	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: P-GA-RF04
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES Y VEHÍCULOS DEL IDS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Definir la metodología para el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes y vehículos del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

2. RESPONSABLE

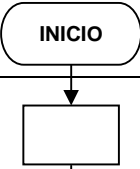
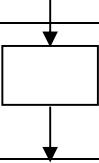
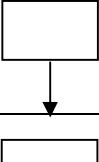
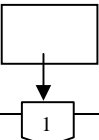
Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Recursos Físicos

3. ASPECTOS GENERALES


MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el mantenimiento periódico que se realiza a los bienes y equipos para evitar que se presenten fallas.

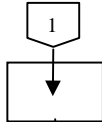
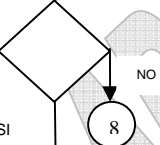
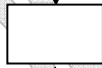
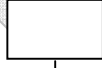
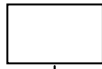

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el mantenimiento o corrección que se realiza a los bienes y equipos luego de que se presentan fallas.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar administrativo	Actualizar periódicamente el inventario de los equipos y vehículos del IDS		
2	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Recursos Físicos	Ajustar el plan de mantenimiento preventivo de acuerdo al inventario de equipos y vehículos		
3	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Recursos Físicos	Contratar el servicio de mantenimiento de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo.		

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	15/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: P-GA-RF04
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES Y VEHÍCULOS DEL IDS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 2

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
4	Auxiliar Administrativo	Recibir solicitud de las diferentes dependencias para mantenimiento de equipos o vehículos (formato t6)		
5	Profesional Especializada con funciones de Coordinador de Recursos Físicos	Determinar si el mantenimiento es preventivo o correctivo		
6	Profesional Especializada con funciones de Coordinador de Recursos Físicos	Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo.		
7	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Recursos Físicos	Solicitar al contratista la revisión del equipo o vehículo para la corrección de las fallas		
8	Profesional Especializada con funciones de Coordinador de Recursos Físicos	Recibir constancia de satisfacción con el servicios prestado debidamente firmada por el funcionario o contratista responsable del bien o vehículo		
				

5. MARCO LEGAL

N/A

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08