 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 1 de 3

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>Administración y Mantenimiento de Propiedad Planta y Equipo</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Elkin bolaño Ortiz <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 12/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Luis Daniel Acosta <b>Cargo:</b> Apoyo SIG – Contratista OPS <b>Fecha:</b> 12/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Karol fuentes sangregorio <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión <b>Fecha:</b> 18/11/2019 <b>Firma:</b>

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Secretario General, Director de Gestión Administrativa o el encargado en su efecto
-----------------------------	--

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades requeridas para planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la propiedad, planta y equipo.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	El proceso inicia con la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de la propiedad, planta y equipo de la Alcaldía Distrital de Santa Marta y finaliza con la lista de requerimientos de equipos a reemplazar.
----------------	---

<b>BASE LEGAL</b>	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
	Ley 388 DE 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 091 de 2005 Por el cual se definen y clasifican los elementos de consumo y devolutivos del Distrito de Santa Marta y se

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 2 de 3

	conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de los bienes del Distrito.
	Ley 1672 DE 2013 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1510 DE 2013 Por El Cual Se Reglamenta El Sistema De Compras Y Contratación Pública.

<b>DEFINICIONES</b>
<b>Mantenimiento:</b> Conjunto de acciones, operaciones y técnicas empleadas con el fin de asegurar la disponibilidad de la propiedad, planta y equipo en servicio durante el mayor tiempo posible y dentro del mayor grado de confiabilidad.
<b>Mantenimiento preventivo:</b> Conjunto de acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática sobre un equipo o máquina, con el fin de garantizar las condiciones específicas de funcionamiento, para reducir las posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida útil.
<b>Equipos de uso constante:</b> Se consideran equipos de uso constante aquellos que son utilizados diariamente como fotocopiadoras y aires acondicionados.

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>
Hacer mantenimiento cada 45 días (aires) y 60 días (fotocopiadoras)
Hacer mantenimiento 2 veces al año (instalaciones físicas)
Hacer mantenimiento y revisión técnico mecánica de acuerdo al kilometraje y a la hoja de historial (vehículos)
Definir protocolo de uso y condiciones de entrega de los vehículos a los responsables asignados

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Cargo responsable</b>	<b>Registros</b>
1	Identificar la propiedad, planta y equipo susceptible de mantenimiento.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	N.A
2	Realizar el plan de mantenimiento preventivo de propiedad, planta y equipo consecuente con los	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	Plan de mantenimiento preventivo

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	lineamientos técnicos para evitar daños.			
3	Programar los mantenimientos preventivos de los equipos y bienes del Distrito.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	N.A
4	Registrar las actividades de mantenimiento ejecutadas por el contratista	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	N.A
5	Realizar el informe detallado de las actividades de mantenimientos de equipos muebles vehículos y demás	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	Informe de mantenimiento
6	Generar acta de entrega con su respectivo inventario de vehículos a los funcionarios responsables de estos.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	Acta de entrega
7	Generar lista de requerimientos de los equipos a reemplazar.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	N.A

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Nombre:	Código: