



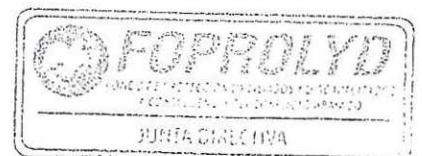
FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES
- OFICINA DE MANTENIMIENTO**



**OCTUBRE
2018**






HOJA DE APROBACIÓN

<p>Elaborado por: Departamento de Servicios Generales - Oficina de Mantenimiento</p>    <p>Jaime Adalberto Martínez Portillo Reynaldo Augusto Pineda García Firma y Sello</p>	<p>VoBo de: Unidad Administrativa Institucional</p>   <p>Nora Idalia Rodríguez de Ayala Firma y Sello</p>
<p>Revisado por: Gerencia General</p>   <p>Marlon Mendoza Fonseca Firma y Sello</p>	<p>Aprobado y autorizado por: Junta Directiva</p>   <p>Irma Segunda Amaya Echeverría Firma y Sello</p>



INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO.....	5
2.1	Objetivos Específicos.....	5
3.	BASE LEGAL	5
4.	ALCANCE	6
5.	POLÍTICAS.....	6
6.	NORMAS.....	8
7.	PROCEDIMIENTOS	10
7.1	Elaboración del calendario anual de asignaciones de áreas de trabajo	10
7.2	Solicitud mensual de insumos a utilizar para limpieza.	11
7.3	Ejecución de mantenimiento preventivo	13
7.4	Ejecución de mantenimiento correctivo	15
7.5	Solicitud de fondos para mantenimiento preventivo o correctivo	17
8.	GLOSARIO Y SIGLAS	19
9.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.....	19
10.	APROBACIÓN	20
11.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES	20
12.	REFERENCIAS.....	20
13.	CONTROL DE VERSIONES.....	20
14.	ANEXOS	20
14.1	Diagramas de Flujo	20
14.2	Formularios	26

	Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Mantenimiento	Fecha: 11-10-2018	
		Rev.: 00	Pág. 4 de 27

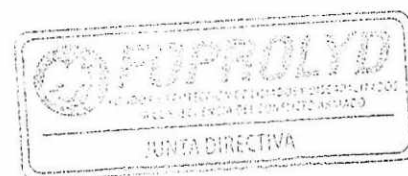
NOMBRE: Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de Mantenimiento.


1. INTRODUCCIÓN

En el presente manual se definen las **Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, concernientes a la Oficina de Mantenimiento**, dependencias de la Unidad Administrativa Institucional del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), integrándose con ello al Manual General Institucional que da cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD vigentes; lo anterior con el propósito de contar con una herramienta administrativa que establezca las generalidades básicas necesarias para diseñar y ejecutar planes de trabajo para la realización de reparaciones menores en las áreas eléctricas, hidráulicas, civiles, mecánicas y supervisar a las empresas particulares que dan servicios de mantenimiento a FOPROLYD en dichas áreas, así como supervisar las tareas relacionadas con la conservación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Edificio Multifuncional y de las diferentes oficinas de FOPROLYD. De igual manera, para gestionar y mantener las instalaciones en buen estado de funcionamiento, con el debido orden y limpieza, así como coordinar y dar cumplimiento a las diferentes solicitudes realizadas por las Unidades de Gestión de FOPROLYD en estos aspectos.

La herramienta servirá de guía para la ejecución y evaluación de los procesos administrativos y operativos internos dentro de la Oficina de Mantenimiento institucional, y sus normas y políticas brindarán los lineamientos y directrices que facilitarán la administración y la gestión de ésta, las cuales deben ser de fiel cumplimiento para todo el personal institucional relacionado.

Lo anterior coadyuvará a mantener las instalaciones libres de posibles focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que puedan afectar la salud del personal de la institución, personas beneficiarias y público en general, disponiendo de áreas de trabajo limpias, saludables y seguras, permitiendo operaciones más eficientes, procurando evitar accidentes laborales, logrando así, un ambiente de calidad institucional.



	Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Mantenimiento	Fecha: 11-10-2018	
		Rev.: 00	Pág. 5 de 27

2. OBJETIVO

Describir las acciones a desarrollar para mantener en óptimas condiciones, mobiliario e infraestructura institucional, a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo oportuno, con el propósito de contribuir con las diferentes unidades organizativas, en el buen desarrollo de sus actividades coadyuvantes a gestionar, coordinar y administrar eficientemente las instalaciones de FOPROLYD, que permita brindar un excelente servicio a las diferentes Unidades de Gestión, personal, personas beneficiarias y público en general.

2.1 Objetivos Específicos

1. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de infraestructura a través del orden, seguridad y limpieza.
2. Normar y controlar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y la infraestructura de FOPROLYD.
3. Facilitar y mejorar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados por la Oficina de Mantenimiento.


3. BASE LEGAL

- Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, DL 416, DO 09, Tomo 318 de fecha 14 de enero de 1993.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FOPROLYD.

3.1 REFERENCIA NORMATIVA INTERNA

- Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
- Política de Gestión Ambiental de FOPROLYD.
- Política de Ahorro y Eficiencia del Gasto de FOPROLYD.
- Estrategia Institucional de las 9S Sistema de Orden y Limpieza.



	Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Mantenimiento	Fecha: 11-10-2018	
		Rev.: 00	Pág. 6 de 27

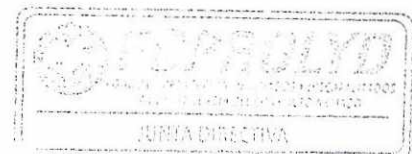
4. ALCANCE


El presente manual da a conocer las políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Mantenimiento, de aplicación obligatoria por parte de todas las Unidades de Gestión de la Estructura Organizativa de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales, según la competencia requerida en cada uno de sus aspectos.

5. POLÍTICAS

REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO

1. El personal de las Unidades de Gestión reportará al Departamento de Servicios Generales, cualquier deterioro, falla, desperfectos o daños detectados en mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles de FOPROLYD, solicitando su reparación o mantenimiento completando el formulario diseñado para tal fin.
2. El Departamento de Servicios Generales a través de la Oficina de Mantenimiento, atenderá de forma oportuna las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles, requeridas por las Unidades de Gestión de FOPROLYD, siempre que existan recursos materiales y financieros para ello.
3. Todas las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo atendidas por el Departamento de Servicios Generales a través de la Oficina de Mantenimiento, serán recibidas en el formato de "*Solicitud de Mantenimiento General*" y deberán contar con firma y sello de la Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante.
4. Para atender los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo, la Oficina de Mantenimiento podrá optar de dos formas:
 - Mediante recursos institucionales, al contar con la capacidad operativa del personal interno de mantenimiento y los recursos financieros necesarios para dar cumplimiento al servicio solicitado.
 - A través de la contratación de proveedores externos.
5. La Oficina de Mantenimiento realizará mantenimiento preventivo o correctivo para trabajos menores en las instalaciones, mobiliario y equipo ubicados en los inmuebles propios y arrendados por FOPROLYD, para lo cual podrá realizar las respectivas compras de materiales a utilizar.



	Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Mantenimiento	Fecha: 11-10-2018	
		Rev.: 00	Pág. 7 de 27

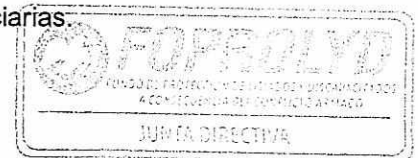
6. Cuando el servicio de mantenimiento implique la instalación o colocación de algún mecanismo, accesorio o repuesto que no se maneje en el Almacén de la Oficina de Mantenimiento, el Departamento de Servicios Generales gestionará la adquisición de los recursos necesarios por medio de la Unidad Financiera Institucional.


APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS

1. Todos los requerimientos de apoyo logístico para eventos institucionales, se deberán solicitar al menos con dos días de anticipación, mediante memorándum dirigido al Encargado de la Oficina de Mantenimiento con copia a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y al Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, especificando: lugar, día, hora, requerimientos y condiciones específicas.
2. Las Jefaturas de las Unidades de Gestión de FOPROLYD, deberán designar un responsable para la organización y desarrollo del evento, quien se coordinará con el personal de la Oficina de Mantenimiento y del Departamento de Servicios Generales para la instalación del mobiliario y equipo a utilizar, así como la logística a seguir.
3. Si el evento está programado para realizarse fuera de las instalaciones de FOPROLYD, se coordinará el apoyo con la Oficina de Transporte y de la Oficina de Almacén y Activo Fijo para el montaje de dicho evento, así como el traslado de mobiliario y equipo.

ORDEN, LIMPIEZA Y ASEO

1. Será responsabilidad del Encargado de la Oficina de Mantenimiento, que se realice la limpieza adecuadamente en cada una de las instalaciones de FOPROLYD.
2. El Encargado de la Oficina de Mantenimiento, supervisará que se lleve a cabo de forma eficiente por parte del personal a su cargo, cada uno de los roles de ordenamiento y limpieza.
3. El Encargado de la Oficina de Mantenimiento supervisará que todo el mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles de FOPROLYD se encuentren en buenas condiciones en cuanto a limpieza, aseo y funcionalidad.
4. Será responsabilidad del personal asignado, mantener limpias, ordenadas y en buenas condiciones los utensilios, equipos y herramientas de trabajo, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a funcionarios, personas empleadas y beneficiarias.




	Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Mantenimiento	Fecha: 11-10-2018	
		Rev.: 00	Pág. 8 de 27

5. Será responsabilidad del Encargado de la Oficina de Mantenimiento solicitar con anticipación los utensilios, insumos y materiales para la limpieza y aseo a la Oficina de Almacén y Activo Fijo, a fin de brindar servicios oportunos a las personas beneficiarias, empleados y público en general.

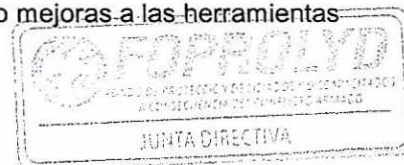
6. NORMAS

1. El personal de la Oficina de Mantenimiento deberá contar con las aptitudes e idoneidad necesarias para realizar las funciones y responsabilidades plasmadas en este manual, así como también el conocimiento de reglamentos y normativa que se encuentren vigentes y que sean aplicables a la operatividad del mantenimiento de las instalaciones de FOPROLYD.
2. El Encargado de la Oficina de Mantenimiento, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, definirá para cada puesto de trabajo, los roles y responsabilidades de cada uno de sus empleados.
3. El personal de la Oficina de Mantenimiento deberá conocer de manera integral el presente Manual, a fin de dar cumplimiento a la normativa y procedimientos aquí establecidos.
4. La Jefatura del Departamento de Servicios Generales, en coordinación con el Encargado de la Oficina de Mantenimiento, asignará los controles internos que considere necesarios, con el fin de asegurar que el personal de mantenimiento cumpla con las funciones de acuerdo con lo planificado y tomar oportunamente las medidas de mejora que correspondan.
5. El Encargado de la Oficina de Mantenimiento deberá elaborar un Plan Anual de Mantenimiento preventivo de mobiliario e infraestructura con base en las inspecciones de mantenimiento en las instalaciones institucionales.
6. El Departamento de Servicios Generales, solicitará un monto mensual de acuerdo a lo presupuestado, para cubrir los gastos realizados por la Oficina de Mantenimiento, con el fin de darle seguimiento a la ejecución de trabajos solicitados por las diferentes Unidades de gestión de FOPROLYD.
7. La Oficina de Mantenimiento informará de forma verbal y oportuna a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, los resultados obtenidos en los diferentes seguimientos a las operaciones que realizan en las instalaciones de FOPROLYD.



	Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Mantenimiento	Fecha: 11-10-2018	
		Rev.: 00	Pág. 9 de 27

8. Se tendrá personal asignado a cada área de las instalaciones de FOPROLYD, con el objetivo de brindar servicio de mantenimiento preventivo, el cual será rotado periódicamente.
9. Todo mantenimiento de sistemas especializados será realizado por empresas externas y deberá ser supervisado por el Encargado de la Oficina de Mantenimiento o por personal previamente asignado con conocimientos en la materia.
10. En caso de fallas mecánicas, hidráulicas y/o eléctricas en los equipos e instalaciones, los administradores de contrato, en coordinación con el Encargado de la Oficina de Mantenimiento, serán responsables de contactar y coordinar con las empresas previamente contratadas para la reparación de dichas fallas y en ausencia de éstos, el contacto lo realizará la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
11. La Jefatura del Departamento de Servicios Generales reportará al Encargado de la Oficina de Mantenimiento o Administradores de Contrato, de alguna falla o mejora en el mantenimiento preventivo o correctivo observados en los equipos o las instalaciones de FOPROLYD.
12. Todo requerimiento de insumos a utilizar (azúcar, café, papel higiénico, productos químicos, entre otros) por parte del personal de la Oficina de Mantenimiento, deberá efectuarse por medio de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, a excepción de los insumos para los mantenimientos preventivos y correctivos, y aquellos insumos que no se tengan en existencia en Almacén.
13. Toda solicitud de adecuación de áreas u oficinas deberán ser solicitadas por las Jefaturas de las Unidades de Gestión con cinco días hábiles de anticipación, las cuales se podrán atender siempre que se cuente con los materiales en existencia y los recursos económicos necesarios.
14. El personal que tiene a su cargo herramientas de trabajo será el responsable de brindar el mantenimiento preventivo o correctivo de las mismas, de no solventar sus fallas, deberá notificar al Encargado de Oficina de Mantenimiento para su debida corrección o sustitución.
15. El personal de la Oficina de Mantenimiento deberá levantar dos veces al año, inventarios de insumos, materiales y herramientas, a fin de llevar el control de los mismos y evitar la falta de existencias para atender en forma oportuna los diferentes mantenimientos.
16. Las jefaturas de las Unidades de Gestión que correspondan, tendrán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para revisar y presentar observaciones o mejoras a las herramientas



administrativas finalizadas, con el objeto de agilizar el proceso de revisión por parte de Gerencia General y de aprobación por la Junta Directiva.

CODIGO: OM - 7.1

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Elaboración del calendario anual de asignaciones de áreas de trabajo del personal de servicios varios

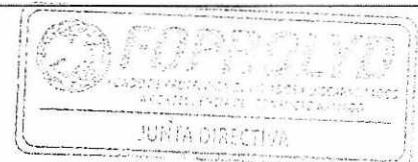
No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Elabora el calendario anual de asignación de áreas de trabajo.	Asignando el personal para las labores de servicios varios dentro o fuera de la institución en las visitas de acercamiento que realizan con la población beneficiaria.
3	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Asigna los roles del personal a su cargo por área de trabajo.	Detalla cada área y actividad al personal de servicios varios.
4	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Entrega calendario a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	
5	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Revisa, autoriza y firma de visto bueno las actividades asignadas al personal por área de trabajo.	
6	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informa al Encargado de Oficina de Mantenimiento la autorización de la calendarización anual.	
7	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Notifica de las actividades anuales a realizar con sus respectivos responsables y áreas asignadas.	
8	FIN		



CODIGO: OM - 7.2

7.2 Solicitud mensual de insumos a utilizar para limpieza.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de la Oficina de Mantenimiento	Verifica existencias de materiales, productos y desechables para limpieza.	
3	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Solicita mensualmente las cantidades de insumos de limpieza necesarios a utilizar por su personal, para realizar el aseo y limpieza de las instalaciones de FOPROLYD.	Por medio de requisición a la Oficina de Almacén y Activo Fijo, previa autorización del jefe de departamento de Servicios Generales.
4	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo fijo	Recibe la solicitud de insumos de almacén	
5	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo fijo	Entrega los insumos de limpieza	Entrega de materiales, productos, desechables, etc.
6	Encargado de Oficina de Mantenimiento o persona asignada	Recibe los Insumos de limpieza	
7	Encargado de Oficina de Mantenimiento o persona asignada	Revisa si todo lo solicitado este completo	
8	Encargado de Oficina de Mantenimiento o persona asignada	Resguarda los insumos de limpieza.	





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Mantenimiento

Fecha: 11-10-2018

Rev.: 00

Pág. 12 de 27

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Encargado de Oficina de Mantenimiento o persona asignada	Entrega insumos de limpieza a personal de Servicios Generales	
10	Personal de Servicios Generales	Ejecutan diariamente la limpieza de las áreas asignadas.	
11	FIN		





CODIGO: OM - 7.3

7.3 Ejecución de mantenimiento preventivo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de Oficina de Mantenimiento o Personal asignado	Realiza las inspecciones rutinarias contenidas en el Plan anual de mantenimiento preventivo.	Relacionada a mobiliario, equipo de oficina o de las instalaciones de los inmuebles de FOPROLYD
3	Personal asignado Oficina de Mantenimiento	Elabora informes de inspección e informa al Jefe de Mantenimiento sobre las necesidades de trabajos a realizar.	
4	Colaborador(a) Administrativo(a) del Departamento de Servicios Generales	Remite solicitud de materiales a Encargado de la Oficina de Mantenimiento.	
5	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Instruye al Auxiliar para dar el servicio de mantenimiento preventivo identificado.	Si cuenta con los materiales necesarios, seguir con el paso 9. De lo contrario, solicita fondos a través de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales a la Unidad Financiera para el mantenimiento preventivo a realizar.
6	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Realiza la solicitud de fondos	Procedimiento 7.5
7	Unidad Financiera Institucional	Entrega fondos a Encargado de Oficina de Mantenimiento	





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Mantenimiento

Fecha: 11-10-2018

Rev.: 00

Pág. 14 de 27

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Procede a realizar la compra de materiales	Considerando las cotizaciones y realizando la compra con base a costo beneficio
9	Auxiliar de Mantenimiento	Realiza trabajo e informa a Jefatura Inmediata	Concluye el trabajo preventivo y elabora un informe del proceso realizado.
10	FIN		





CODIGO: OM - 7.4

7.4 Ejecución de mantenimiento correctivo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefatura de Unidad de Gestión o persona asignada	Completa la "Solicitud de Mantenimiento General", detallando el tipo de mantenimiento a realizar.	Relacionada a mobiliario, equipo de oficina o de las instalaciones de los inmuebles de FOPROLYD
3	Colaborador(a) Administrativo(a) del Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud de mantenimiento	
4	Colaborador(a) Administrativo(a) del Departamento de Servicios Generales	Remite solicitud a Encargado de la Oficina de Mantenimiento o persona asignada.	
5	Encargado de la Oficina de Mantenimiento o Auxiliar de Mantenimiento	Inspeccionan el área a brindar mantenimiento	Acude al área solicitante para verificar el problema y determina los materiales, accesorios o repuestos que se requieren para la reparación.
6	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Instruye al Auxiliar para dar el servicio de mantenimiento correctivo.	Si cuenta con los materiales necesarios, seguir con el paso 10. De lo contrario, solicita fondos a través de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales a la Unidad Financiera para la reparación a realizar.
No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Realiza la solicitud de fondos	Procedimiento 7.5





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Mantenimiento

Fecha: 11-10-2018

Rev.: 00

Pág. 16 de 27

8	Unidad Financiera Institucional	Entrega fondos a Encargado de Oficina de Mantenimiento	
9	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Procede a realizar la compra de materiales	Considerando las cotizaciones y realizando la compra con base a costo beneficio
10	Auxiliar de Mantenimiento	Realiza trabajo e informa a Jefatura Inmediata	Concluye el trabajo resolviendo el problema y recibe el formulario de solicitud debidamente firmado por el usuario.
11	Encargado de Oficina de Mantenimiento o persona asignada	Archiva Solicitud	La solicitudes se resguardan diariamente de forma cronológica, por fecha de solicitud
12	FIN		





CODIGO: OM - 7.5

7.5 Solicitud de fondos para mantenimiento preventivo o correctivo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de Oficina de Mantenimiento o Auxiliar de mantenimiento	Elabora Listado de materiales a utilizar	El Encargado de la Oficina de Mantenimiento en coordinación con el Auxiliar de Mantenimiento, elabora lista de materiales a utilizar para reparaciones solicitadas por las Unidades de Gestión
3	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Traslada listado de materiales a Jefatura del Departamento de Servicios Generales	
4	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Realiza solicitud de fondos	Se elabora memorándum solicitando fondos a la UFI para la compra de materiales. Se solicita firma de Encargado de Almacén y activo fijo para respaldar la no existencia de materiales en almacén.
5	Unidad Financiera Institucional	Recibe el Memorándum de solicitud de fondos	Incluyendo el listado de materiales
6	Unidad Financiera Institucional	Autoriza la erogación de fondos	Se elabora el vale de caja chica y solicitan firma de Encargado de mantenimiento y Jefatura de Servicios Generales
7	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Recibe fondos y realiza las compras	Se recibe fondos para compra de materiales





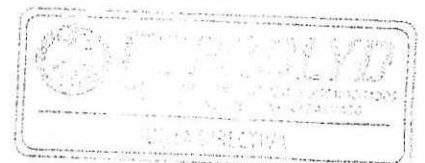
Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Mantenimiento


Fecha: 11-10-2018

Rev.: 00

Pág. 18 de 27

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Realiza la liquidación de fondos, en un máximo de tres días.	Se entregan facturas con la justificación de compras firmadas por los solicitantes.
9	Encargado de Oficina de Mantenimiento	Entrega materiales de compras realizadas a Auxiliar de Mantenimiento.	
10	Auxiliar de Mantenimiento	Recibe los materiales y copia de las facturas.	Los materiales se resguardan en bodega de mantenimiento
11	Auxiliar de Mantenimiento	Entrega las copias de las facturas a Colaborador(a) Administrativo(a) de Servicios Generales	
12	Colaborador(a) Administrativo(a) de Servicios Generales	Registra las compras al archivo digital de inventario de mantenimiento	
13	Auxiliar de Mantenimiento	Realiza los trabajos e informa a Colaborador(a) Administrativo(a) de Servicios Generales	
14	Colaborador(a) Administrativo(a) de Servicios Generales	Realiza el descargo de materiales en el archivo digital de inventario de mantenimiento	
15	FIN		El inventario físico de los materiales de la bodega de mantenimiento se realiza dos veces al año.



	Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Mantenimiento	Fecha: 11-10-2018	
		Rev.: 00	Pág. 19 de 27

8. GLOSARIO Y SIGLAS

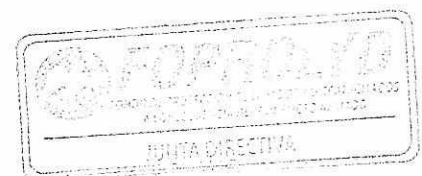
Término	Definición
DSG	Departamento de Servicios Generales
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
INFRAESTRUCTURA	Instalaciones o edificaciones donde se encuentran ubicadas las Unidades de Gestión.
JD	Junta Directiva
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Reparación de mobiliario e infraestructura, a través de requerimiento de las Unidades de Gestión.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Implementación de acciones programadas tendientes a prolongar la vida útil del mobiliario e infraestructura.
OM	Oficina de Mantenimiento
SOLICITANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	Cualquier empleado de FOPROLYD ajeno al Departamento de Servicios Generales que solicite el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, previa la autorización respectiva.
UADI	Unidad Administrativa Institucional


9. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Mantenimiento" estará a cargo de la Unidad Administrativa Institucional.

Deberá ser actualizado por la Unidad Administrativa Institucional a través del Departamento de Servicios Generales, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional por medio de la Oficina de Desarrollo Organizacional, para ser aprobado por la Junta Directiva a través de la Gerencia General; debiendo ser divulgado por La Unidad Administrativa Institucional a través del Departamento de Servicios Generales a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.



	Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Mantenimiento	Fecha: 11-10-2018	
		Rev.: 00	Pág. 20 de 27

10. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 532.10.2018, contenido en el Acta 40.10.2018 de fecha 11 de octubre de 2018, por medio del cual **APRUEBA** en todas sus partes la creación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Mantenimiento, el cual consta de 27 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

11. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

N/A

12. REFERENCIAS

N/A

13. CONTROL DE VERSIONES

Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
OM-MA-00	00	11.10.2018	532.10.2018	Creación

14. ANEXOS

14.1 Diagramas de Flujo





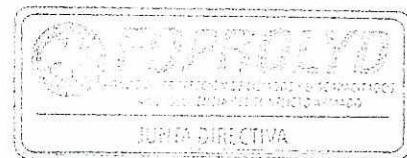
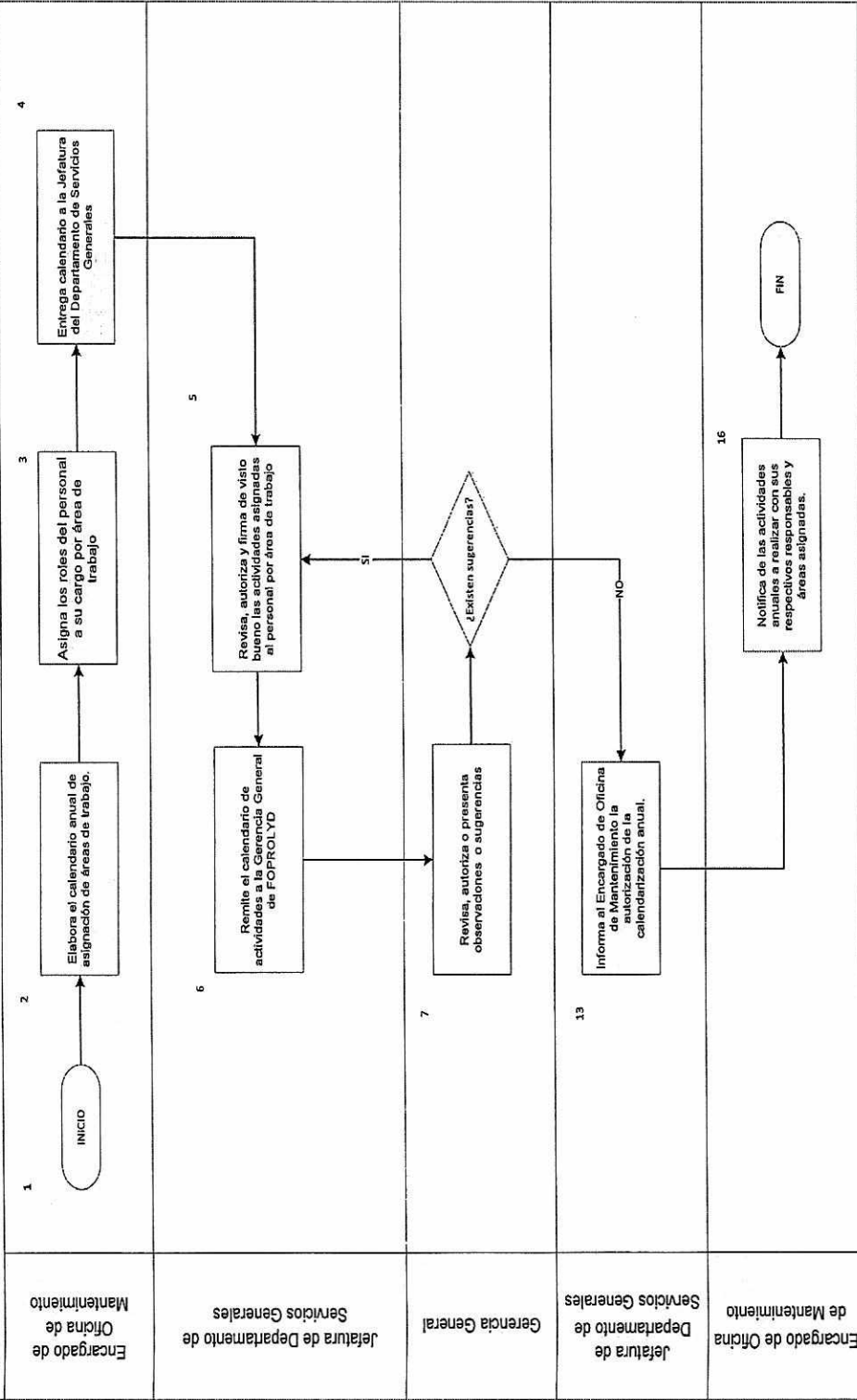
Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Mantenimiento

Fecha: 11-10-2018

Rev.: 00 Pág. 21 de 27

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE ASIGNACIONES DE ÁREAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE SERVICIOS VARIOS

CODIGO: OM - 7.1





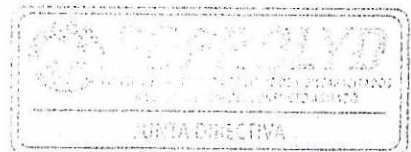
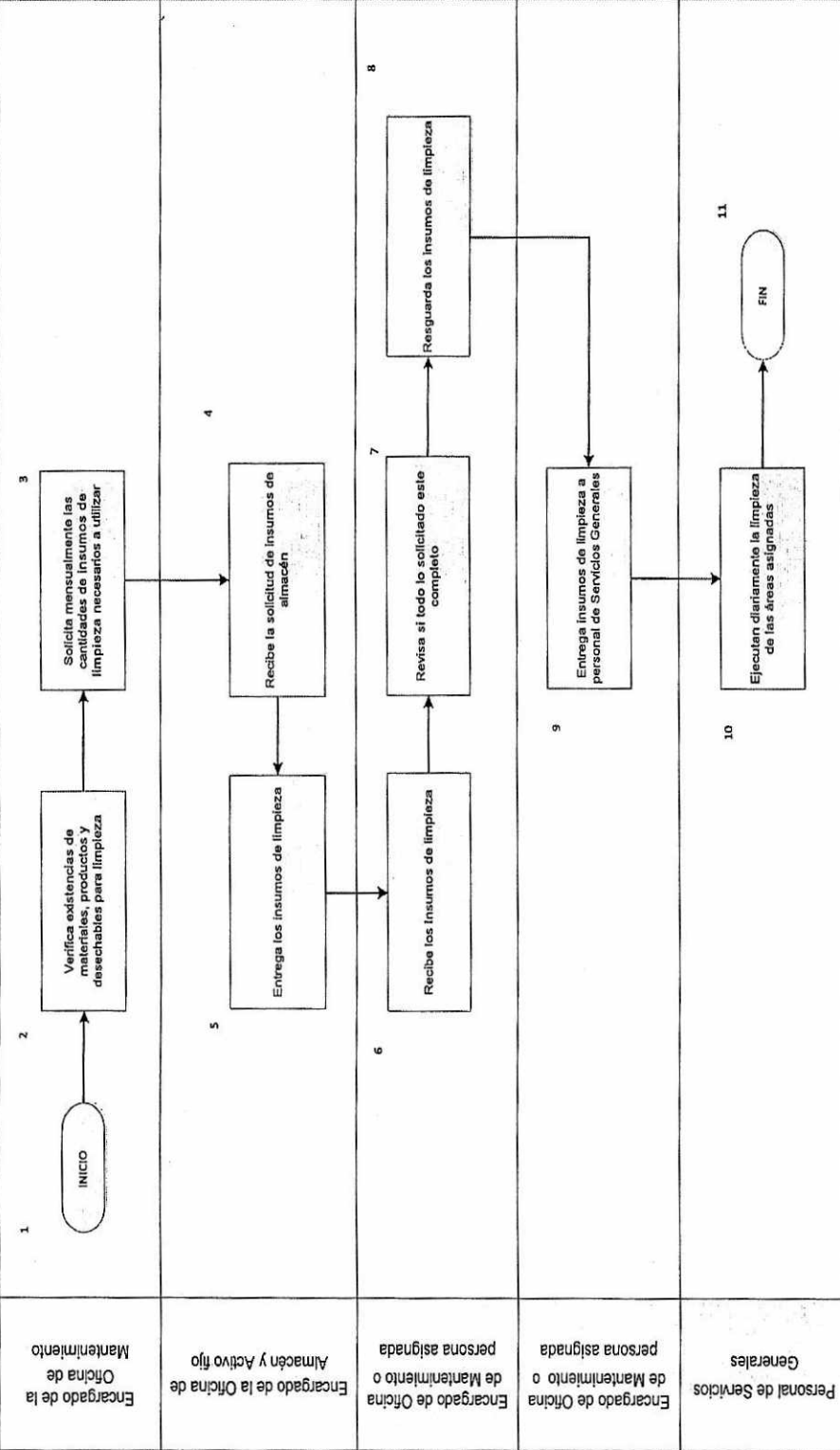
Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Mantenimiento

Fecha: 11-10-2018

Rev.: 00 Pág. 22 de 27

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD MENSUAL DE INSUMOS A UTILIZAR PARA LIMPIEZA

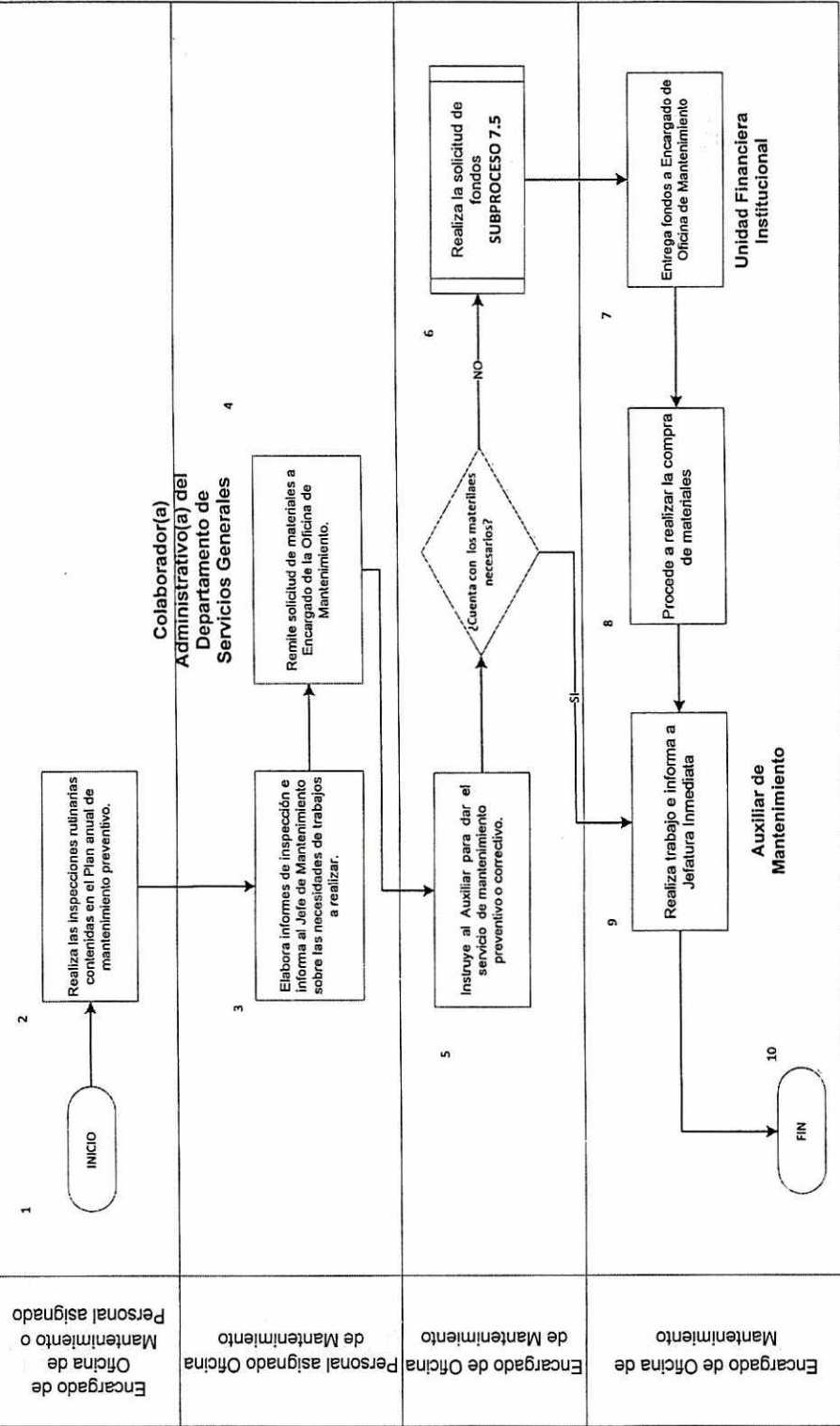
CODIGO: OM - 7.2





PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CODIGO: OM-7.3

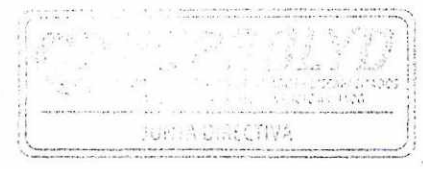
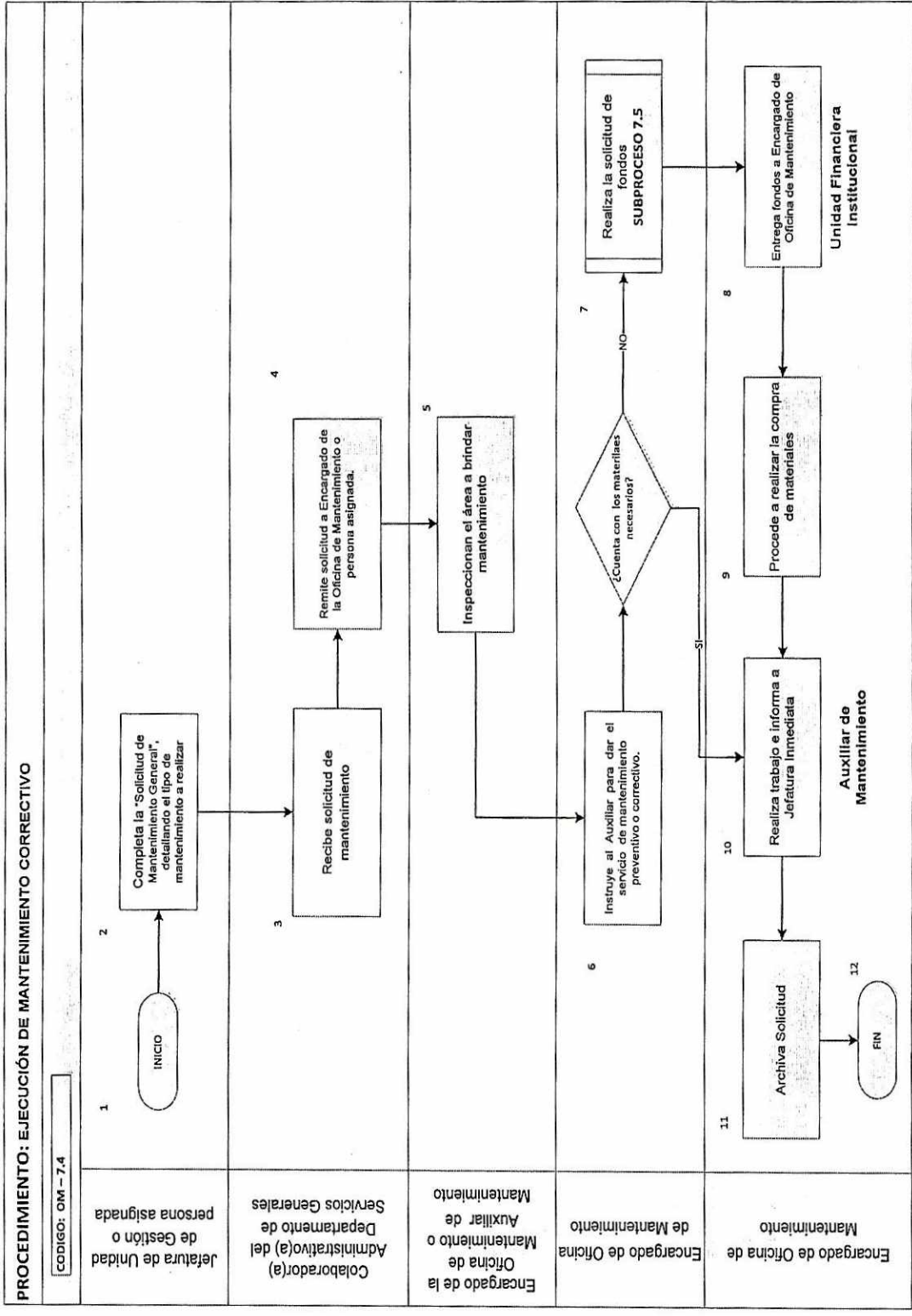




Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Mantenimiento

Fecha: 11-10-2018

Rev.: 00 Pág. 24 de 27





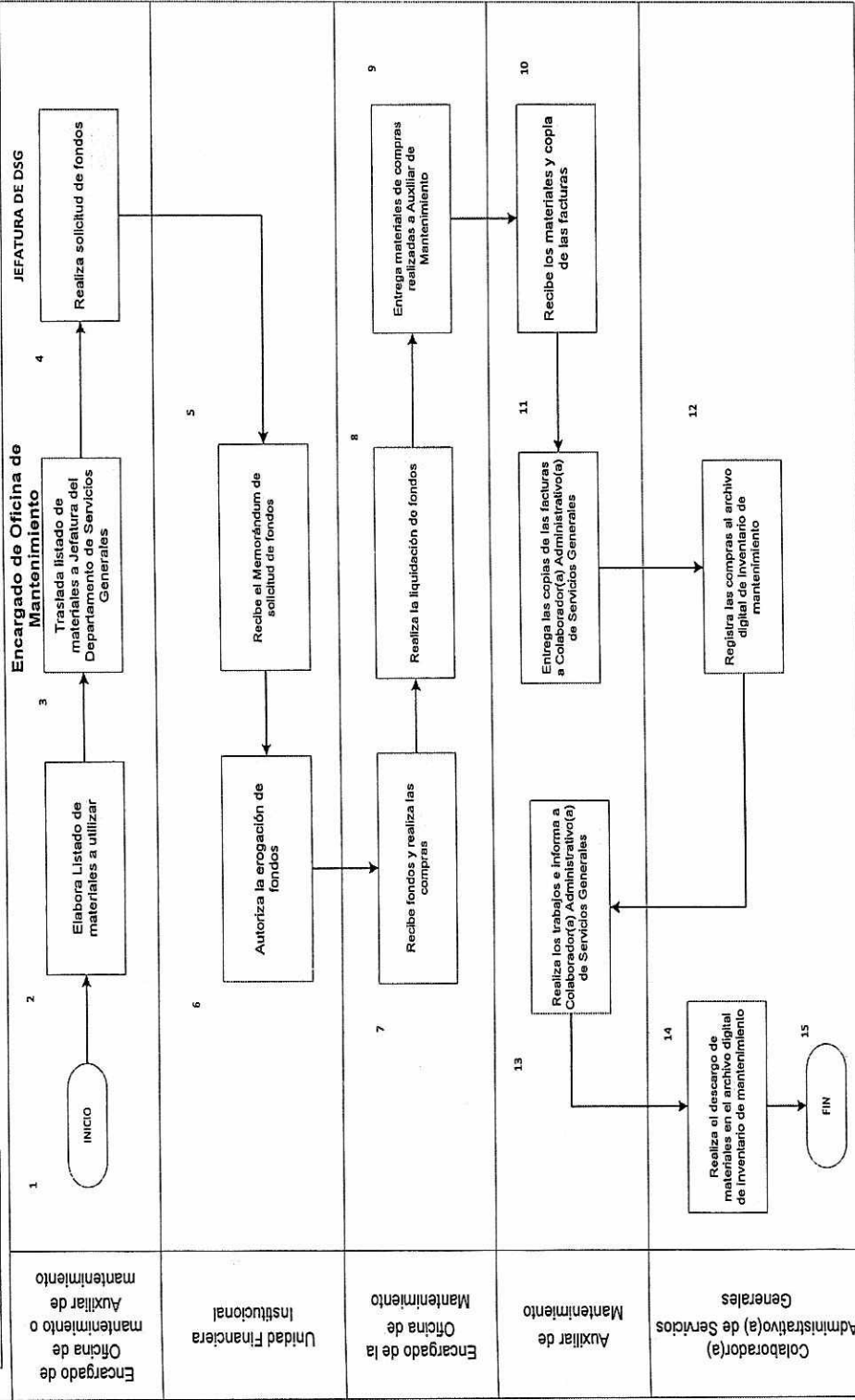
Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Mantenimiento

Fecha: 11-10-2018

Rev.: 00 Pág. 25 de 27

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FONDOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO

CODIGO: DM-7.5





14.2 Formularios

CÓDIGO: MANTEN - 01

14.2.1. Solicitud de Mantenimiento General

	FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
MANTEN-01	
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO GENERAL	
<i>Unidad, Departamento u Oficina solicitante:</i>	
<i>Fecha:</i> _____	
TIPO DE SOLICITUD	
<i>Preventivo</i> <input type="checkbox"/>	<i>Correctivo</i> <input type="checkbox"/>
<i>Servicio solicitado:</i>	
<i>Nombre de la Jefatura de Unidad, Departamento u Oficina Solicitante:</i>	
_____ <i>Firma y sello de la Jefatura solicitante del servicio</i>	





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Mantenimiento

Fecha: 11-10-2018

Rev.: 00

Pág. 27 de 27



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

MANTEN-01

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO GENERAL

Trabajo realizado:

Estado en que queda una vez realizado el trabajo:

Materiales Utilizados:

Fecha de realizado: _____

F: _____
Nombre: _____
Recibi conforme
Jefatura de Unidad / Dpto. u Oficina Solicitante
Fecha: _____

F: _____
Nombre: _____
Por Mantenimiento / Dpto. Servicios Generales

F: _____
VoBo. Jefe Dpto. Servicios Generales / o en
los casos que aplique, el Encargado de la
Oficina de Mantenimiento

