

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2023
		PÁGINA: 1 de 5

1. Objetivo.

Asegurar el mantenimiento de la infraestructura de la **Gobernación de Nariño** y sus diferentes sedes, conforme con la normatividad y estándares aplicables, para el adecuado funcionamiento de los procesos de la Entidad.

2. Alcance.

Incluye los procesos respectivos desde la identificación de las necesidades de mantenimiento, hasta el monitoreo y control de la atención de las mismas. Aplica para la **Gobernación de Nariño** y sus diferentes sedes.

3. Definiciones.

Mantenimiento correctivo: Conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas de la infraestructura y equipamiento que demuestren la necesidad de reparación o reemplazo.

Mantenimiento preventivo: revisión de la infraestructura para asegurar su buen funcionamiento, y evitar fallas mediante la prevención de incidencias, procurando que estas no ocurran.

Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar en este caso la sede Física de la Gobernación de Nariño pueda ser utilizado.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Identificar las necesidades	Determinar las necesidades de mantenimiento preventivo en la infraestructura de la Gobernación de Nariño, sedes externas o instalaciones, con fundamento en los requerimientos técnicos. Lo anterior se desarrolla teniendo en cuenta los informes de ejecución de vigencias anteriores. Nota: Cuando el mantenimiento requiere recursos presupuestales se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones y se aplica el	Informe de diagnóstico de necesidades	Subsecretaría Administrativa Personal de mantenimiento.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2023
		PÁGINA: 2 de 5

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		proceso de contratación administrativa.		
2	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura física de la Gobernación de Nariño, sedes externas o instalaciones. Esto de acuerdo al diagnóstico de las necesidades técnicas. (Obra civil). Nota: Cuando el mantenimiento de las instalaciones se contrate con un proveedor externo, este plan se elabora como parte del respectivo proceso contractual.	Plan de mantenimiento Cronograma de mantenimiento preventivo (si aplica)	Subsecretaría Administrativa
3	Aprobar Plan de Mantenimiento Preventivo	Aprobar el plan de mantenimiento preventivo a la infraestructura de la Gobernación de Nariño y sus diferentes sedes.	Plan de mantenimiento aprobado	Subsecretaría Administrativa
4	Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo	Ejecutar y gestionar los contratos respectivos al Plan de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura como materialización de lo planificado, atendiendo los requisitos establecidos por la Entidad, y demás requisitos legales aplicables.	Informes de seguimiento Hoja de vida de equipos (si aplica) Ejecución de plan de mantenimiento preventivo	Subsecretaría Administrativa
5	Recibir solicitudes de mantenimiento correctivo	Recibir el formato de solicitud de mantenimiento, vía correo electrónico, que se requieren para que los servidores públicos de la Gobernación de Nariño, desarrollen de manera normal sus funciones.	Formato de solicitud de mantenimiento.	Subsecretaría Administrativa y equipo de trabajo.
6	Elaborar y entregar orden de servicios	Registrar y elaborar las órdenes de servicio. Entregar las órdenes a los	Formato orden de servicios	Subsecretaría administrativa y equipo de

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2023
		PÁGINA: 3 de 5

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		contratistas u operadores de mantenimiento para asignar personal e insumos para la prestación de servicio de mantenimiento. Nota: Una vez recibida la orden de servicio, se evalúa si se acepta o no; teniendo en cuenta si existe el suministro o servicio solicitado. Y se comunicará a la dependencia solicitante a través de correo electrónico el estado de la misma teniendo en cuenta las siguientes variables: atendida, pendiente o rechazada.	Registro de órdenes de mantenimiento.	trabajo.
7	Prestar el servicio	Coordinar con el personal la ejecución de las órdenes de servicio, asegurando la efectiva prestación del servicio, atendiendo los requisitos establecidos por la Entidad y los requisitos legales aplicables. Nota: Quien solicita el servicio debe firmar la orden como comprobante de ejecución, y ésta se regresa al secretario administrativo (a) o auxiliar de la subsecretaría, para que realice el registro en el sistema como ejecutado o atendido y pendiente, para luego ser archivado y tabulado en el expediente del mes.	Orden de servicio Contrato suscrito con el proveedor	Secretario administrativo o auxiliar de Subsecretaría Administrativa
8	Consolidar informe de supervisión de mantenimiento correctivo.	Consolidar y construir el informe de supervisión de mantenimiento correctivo cada vez que se requiera y entregar al Subsecretario administrativo para su análisis. Este informe debe	Órdenes de Servicio recibidas Informes de supervisión	Secretario administrativo o auxiliar de Subsecretaría Administrativa Subsecretaría

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2023
		PÁGINA: 4 de 5

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		contener el detalle de: número de órdenes recibidas, número de órdenes atendidas, número de órdenes pendientes por tipo de servicio. Así mismo, elabora informes de supervisión cada vez que se requiera de las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos.		Administrativa
9	Hacer seguimiento y control del mantenimiento	Realizar seguimientos periódicos a las actividades de mantenimiento programadas y ejecutadas, con el fin de identificar y corregir falencias en caso de presentarse. Nota: Se requiere dejar constancia o evidencia de los eventos y razones de cada una de las reprogramaciones en las actividades de mantenimiento preventivo.	Informes de seguimiento de actividades.	Subsecretaría administrativa
10	Tomar acciones	Con base en los resultados del seguimiento, medición y análisis de las actividades de mantenimiento, se toman las acciones de mejora pertinentes.	Acciones de mejora implementadas	Subsecretaría administrativa
11	Fin del procedimiento			

5. Documentos y registros relacionados

- GADM-F-02 Formato orden de servicio.
- GADM-F-03 Seguimiento ordenes de servicio.
- GADM-F-04 Plan de mantenimiento.
- GADM-F-05 Solicitud de mantenimiento.
- Informe de diagnóstico de necesidades.
- Cronograma de mantenimiento preventivo.
- Informes de seguimiento de actividades.
- Hoja de vida de equipos.
- Informe de supervisión.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2023
		PÁGINA: 5 de 5

- Informe de seguimiento de actividades.

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	04/07/2023	Creación del documento	- Fabio Hernando Estrella Ordoñez Subsecretario Administrativo - David Jojoa Contratista Secretaría General

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Subsecretario administrativo**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Fabio Hernando Estrella Ordoñez	Nombre(s): Fabio Hernando Estrella Ordoñez	Nombre(s): Nixon Ortega Bravo
Cargo(s): Subsecretario Administrativo	Cargo(s): Subsecretario Administrativo	Cargo(s): P.U. de Despacho, Código 219, Grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---