

**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

Mantenimiento de activos fijos e infraestructura

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p>Elaborado por: Renato Adrián Salinas Huett Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</p>	<p>Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</p>	<p>[RSALINAS]</p>
<p>Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p>[ESANCHEZD]</p>
<p>Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p>Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[EHALCO]</p>

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los activos fijos e infraestructura; así como mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y para las áreas del OEFA vinculadas con el mantenimiento de los activos fijos e infraestructura.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
- BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley Anual de Presupuesto Público para cada Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del el Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Norma Técnica Peruana 350.043-1 "Extintores portátiles" <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias</p>

**CONSIDERACIONES
GENERALES**

- El Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura se elabora cada año en el mes de diciembre.
- El activo fijo e infraestructura que comprende el Programa de mantenimiento preventivo se detalla a continuación:

Activos fijos:

- Equipos de aire acondicionado
- Electrodomésticos
- Surtidores de agua
- Extintores

Infraestructura:

- Estructuras
- Techos y cubiertas
- Pintura interna o externa
- Hidrosanitarias
- Instalaciones eléctricas y mecánicas
- Pozo a tierra
- Carpintería metálica
- Carpintería y mueblería en madera
- Cercos perimetrales
- Áreas verdes y plantas ornamentales

- La frecuencia de las acciones de mantenimiento para el activo fijo e infraestructuras del OEFA es la siguiente:

Activo fijo	Frecuencia
Equipos de aire acondicionado	Semestral
Electrodomésticos	Anual
Surtidores de agua	Cuatrimestral
Extintores	Anual
Infraestructura	Frecuencia
Estructuras de concreto	Anual
Techos y cubiertas	Anual
Pintura Interna o Externa	Anual
Hidrosanitarias	Mensual
Instalaciones eléctricas y mecánicas	Mensual
Pozo a Tierra	Anual
Carpintería Metálica	Anual
Carpintería y Mueblería en Madera	Semestral
Áreas Verdes y Plantas Ornamentales	Semanal

- Para realizar el mantenimiento de acuerdo con la frecuencia programada se debe considerar lo siguiente:

- Extintores: La inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática de extintores rige de acuerdo a la Norma Técnica Peruana 350.043-1 "*Extintores portátiles*" y es realizada por empresas autorizadas que cumplan con poseer el equipamiento indicado en dicha norma técnica.
- Estructuras: Deben ofrecer una óptima estabilidad física. Por ejemplo, columnas, cimientos y vigas.
- Techos y cubiertas: Deben evitar el ingreso de agua o humedad hacia el interior de la infraestructura.
- Pintura interna o externa: Se consideran factores como ubicación geográfica, condiciones climatológicas, grado de deterioro de las superficies pintadas, requerimientos funcionales del inmueble y apariencia, guardando mantener el color institucional.
- Hidrosanitarias: Las tuberías y accesorios dañados, defectuosos o corroídos deben ser sustituidos. Se debe dar énfasis a la detección y corrección de fugas por sus repercusiones económicas y su impacto en el deterioro de la edificación.
- Instalaciones eléctricas y mecánicas: Las instalaciones deterioradas, obsoletas o que presentan deficientes condiciones de operación, deben ser reparadas o sustituidas por nuevas que cumplan con todas las especificaciones que exigen las normas vigentes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Carpintería metálica: Los marcos metálicos de puertas y ventanas deben mantenerse pintados para prevenir oxidación. Las obras de aluminio deben mantenerse limpias para detener su decoloración y la pérdida del anodizado. • Carpintería y mueblería en madera: Verificar sus condiciones de solidez y detectar señales de deterioro de la capa protectora de barniz o pintura. Se requiere de los elementos de aplicación adecuados para cada caso en particular. <ul style="list-style-type: none"> - Si las acciones orientadas a la reparación o mantenimiento del bien determinan que este resulta irreparable, obsoleto o que su mantenimiento o reparación resulta onerosa, se procede de acuerdo con el procedimiento PA020111 “<i>Actos de gestión patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA</i>” a fin de gestionar la asignación de un bien en reemplazo para no afectar la continuidad de la función operativa del Área del OEFA. - El mantenimiento en las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace se realiza mediante la contratación de bienes y servicios, conforme a lo dispuesto en el procedimiento PA020103 “<i>Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento</i>”. - Las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace comunican el mantenimiento correctivo requerido mediante correo institucional, dirigido a el/la Encargado/a de Servicios Generales con copia a el/la Supervisor/a de Mantenimiento. - Los términos de referencia o las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de mantenimiento de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace deben contar con el visto bueno de el/la Encargado/a de Servicios Generales, como área técnica. - La conformidad al servicio contratado para el mantenimiento de Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace, la realiza el/la Encargado/a de Servicios Generales conjuntamente con la Oficina Desconcentrada u Oficina de Enlace que requirió el servicio. - La contratación del servicio de limpieza integral del OEFA se realiza de acuerdo al procedimiento PA020102 “<i>Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección</i>”. - La conformidad del servicio de limpieza integral del OEFA la brinda el/la Ejecutivo de Abastecimiento con el visto bueno de el/la Encargado/a de Servicios Generales.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Área del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - Activo fijo: Bien mueble e inmueble que por su propia naturaleza tienen una vida útil mayor a un (1) año y son objeto de depreciación. - Encargado/a de Servicios Generales: Función asignada por el/la Ejecutivo/a de la UAB de la Oficina de Administración a el/la Especialista en Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración siendo responsable de coordinar y verificar la administración de los diversos servicios generales a nivel nacional de la entidad. - Coordinador/a de Control Patrimonial: Función asignada por el/la Ejecutivo/a de la UAB de la Oficina de Administración a el/la Especialista en Gestión Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración siendo responsable de coadyuvar al estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para la eficiente administración, registro, control, disposición, saneamiento, transferencia, protección, inventario y conservación de los bienes patrimoniales de la Entidad. - Infraestructura: Bien mueble e inmueble de propiedad de la entidad o materia de un contrato de arrendamiento. - Mantenimiento correctivo: Conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas de un activo fijo o infraestructura que demuestra la necesidad de reparación. - Mantenimiento preventivo: Actividad en la cual se realizan rutinas de inspección programadas relacionadas con la conservación del activo fijo e infraestructura con la finalidad de minimizar la probabilidad de daños y fallas. - Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura: Plan de trabajo interno que detalla las actividades a desarrollar en el marco del mantenimiento de los activos fijos e infraestructura buscando mantener el correcto funcionamiento y extender la vida útil del activo fijo así como garantizar el buen estado de la infraestructura de la Entidad.
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - EETT: Especificaciones Técnicas. - EPP: Equipos de protección personal. - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - OAD: Oficina de Administración. - ODE: Oficina Desconcentrada. - OE: Oficina de Enlace.

- SCTR: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
- TDR: Términos de Referencia.
- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración
Solicitud de mantenimiento correctivo de los activos fijos o infraestructura	Áreas del OEFA
Contratación del servicio de limpieza integral	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES

EJECUTOR

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura					
1	Elaborar el proyecto de informe para solicitar el listado de activos fijos y especificaciones técnicas	<p>Elabora el proyecto de informe dirigido a el/la Coordinador/a de Control Patrimonial para solicitar el listado de activos fijos y especificaciones técnicas.</p> <p>Lo remite vía correo institucional a el/la Encargado/a de Servicios Generales.</p> <p>Plazo: El proyecto de informe se elabora en la primera semana del mes de noviembre.</p>	Proyecto de informe	Supervisor/a de Mantenimiento	UAB
2	Revisar proyecto de informe y firmar	<p>Revisa el proyecto de informe, lo firma y lo remite vía SIGED a el/la Coordinador/a de Control Patrimonial.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de existir observaciones, estas serán coordinadas en el plazo de un (1) día hábil con el/la Supervisor/a de Mantenimiento.</p>	Informe	Encargado/a de Servicios Generales	UAB
3	Recibir el informe y atender la solicitud de requerimiento de información	<p>Recibe el informe y atiende la solicitud de requerimiento de información, mediante un informe dirigido a el/la Encargado/a de Servicios Generales.</p> <p>Plazo: Dentro de los tres (3) días hábiles.</p>	-	Coordinador/a de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Recibir, derivar el informe y elaborar el proyecto de Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura	<p>El/La Encargado/a de Servicios Generales recibe el informe y lo deriva a el/la Supervisor/a de Mantenimiento, quien elabora el proyecto de Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura.</p> <p>Dicho programa debe considerar como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del activo. - Frecuencia del mantenimiento. - Contrataciones de bienes y/o servicios (en caso de requerir la compra de herramientas, materiales y/o contratar un servicio de mantenimiento externo). - Costo estimado. 	Proyecto de Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura	Encargado/a de Servicios Generales Supervisor/a de Mantenimiento	UAB
5	Revisar, visar el proyecto de Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura y elaborar y suscribir el informe que lo sustenta	<p>Revisa el proyecto Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura, y de encontrarlo conforme elabora el informe que lo sustenta el cual es remitido vía SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB, adjuntando el proyecto de Programa visado.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso de existir observaciones, estas serán coordinadas dentro de tres (3) días hábiles con el/la Supervisor/a de Mantenimiento.</i></p>	Informe Proyecto de Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura	Encargado/a de Servicios Generales	UAB
6	Revisar el informe y aprobar el Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura	<p>Revisa el informe y, de estar conforme, aprueba el Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura y lo remite a el/la Encargado/a de Servicios Generales.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso de existir observaciones en los documentos, estas serán coordinadas en el plazo de un (1) día hábil con el/la Encargado/a de Servicios Generales.</i></p>	Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura	Ejecutivo/a de la UAB	UAB
7	Realizar la difusión y el seguimiento a la ejecución del Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura	<p>Realiza la difusión del Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura mediante una reunión con el/la Supervisor/a de Mantenimiento y los/as Operadores/as de Mantenimiento.</p> <p>Asimismo, coordina las acciones para el seguimiento a la ejecución de este.</p>	Lista de asistencia	Encargado/a de Servicios Generales	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Verificar el stock de materiales y equipos necesarios para ejecutar el Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura	<p>Verifica el stock de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades contenidas en el Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura.</p> <p>¿Cuenta con materiales y equipos necesarios? No: Va a la actividad N° 9. Si: ¿Las actividades de mantenimiento preventivo requieren la contratación de un servicio especializado? Sí: Va a la actividad N° 11. No: Va a la actividad N° 12.</p>	-	Supervisor/a de Mantenimiento	UAB
