documentos adjunta a la carpeta ▲	Técnico Sección de Mantenimiento	

### 6.4. Apoyo a Eventos y Emergencias

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de Apoyo para Eventos	A- Solicitar apoyo para eventos y/o emergencias	Miembro de la Comunidad Funcionario Dependencia	Comunicación Escrita
	B- Especificar las características del poyo o Servicio	Miembro de la Comunidad Funcionario Dependencia	
	C- Registrar el Servicio	Secretaria Sección de Mantenimiento	

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



Universidad  
del Valle

## Manual de Procedimientos

Número:  
MP-08-05-01

Versión:  
1.0

Página:  
20 de 21

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2008

Título:  
**MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Programación de Apoyo al Evento y/o Emergencia	A – Recibir información del Evento y/o Emergencia - evaluar la situación	Coordinador Sección de Mantenimiento	
	B- Analizar y programar solicitud del servicio ▲	Jefe de Sección de Mantenimiento y Coordinadores	
	C- Asignar fecha y Operarios para ejecución del Servicio	Coordinador Sección de Mantenimiento	
	D- Supervisar el trabajo ejecutado o – Realizar visitas de inspección ▲	Coordinador Sección de Mantenimiento	
	E- Verificar el servicio cumplido y/o emergencias atendidas ▲	Jefe de Sección Mantenimiento	Registro Fotográfico e Informe
	F- Presentar informe de cumplimiento en el caso de Emergencia atendida y de la situación presentada al Vicerrector Administrativo	Jefe de Sección Mantenimiento	Informe de Cumplido

### 6.5. Pago de Servicios Públicos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Tramite facturas para pago de Servicios Públicos	A- Recibir Facturas de Servicio público ( Acueducto, Energía, Teléfonos) y/o trasladarse a EMCALI por ellas en caso de ser necesario	Técnico Sección de Mantenimiento	Facturas
	B- Verificar que las facturas estén completas, y sean las correspondientes a la dependencia. ▲	Técnico Sección de Mantenimiento	
	C- Registrar la información de las facturas en Hoja de Calculo	Técnico Sección de Mantenimiento	
	D- Realizar la Orden de Gasto.	Técnico Sección de Mantenimiento	
	E-Enviar Orden de Gasto al Jefe de Sección de Mantenimiento, Vicerrector Administrativo, Coordinador Administrativo para Vo.Bo. ▲	Técnico Sección de Mantenimiento	
	C- Enviar facturas, Solicitud de pago a la Sección de Presupuesto, para trámite de Solicitud de Pago. Ver Manual de procedimiento de Ejecución del Gasto – Procedimiento 6.1. Ejecución del Gasto.	Técnico Sección de Mantenimiento	Copia de Facturas Solicitud de Pago

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

 <b>Universidad del Valle</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Número: MP-08-05-01	Versión: 1.0
		Página: 21 de 21	
Fecha de Emisión: Noviembre de 2008	Título: <b>MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		

## 7. PROCESOS RELACIONADOS

Proceso de Gestión Financiera  
Subproceso de Contratación y Compras Nacionales

## 8. FORMATOS

- Solicitud de Mantenimiento F-01-MP-08-05-01

## 9. ANEXOS

### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Versión Inicial del Manual	Nov. - 2008

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL