



PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES PARA EL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO : PIN00-01
PÁG. : 1 de 8
FECHA: 12/09/2019
REVISIÓN : 0

1. TITULO: PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES PARA EL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arqta. Karla Josee Espinoza 05/09/2019	Arqta. Veronica Martinez Arq. Hector Eugenio Aguilar Lic. Jaime Alberto Alvarado 11/09/2019	Ing. José Fernando Montano 12/09/2019
Tecnico Arquitectónico.	Jefe Dpto. Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura - Enlace DIPLANES. Subdirector de Infraestructura y Mantenimiento Director Planificación y Desarrollo Estratégico.	Director de Infraestructura y Mantenimiento.



PROCEDIMIENTO:

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
ASCENSORES PARA EL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE
GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.**

CÓDIGO : PIN00-01
PÁG. : 2 de 8
FECHA: 12/09/2019
REVISIÓN : 0

5. ÍNDICE:

6.	OBJETIVO	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.	3
7.1.	Alcance	3
7.1.1.	PROCEDIMIENTO 1: Mantenimiento Preventivo de Ascensores.....	3
7.1.2.	PROCEDIMIENTO 2: Mantenimiento Correctivo de Ascensores.	3
7.2.	Campo de Aplicación	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	3
8.1.	Base Legal	3
8.2.	Definiciones	4
9.	DESARROLLO	4
9.1.	LINEAMIENTOS	4
9.1.1	Lineamientos generales.....	4
9.1.2	Lineamientos Específicos	5
9.2.	Procedimientos.	6
9.2.1.	Procedimiento 1: Mantenimiento Preventivo de ascensores.	6
9.2.2.	Procedimiento 2: Mantenimiento Correctivo de ascensores.	7
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
11.	CONTROL DE REGISTROS	8
12.	ANEXOS.....	8



PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES PARA EL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO : PIN00-01
PÁG. : 3 de 8
FECHA: 12/09/2019
REVISIÓN : 0

6. OBJETIVO

Establecer procedimientos para regular los trabajos de mantenimiento Preventivo y Correctivo de los ascensores del Edificio del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y así garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1. Alcance

Este documento contiene los lineamientos y procedimientos a aplicar al mantenimiento de los ascensores, tanto preventivo como correctivo.

Los procedimientos que contiene este documento son:

7.1.1. PROCEDIMIENTO 1: Mantenimiento Preventivo de Ascensores.

Inicia al recibir y verificar la programación del mantenimiento y coordinar visita y finaliza con la elaboración de informe final y archivado en expediente.

7.1.2. PROCEDIMIENTO 2: Mantenimiento Correctivo de Ascensores.

Este inicia con el diagnóstico del estado en los ascensores, al presentar falla en el funcionamiento y finaliza al enviar las piezas sustituidas a la Unidad de Mantenimiento.

7.2. Campo de Aplicación

Este documento es aplicable a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, al Administrador del Contrato y al Técnico de Apoyo que le asista, así como a los Contratistas a quien se le asigne el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Ascensores.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

8.1. Base Legal

8.1.1. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

8.1.1.1. NTCIE del MIGOBDT, art. 46 Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.



PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES PARA EL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO : PIN00-01
PÁG. : 4 de 8
FECHA: 12/09/2019
REVISIÓN : 0

8.2. Definiciones

- “MIGOBTD: *Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial*”.
- PROCEDIMIENTO: Secuencia de Actividades encadenadas de sucesión lógica; describe “como, quien y donde”, se debe de realizar la actividad. Su aplicación es obligatoria para obtener resultados iguales.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO: es aquel que se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de averías y/o mal funcionamiento en los ascensores.
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO: se denomina aquel que se realiza con la finalidad de reparar fallos o defectos, que se presenten los ascensores.
- ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Servidor Público nombrado por el Titular de la Institución encargado de verificar las cláusulas contractuales así como lo establecido en las Órdenes de Compra o contratos.
- TÉCNICO DE APOYO: personal asignado por el Director de Infraestructura y Mantenimiento en apoyo al Administrador de contrato, para verificar que se haya realizado el mantenimiento de acuerdo al contrato.
- DOCUMENTOS CONTRACTUALES: se entenderá por documentos contractuales : Contrato u Orden de Compra, Términos de Referencia o bases de licitación, oferta presentada por el contratista.

9. DESARROLLO

9.1. LINEAMIENTOS

9.1.1 Lineamientos generales

- 9.1.1.1 El Director de Infraestructura y Mantenimiento asignará a través de memorando o correo electrónico a uno de los técnicos de la Dirección como apoyo al seguimiento de los procesos de contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 9.1.1.2 El mantenimiento preventivo se realizará el tercer sábado de cada mes o el plazo establecido en las cláusulas del contrato, y salvo en casos especiales deberá notificar al Administrador del Contrato el resto de las visitas fuera de programación.
- 9.1.1.3 Para la realización de las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo, la empresa que resultare adjudicada deberá hacer uso de las herramientas necesarias para el desarrollo de las mismas, adecuándose a las instalaciones propias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 9.1.1.4 El contratista deberá proporcionar a la Institución la programación mensual de mantenimiento preventivo; al cual se le dará el seguimiento respectivo por parte del Administrador de Contrato o técnico de apoyo.



PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES PARA EL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO : PIN00-01
PÁG. : 5 de 8
FECHA: 12/09/2019
REVISIÓN : 0

- 9.1.1.5 El personal de la empresa deberá ingresar a las instalaciones del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial, debidamente uniformado e identificado por la empresa.
- 9.1.1.6 Cualquier tipo de daños sufridos de algún bien o a la infraestructura del MIGOBTD, en el proceso del mantenimiento Preventivo y/o Correctivo por negligencia por parte de la empresa contratada por no seguir instrucciones dadas por el administrador de contrato o el tecnico de apoyo dentro de la Institución, deberá ser notificado de forma inmediata y los costos de las reparaciones de estos daños serán responsabilidad de la empresa contratista.

9.1.2 Lineamientos Específicos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los ascensores.

- 9.1.2.1 Una vez se ha recibido el contrato del servicio de mantenimiento Preventivo y correctivo, el administrador del contrato entrega la orden de inicio del mantenimiento al contratista y remite copia de esta orden de inicio a la UFI y a la UACI, notificando que ha dado inicio al servicio de mantenimiento.
- 9.1.2.2 El administrador del contrato es el encargado del seguimiento al fiel cumplimiento de los documentos contractuales del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y solicitar al contratista una programación de las visitas mensuales del tiempo contractual.
- 9.1.2.3 El administrador del contrato deberá solicitar al contratista previo a la entrega de la orden de inicio, un informe de diagnostico en que se encuentren los ascensores definiendo todas las posibles fallas y soluciones a las mismas.
- 9.1.2.4 El contratista rendirá un Informe Mensual para el administrador de contrato remitiendo el informe tecnico donde se detalle los trabajos realizados, sean estos preventivos o correctivos.
- 9.1.2.5 El mantenimiento Preventivo y Correctivo deberá de realizarse en visitas de una vez por mes (el tercer sábado de cada mes), incluyendo atender todas las llamadas de emergencia, las cuales deberán de ser atendidas en un lapso no mayor a 3 horas, las 24 horas del día los siete días de la semana mientras este en vigencia el contrato.
- 9.1.2.6 Para garantizar el buen funcionamiento del equipo y la disminución de reparaciones correctivas, El administrador del contrato exigirá al CONTRATISTA a realizar los trabajos de mantenimiento preventivo respetando los documentos contractuales del servicio.
- 9.1.2.7 Entregar los ascensores mediante pruebas demostrativas de operatividad y buen funcionamiento de los equipos después del mantenimiento Preventivo y correctivo si fuere el caso.
- 9.1.2.8 El administrador de Contrato exigirá al Contratista presentar previo a la entrega del acta de Recepción, informe de los trabajos realizados, de los mantenimientos Preventivo y Correctivo, 3 días laborales después de realizarse el trabajo.
- 9.1.2.9 Al presentarse el mantenimiento correctivo y requerirse la sustitución de piezas o su reparación, el contratista entregara una cotización al administrador de contrato (incluyendo por separado el costo de la mano de obra), con el diagnostico, especificando el tipo de falla o desperfecto encontrado, el cual se le presentará a consideración del Administrador el Contrato para su aprobación y visto bueno a más tardar 3 días hábiles después de informar la falla correctiva; la reparación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Ministerio de Gobernación y

**PROCEDIMIENTO:****MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES PARA EL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.**CÓDIGO : PIN00-01
PÁG. : 6 de 8
FECHA: 12/09/2019
REVISIÓN : 0

Desarrollo Territorial, para proceder con la ejecución, así mismo se verificará en el mercado los precios propuestos.

9.1.2.10 Las piezas restituidas deberán ser entregadas al Administrador de Contrato o tecnico de apoyo, haciéndose constar por escrito y en bolsa plástica o cajas, indicando el tipo de equipo y a cual ascensor se le realizó la sustitución, así mismo la fecha en que fue realizado el cambio.

9.2. Procedimientos.

9.2.1. Procedimiento 1: Mantenimiento Preventivo de ascensores.

Acción No	Responsable	Descripción	Referencias
1	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Verifica en la programación, la próxima visita, y se comunica vía correo electrónico, con el contratista para coordinar el servicio.	
2	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Obtiene por escrito la autorización de la Unidad de Seguridad Institucional, para el ingreso y permanencia del personal del Contratista en el Edificio.	
3	Contratista	Se presenta a las instalaciones, y efectúa el servicio acompañado por el Administrador de Contrato o Tecnico de apoyo.	
4	Contratista	Elabora el reporte del servicio brindado y lo entrega al Administrador de Contrato o Tecnico de apoyo, para su revisión y firma de conformidad.	
5	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Revisa, realiza pruebas de buen funcionamiento. Está conforme con el servicio brindado? Si: firma de conformidad el reporte de mantenimiento. No: expresa sus observaciones al contratista y firma el reporte de mantenimiento hasta que todo este subsanado.	
6	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Elabora y entrega Acta de Recepción del Mantenimiento brindado, el contratista entrega copia de las facturas del servicio realizado de cada mes y se anexan a expediente.	
7	Contratista	Remite facturas y acta de recepción a la Dirección Financiera para tramitar pago.	



PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES PARA EL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO : PIN00-01
 PÁG. : 7 de 8
 FECHA: 12/09/2019
 REVISIÓN : 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
8	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Al finalizar el tiempo del contrato el administrador del contrato o tecnico de apoyo, elabora un informe final de cierre del contrato y se anexa al expediente, el cual es custodiado por el Administrador de contrato. FIN DE PROCEDIMIENTO	

9.2.2. Procedimiento 2: Mantenimiento Correctivo de ascensores.

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Detecta falla en el funcionamiento de los ascensores.	
2	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Procede a informar para tomar las medidas pertinentes en el ascensor inhabilitado a titulares y a todos los empleados de la torre por medio de correos electrónico institucional.	
3	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Llama al contratista de manera inmediata y le solicita realizar un diagnóstico de las fallas.	
4	Contratista	Entrega diagnóstico y presupuesto de reparación al administrador de contrato.	
5	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Revisa diagnóstico y presupuesto, el administrador de contrato autoriza y procede a la gestión para realizar el mantenimiento correctivo.	
6	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Supervisa la terminación de los trabajos según el diagnóstico brindado.	
7	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Revisa, realiza pruebas de buen funcionamiento. Recibe piezas restituidas y/o dañadas. Está conforme con el servicio brindado? Si: firma de conformidad el reporte de mantenimiento correctivo previo a la entrega del acta de Recepción. No: expresa sus observaciones y firma el reporte de mantenimiento hasta que todo este subsanado.	



PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES PARA EL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO : PIN00-01
PÁG. : 8 de 8
FECHA: 12/09/2019
REVISIÓN : 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
8	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Conforme con el informe, elabora y entrega Acta de Recepción del Mantenimiento correctivo brindado, al contratista quien entrega copia de las facturas del servicio realizado y se anexan a expediente.	
9	Contratista	Remite facturas y acta de recepción a la Dirección Financiera para tramitar pago.	
10	Administrador de contrato o tecnico de apoyo.	Al finalizar el mantenimiento correctivo el administrador del contrato o tecnico de apoyo, elabora un informe de cierre y se anexa al expediente, el cual es custodiado por el Administrador de contrato. A la misma vez hace nota de descargo de las piezas restituidas y/o dañadas y se envía a la Unidad de Mantenimiento junto con las piezas detalladas. FIN DE PROCEDIMIENTO.	

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Contrato de prestación de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
No aplica					

12. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
No aplica	