9	Elaborar un proyecto de informe sobre el stock de materiales y equipos necesarios para la ejecución del Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura	Elabora un proyecto de informe sobre el stock de los materiales y equipos necesarios para la ejecución del Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura.	Proyecto de informe	Supervisor/a de Mantenimiento	UAB
10	Revisar y firmar el informe	Revisa y firma el informe y lo remite a el/la Ejecutivo/a de la UAB, para conocimiento.	Informe	Encargado/a de Servicios Generales	UAB
11	Elaborar, revisar y validar las EETT o TDR del bien o servicio requerido	<p>El/La Supervisor/a de Mantenimiento elabora las EETT o TDR del bien o servicio requerido.</p> <p>El/La Encargado/a de Servicios Generales revisa y valida las EETT o TDR. Es aprobado por el/la Ejecutivo de la UAB.</p> <p><i>Nota:</i> <i>La contratación del servicio se realiza según lo establecido en el procedimiento PA020103 "Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento" y la recepción y distribución del bien se realiza según el procedimiento PA02010401 "Administración de existencias".</i></p>	EETT / TDR	Supervisor/a de Mantenimiento Encargado/a de Servicios Generales	UAB
12	Asignar la actividad a un/a Operador/a de Mantenimiento	<p>Asigna la actividad a un/a Operador/a de Mantenimiento, mediante correo institucional.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso la actividad de mantenimiento, orientada a ejecutar el Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura, se realice mediante la contratación de un servicio</i></p>	Correo institucional	Supervisor/a de Mantenimiento	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>especializado, el/la Operador/a de Mantenimiento asignado/a será quien acompañe al contratista durante la ejecución del servicio.</i>			
13	Comunicar las actividades de mantenimiento a las Áreas del OEFA	Comunica, mediante correo institucional, las actividades de mantenimiento a las Áreas del OEFA. <i>Nota:</i> <i>A solicitud del Área del OEFA, se podrá reprogramar la actividad de mantenimiento.</i>	Correo institucional	Supervisor/a de Mantenimiento	UAB
14	Ejecutar la actividad de mantenimiento y registrar la información	Ejecuta la actividad de mantenimiento en la fecha y hora acordada con el Área del OEFA. Finalizada la actividad, registra la información en el Formato PA020115-F01: "Reporte de actividades de mantenimiento" y solicita la firma de un/a responsable del Área del OEFA en señal de conformidad. Fin del procedimiento. <i>Nota 1:</i> <i>El/la Operador/a de Mantenimiento debe portar los EPP, materiales y equipos necesarios para ejecutar la actividad programada.</i> <i>Nota 2:</i> <i>En caso el Área del OEFA se muestre insatisfecha con la actividad de mantenimiento realizada, se vuelve a programar la visita hasta lograr la conformidad.</i>	Formato PA020115-F01: "Reporte de actividades de mantenimiento"	Operador/a de Mantenimiento	UAB
Mantenimiento correctivo de los activos fijos o infraestructura					
15	Recibir la solicitud de mantenimiento correctivo de los activos fijos o infraestructura y evaluar su atención	Recibe la solicitud de mantenimiento correctivo de los activos fijos o infraestructura remitida por las áreas del OEFA, a través del correo institucional serviciosgenerales@oefa.gob.pe, que indica lo siguiente: (i) el área del OEFA solicitante; (ii) el nombre personal de contacto; y, (iii) la descripción de la falla. Evalúa la atención realizando una visita técnica al área del OEFA solicitante para determinar la viabilidad de lo solicitado. ¿Es viable realizar el mantenimiento solicitado por el área del OEFA? No: Da respuesta mediante correo electrónico. Fin del procedimiento.	Correo institucional	Supervisor/a de Mantenimiento	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Si: ¿El activo fijo o infraestructura se encuentra dentro del periodo de garantía? Si: Va a la actividad N° 16. No: ¿Requiere la contratación de un servicio especializado? Si: Va a la actividad N° 17. No: Va a la actividad N° 14.</p>			
16	Elaborar un informe para solicitar la ejecución de la garantía comercial	<p>Elabora un informe para solicitar la ejecución de la garantía comercial dirigido a el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p>Va a la actividad N° 18.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Mediante Ejecución Contractual de la UAB se realizan las coordinaciones con el contratista para la ejecución de la garantía comercial.</i></p>	Informe	Encargado de Servicios Generales	UAB
17	Elaborar, revisar y validar el TDR del servicio requerido	<p>El/La Supervisor/a de Mantenimiento elabora el TDR del servicio requerido.</p> <p>El/La Encargado/a de Servicios Generales revisa y valida el TDR, el cual es aprobado por el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p><i>Nota:</i> <i>La contratación del servicio se realiza según lo establecido en el procedimiento PA020103 "Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento".</i></p>	TDR	Supervisor/a de Mantenimiento Encargado/a de Servicios Generales Ejecutivo/a	UAB
18	Coordinar el ingreso del contratista a la Entidad y designar un apoyo	<p>Coordina el ingreso del contratista a la entidad mediante correo institucional dirigido a el/la Analista de Gestión Operativa y de Seguridad, indicando lo siguiente: (i) el nombre de la empresa; (ii) la fecha de ejecución del trabajo; (iii) el horario; y, (iv) la relación del personal con su respectiva póliza de SCTR vigente.</p> <p>Asimismo, designa un/a Operador/a de Mantenimiento que acompañe al contratista durante la ejecución del servicio.</p>	Correo Electrónico	Supervisor/a de Mantenimiento	UAB
19	Realizar el seguimiento a las actividades efectuadas por el contratista	<p>Realiza el seguimiento a las actividades efectuadas por el contratista durante la ejecución del servicio, asegurando que se cumplan las normas de seguridad y salud en el trabajo (uso de EPP, herramientas adecuadas, entre otros).</p>	-	Operador/a de Mantenimiento	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>Nota 1:</i> Coordina con el/la Supervisor/a de Mantenimiento al término de la ejecución del servicio para la revisión del trabajo concluido. En caso de identificar ocurrencias, se recoge la evidencia necesaria y se incluye al momento de dar la conformidad al servicio.</p> <p><i>Nota 2:</i> La conformidad se realiza conforme al procedimiento PA02010305 "Gestión del expediente de pago de bienes y servicios".</p>			
20	Registrar la información sobre el mantenimiento realizado	<p>Registra la información sobre el mantenimiento realizado en el Formato PA020115-F01: "Reporte de actividades de mantenimiento" y solicita la firma de el/la Jefa/a del Área del OEFA o de un/a servidor/a civil designado/a para dar la conformidad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Formato PA020115-F01: "Reporte de actividades de mantenimiento"</p>	Operador/a de Mantenimiento	UAB
Servicio de limpieza integral					
21	Coordinar con el contratista el desarrollo del servicio de limpieza integral	Coordina con el contratista el desarrollo del servicio de limpieza integral conforme a los TDR.	-	Supervisor/a de Mantenimiento	UAB
22	Realizar el seguimiento a las ODE u OE sobre la información del desarrollo del servicio de limpieza integral	<p>Realiza el seguimiento a las ODE u OE sobre la información del desarrollo del servicio de limpieza integral a través de la carpeta compartida en Drive.</p> <p>La información a considerar por las ODE u OE es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia del personal de limpieza. - Materiales entregados dentro de la fecha. - Visita de el/la Supervisor/a externo/a - Evidencias (fotos) - Otros, de acuerdo con los requerimientos del TDR. <p>Plazo: El seguimiento se realiza de forma mensual.</p>	<p>Carpeta compartida en Drive</p>	Supervisor/a de Mantenimiento	UAB

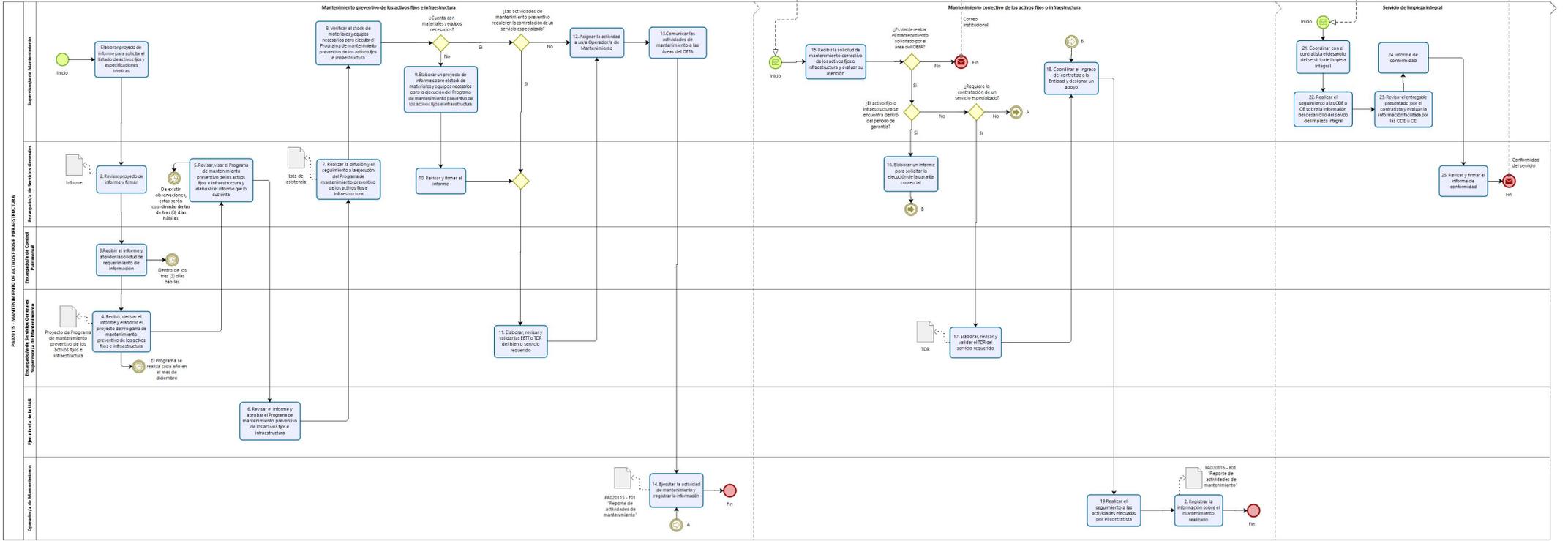
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
23	Revisar el entregable presentado por el contratista y evaluar la información facilitada por las ODE u OE	<p>Revisa el entregable presentado por el contratista y evalúa la información facilitada por las ODE u OE que se encuentra en la carpeta compartida en Drive.</p> <p>Dicha evaluación es considerada en el informe de conformidad para la aplicación de penalidades, de corresponder.</p>	-	Supervisor/a de Mantenimiento	UAB
24	Elaborar proyecto de informe de conformidad	Elabora el proyecto de informe de conformidad del servicio de limpieza integral.	Proyecto de informe	Supervisor/a de Mantenimiento	UAB
25	Revisar y firmar el informe de conformidad	<p>Revisa y firma el informe de conformidad.</p> <p>La conformidad se realiza conforme al procedimiento PA02010305 "Gestión del expediente de pago de bienes y servicios".</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de existir observaciones en los documentos, estas serán coordinadas con el/la Supervisor/a de Mantenimiento.</p>	Informe	Encargado/a de Servicios Generales	UAB

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Formato PA020115-F01: "Reporte de actividades de mantenimiento"
- Informe
- Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura
- Lista de asistencia
- Especificaciones técnicas
- Términos de referencia
- Correo institucional

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

REPORTE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

FECHA: N° :

AREA SOLICITANTE: PISO:

JEFE/A DEL ÁREA O SERVIDOR/A
CIVIL DESIGNADO/A: N° OFICINA:

TIPO DE SERVICIO: (MARCAR)

MANTENIMIENTO PREVENTIVO MANTENIMIENTO CORRECTIVO OTROS:

ESPECIALIDAD (MARCAR)

ELECTRICIDAD REFRIGERACIÓN OTROS:
CARPINTERÍA GASFITERÍA
CERRAJERÍA PINTURA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

--

TIEMPO EMPLEADO: HORA DE INICIO: HORA DE TÉRMINO:

FIRMA DE EL/LA JEFE/A DEL ÁREA O DE EL/LA SERVIDOR/A
CIVIL DESIGNADO/A EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

FIRMA DE EL/LA OPERADOR/A DE MANTENIMIENTO
O SUPERVISOR/A DE MANTENIMIENTO

--	--

NOMBRES Y APELLIDOS:

NOMBRES Y APELLIDOS: