1. **OBJETIVO**

Realizar las actividades pertinentes de mantenimiento preventivo locativo para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones físicas minimizando las posibles fallas y evitando al máximo que se detenga el proceso

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica desde la solicitud de mantenimiento locativo hasta la recepción del mismo a entera satisfacción por parte del proveedor contratado.

1. **DEFINICIONES**
* **Mantenimiento preventivo:** Procedimiento que se realiza de forma periódica y su principal objetivo es minimizar las probabilidades de riesgo y falla, además de asegurar la operación continua de los mismos.
* **Mantenimiento correctivo:** proceso en el cuál se pretende reparar o restaurar el estado la instalación locativa. No se planifica con anterioridad sino que se lleva a cabo solo cuando es necesario.
* **Cronograma de mantenimiento:** Documento que permite planear el mantenimiento de las locaciones de la unidad y su respectivo control.
1. **METODOLOGIA**

|  |
| --- |
| **MANTENIMIENTO PREVENTIVO** |
| **TAREA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| Planear | A través del formato cronograma de mantenimiento F-IN-01 locativo se listan las áreas, el responsable del mantenimiento, la actividad y el mes del año en que será ejecutado.  | Auditora Clínica | Cronograma de mantenimiento F-IN-01 locativo |
| Ejecutar | Contratar con proveedores confiables la ejecución de las tareas establecidas en el cronograma y propender por su cumplimiento en los meses establecidos.  | Auditora Clínica | Soportes de mantenimiento o factura. |
| Verifica | Una vez cumplidas las tareas establecidas en el cronograma se resaltaran las cumplidas, a las que no se les dé cumplimiento insertar un comentario en donde se justificará procediendo a la reprogramación. Diligenciar el indicador de cumplimiento dispuesto en el F-IN-01 Cronograma de mantenimiento locativo en la parte inferior para determinar de las tareas planeadas cuales fueron realizadas, velar por el cumplimiento total de dicha planeación. | Auditora Clínica  | Cronograma de mantenimiento F-IN-01 locativo |
| Ajustar | De acuerdo a los resultados de ejecución del cronograma trazado tomar las medidas necesarias para su cumplimiento. (Ejm.: cambios de proveedor por incumplimiento, fidelización de proveedor, entre otros), dejando registro en el F-IN-01 Cronograma de mantenimiento locativo. | Auditora Clínica  | Cronograma de mantenimiento F-IN-01 locativo |
| Archivar | Archivar los soportes generados para cada caso en la folder de Mantenimiento locativo. | Secretaria | Soportes de mantenimientoCronograma de mantenimiento F-IN-01 locativo |

|  |
| --- |
| **MANTENIMIENTO CORRECTIVO** |
| **TAREA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  |  | Auditora Clínica  | F-IN-02 Registro de mantenimiento. |
| Gestionar | Acudir al proveedor requerido según el caso para la ejecución del mantenimiento correctivo, teniendo en cuenta la capacidad de la unidad. | Auditora Clínica | N.A. |
| Ejecutar | Realizar el mantenimiento correctivo de acuerdo a lo planeado en el ítem anterior, dejando registro en el F-IN-02 Registro de mantenimiento correctivo.En el evento de que la solicitud sea reiterativa se deben tomar medidas de fondo que impidan su reincidencia. | Auditora Clínica Proveedor | F-IN-02 Registro de mantenimiento correctivo. |
| Verificar | Inspeccionar la entrega del trabajo realizado y recibir a satisfacción por parte del proveedor dejando registro en el F-IM-02 Registro de mantenimiento correctivo. | Directora administrativa | F-IN-02 Registro de mantenimiento correctivo. |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **VERSIÓN ACTUAL** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **CONTROL DE ACCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMATO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** |
| F-IN-02 Registro de mantenimiento correctivo | Folder de Mantenimiento locativo/Archivo administrativo | 2 años. |
| F-IN-02 Registro de mantenimiento correctivo. | Folder de Mantenimiento locativo/Archivo administrativo | 2 años. |

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: Martha Castañeda | Aprobó: Alvaro Sanabria |
| Fecha: Enero de 2015 | Fecha: Enero de 2015 |