

	INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Código: GA03-I02
		Versión: 3
		Página 1 de 9

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES	3
4.1	IMPORTANCIA DEL MANTENIMIENTO	3
4.2	PLAN DE MANTENIMIENTO.....	3
4.3	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD.....	4
4.4	HERRAMIENTAS DE MANO.....	4
4.5	CLASES DE MANTENIMIENTO	4
4.5.1	Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado (climatización).....	4
4.5.2	Mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado (climatización).....	5
4.5.3	Mantenimiento de puertas de vidrio.....	5
4.5.4	Mantenimiento de archivadores 2X1	5
4.5.5	Mantenimiento de extintores.....	6
4.6	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	6
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	6
5.1	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES	6
5.2	ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.....	7
5.3	SOLICITAR ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....	7
5.4	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO ANUAL	7
5.5	EJECUTAR DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.....	7
5.6	REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	8
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	8
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	9
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	9

Elaborado por: Nombre: Heliana Eugenia Gómez Piza Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Nombre: Reinaldo Sánchez Gutiérrez Cargo: Director Administrativo	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-11-18
---	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para solucionar las necesidades del mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Industria y Comercio a través del desarrollo de las actividades descritas en este documento, las cuáles serán gestionadas por los servidores públicos o contratistas asignados del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos adscritos a la Dirección Administrativa.

2 DESTINATARIOS

Este documento está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas designados del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos adscritos a la Dirección Administrativa, quienes son los encargados de que el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles se lleve a cabo en los lugares y tiempos adecuados.

3 GLOSARIO

Bienes Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.

Bienes Inmuebles: Son aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno.

Mantenimiento: Es el conjunto de actividades relacionadas con la conservación de la infraestructura, maquinaria y equipo, que permite un mejor desempeño de operación del bien y reducción del nivel de riesgo de fallos y/o daños humanos y materiales.

Mantenimiento Correctivo: Actividad efectuada por técnicos especializados que tiene por objetivo recuperar equipo descompuesto para ponerlo en servicio. Utiliza materiales auxiliares de limpieza y lubricación y repuestos esenciales en el funcionamiento para sustituir los defectuosos.

Mantenimiento Preventivo: Actividad efectuada por técnicos especializados que tiene por objetivo, prevenir el desgaste prematuro de piezas vitales de funciones críticas en el proceso de trabajo, pronostica probables daños o determina defectos en el funcionamiento, recomendando reparaciones programadas con anticipación a la falla o inmediatas antes de la falla. Utiliza materiales auxiliares de limpieza y lubricación, repuestos menores y herramienta para montaje y desmontaje de partes.

Plan de Mantenimiento: Conjunto de programas compuesto por actividades de mantenimiento preventivo y actividades o acciones correctivas y/o de reparación. Plasmadas en un Cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo anual (ver anexo).

Abreviaturas

GTSaYRF: Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

4 GENERALIDADES

4.1 IMPORTANCIA DEL MANTENIMIENTO

El mantenimiento es un conjunto de normas y técnicas establecidas para la conservación de la maquinaria e instalaciones, para que se proporcione mejor rendimiento en el mayor tiempo posible.

El mantenimiento ha sufrido transformaciones con el desarrollo tecnológico; a los inicios era visto como actividades correctivas para solucionar fallas. Las actividades de mantenimiento eran realizadas por los operarios de las máquinas; con el desarrollo de las máquinas se organiza los departamentos de mantenimiento no solo con el fin de solucionar fallas sino de prevenirlas, actuar antes que se produzca la falla en esta etapa se tiene ya personal dedicado a estudiar en qué período se produce las fallas con el fin de prevenirlas y garantizar eficiencia para evitar los costes por averías.

Actualmente el mantenimiento busca aumentar la vida útil y óptimo servicio de los bienes; el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo como medios para lograr este objetivo.

Para la Superintendencia de Industria y Comercio es necesario implementar un programa de mantenimiento que supla todos los requerimientos solicitados y de esta forma coordinar tareas que satisfagan las necesidades diarias.

Beneficios de los mantenimientos:

- Reduce las fallas y tiempos muertos (incrementa la disponibilidad de equipos e instalaciones).
- Incrementa la vida de los equipos e instalaciones.
- Mejora la utilización de los recursos.
- Generar ahorro
- Calidad y confort de los bienes y ambientes laborales

4.2 PLAN DE MANTENIMIENTO

La planeación de los mantenimientos permite generar proyectos a corto y mediano plazo de las acciones a realizar, para el caso de la SIC, se debe tener en cuenta que prima el uso institucional y de oficinas para los inmuebles donde funciona la entidad, para identificar las diferentes actividades susceptibles de mantenimiento y alcanzar los beneficios antes mencionados.

4.3 IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Para el cumplimiento de todas las actividades de mantenimiento de la SIC, los servidores públicos y contratistas de dicha labor requieren los implementos de seguridad relacionados en el formato SC04-F03 Relación de Elementos de Protección Personal y acatar las indicaciones del Instructivo SC04-I03 “Instructivo para la identificación, entrega y uso de elementos de protección personal (EPP)”.

4.4 HERRAMIENTAS DE MANO

Para el cumplimiento de todas las actividades de mantenimiento de la SIC, se exigirá a los contratistas de mantenimiento de cada vigencia contar con las herramientas óptimas e idóneas para el desarrollo de las necesidades a solucionar.

4.5 CLASES DE MANTENIMIENTO

4.5.1 Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado (climatización)

(Ver 4.3 Implementos de seguridad)

Unidad Exterior o condensadora	Limpieza exterior de la unidad
	Ajuste de los tornillos de ensamble
	Revisión y lubricación de rodamientos (sí se requiere)
	Ajuste y tensionamiento de las correas de transmisión
	Alineación de la transmisión
	Ajuste del tornillo que sujetan el rotor al eje
	Revisión de conexiones eléctricas al motor
	Chequeo de voltajes y amperajes
	Limpieza del serpentín de condensación
	Determinación de temperaturas a la entrada y salida del serpentín
	Revisión de filtros
	Revisión de manómetro diferencial (Si aplica).
	Verificación de temperaturas
	Chequeo de presiones de succión y descarga
	Ajuste de paneles
Limpieza general de la unidad	
Compresores	Chequeo de voltajes y amperajes
	Chequeo de presiones de succión y descarga
	Revisión y ajuste de eliminadores de vibración
	Revisión de válvulas de servicio

Circuito de Refrigeración	Verificación de hermeticidad del sistema
	Comprobación de ausencia de humedad
	Revisión y/o cambio del filtro secador (sí se requiere)
	Chequeo operación válvula de expansión
	Revisión carga de refrigerante
	Revisión aislamiento térmico
Sistema Eléctrico	Revisión y ajuste de tornillos de conexión
	Chequeo operación contactores
	Verificación ajuste de interruptores
	Limpieza de contactos eléctricos
	Revisión luces piloto
	Revisión fusible de control
Controles	Verificación y ajuste de termostatos
	Calibración válvula de expansión

4.5.2 Mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado (climatización)

Este mantenimiento está sujeto a un listado de ítems que conforman una bolsa de repuestos de acuerdo con el anexo técnico que se incluye en el contrato de mantenimiento locativo de cada vigencia. (Se debe verificar que se incluya este anexo para su cumplimiento en cada contrato).

4.5.3 Mantenimiento de puertas de vidrio

(Ver 4.3 Implementos de seguridad)

1	Se realiza el desmonte de la puerta completa, bajándola de la bisagra. (si aplica)
2	Ya desmontada se realiza ajuste de tornillería, engrase de piezas y se verifica el estado del vidrio. De igual forma se revisa la bisagra y los acoples de la puerta, se realiza limpieza a la caja en donde está la bisagra hidráulica.
3	Se asegura bisagra hidráulica en la caja del piso.
4	Alineación y nivelación de la puerta con respecto al eje de rotación y al pasador de la cerradura, del mismo modo con respecto al zócalo inferior o superior.

4.5.4 Mantenimiento de archivadores 2X1

(Ver 4.3 Implementos de seguridad)

Se ejecuta por demanda de acuerdo con las solicitudes en el aplicativo dispuesto.

1	Se deben limpiar periódicamente con un paño húmedo en agua y/o utilizar jabón líquido suave SIN utilizar ningún disolvente, cremas o abrasivos.
2	Verificar que los pines de la trampa de seguridad estén ajustados.
3	Verificar el cierre de los cajones, los rieles y el estado de los rodachines plásticos.
4	Verificar que la acción de la cerradura trabaje correctamente en todos los cajones.

4.5.5 Mantenimiento de extintores

(Ver 4.3 Implementos de seguridad)

Mantenimiento y recarga de extintores de las sedes de la SIC, a nivel nacional se realiza por medio de la contratación de una empresa que preste este servicio y el GTSaYRF realiza la supervisión al contrato.

La inspección se encuentra a cargo del grupo de seguridad y salud en el trabajo ver Instructivo SC04-I07, anexo 12 Inspección contra incendios.

4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, se relacionan las actividades y frecuencias, las cuales pueden ser en fechas definidas o continuas a lo largo del año. Ver anexo 1 "Cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo anual".

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

El Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles para la Superintendencia de Industria y Comercio tiene las siguientes actividades.

5.1 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES

El funcionario o contratista asignado del GTSaYRF, debe realizar la identificación de los elementos, infraestructura o ambiente de trabajo que pueda afectar la calidad de cada uno de los procesos, generando un listado de ítems por capítulos de mantenimiento eléctrico, iluminación, instalaciones hidráulicas y sanitaria, pisos, pintura y techos, cerrajería para muebles metálicos y madera, puertas y superficies de vidrio, repuestos y actividades para mantenimiento de puestos de trabajo, controles de seguridad y elemento varios. Y para los sistemas de climatización definir los rangos de enfriamiento de los aires para los mantenimientos preventivos y listado de bolsa de repuestos para los mantenimientos correctivos.

Las actividades que se realizan para estas necesidades están contempladas en el Procedimiento Servicios Administrativos - GA03-P01, numeral 7.1 ETAPA 1: Solucionar Necesidades de Mantenimiento Locativo.

5.2 ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

El funcionario asignado del GTSyRF, debe elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual de los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia Industria y Comercio, teniendo en cuenta la identificación de las necesidades descritas en el numeral 5.1 de este instructivo. El cual quedara plasmado en el “Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo”.

Este cronograma incluye las actividades, las frecuencias de intervención mes a mes, observaciones y debe permitir medir el avance de ejecución para los reportes pertinentes (El responsable será el supervisor y el equipo de apoyo de los contratos que para tal fin la Entidad requiera).

5.3 SOLICITAR ASIGNACIÓN DE RECURSOS

El funcionario asignado, debe informar al coordinador del GTSyRF, la respectiva aprobación y asignación de recursos necesarios para la vigencia, lo cual permite planificar y realizar las fases precontractuales y contractuales de las prestaciones de servicios a contratar para satisfacer las necesidades de mantenimiento de la entidad.

5.4 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO ANUAL

La Superintendencia de Industria y Comercio no cuenta con la infraestructura ni con todo el personal idóneo para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, la SIC debe contratar este servicio a un tercero (persona jurídica o natural), conforme a lo establecido en los procedimientos GA01-P08 Procedimiento Licitación Pública, GA01-P09 procedimiento Mínima Cuantía y/o GA01-P10 Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía, según el presupuesto que se tenga asignado, exigiendo que se realice el mantenimiento con la tecnología adecuada, personal idóneo, y que cumplan con la normatividad vigente de la entidad.

5.5 EJECUTAR DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

El funcionario asignado del GTSyRF, debe:

- Identificar en las inspecciones las necesidades de mantenimiento locativo que se requieran y registrarlas en la herramienta ARANDA.
- Verificar las necesidades registradas en la herramienta ARANDA por los o el afectado y/o interesado.
- Recibido el aviso y en función de la urgencia del mismo, se actúa o planifica el momento de la intervención, actuando de forma oportuna si:
 - Supone un riesgo en las personas.
 - Supone un riesgo en las instalaciones.

- Fallo en el suministro de energía eléctrica o agua
 - Rotura en tuberías de agua de suministro o desagües.
 - Impide la ejecución de actividades de los servidores o contratistas de la entidad.
- Realizar las actividades contempladas en el Procedimiento de Servicios Administrativos GA03-P01, en los numerales 7.1.1 y 7.1.2
 - Verificar cada mes que se esté cumpliendo con el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los términos y obligaciones estipuladas dentro de cada contrato.
 - Consolidar la información de los informes de actividades aportados por el contratista los cuales sirven como insumo para la elaboración de los informes de mantenimiento.
 - Enviar en las fechas establecidas los informes solicitados para evidenciar el cumplimiento de los planes de acción del GTSyRF.
 - Los pagos se realizarán atendiendo a las indicaciones del procedimiento de pagos GF03-P01 y a lo establecido en la cláusula forma de pago del contrato o contratos generados para satisfacer las necesidades de mantenimiento de la entidad.

5.6 REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO

El funcionario asignado del GTSyRF, realiza el control y seguimiento de solicitudes registradas en la herramienta ARANDA, con el fin de gestionar la debida solución a los casos reportados.

Esta información posteriormente servirá de insumo junto con los demás servicios administrativos para conformar los indicadores de gestión del GTSyRF.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GA03-P01 Procedimiento Servicios Administrativos
- GA03-F01 Servicios de mantenimiento Inspecciones
- GF03-P01 Procedimiento de Pagos
- GA01-P08 Procedimiento Licitación Pública
- GA01-P09 procedimiento Mínima Cuantía
- GA01-P10 Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía
- SC04-F03 Relación de Elementos de Protección Personal
- Anexo 12 Inspección Equipos De Emergencia Contraincendios del SC04-I07 Instructivo Para La Realización De Inspecciones De Seguridad
- Anexo 13 Inspección de Seguridad Contratistas del SC04-I07 Instructivo para la Realización de Inspecciones de Seguridad
- SC04-I03 Instructivo para la identificación, entrega y uso de elementos de protección personal (EPP)

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se actualiza en nombre de la coordinadora del grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos físicos.
2. Numeral 4.4 Se ajustó el texto
3. Numeral 4.5.2 se ajustó el texto
4. Numeral 4.5.4 Se ajustó el texto y se cambió la numeración de la tabla.

En general se ajustó la redacción del documento

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA