

	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 1 de 6	

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA**



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

Entidad Descentralizada
 Administración Municipal
 Floridablanca (Santander)

2024



Alcaldía Municipal
 de Floridablanca

LEONARDO DUEÑES GOMEZ
 Director General

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 2 de 6	

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.
2. Objetivo General del Plan.
3. Objetivos Especificos del Plan.
4. Alcance del Plan.
5. Inventario de Enseres.
6. Tipos de Mantenimiento.
7. Responsable.
8. Frecuencia de Mantenimiento.
9. Plan de Acción en Caso de Emergencias.
10. Presupuesto Anual de Mantenimiento.
11. Evaluación y Mejora Continúa.
12. Recomendaciones usuarios Finales
13. Proyectó
14. Aprobacion

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 3 de 6	

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF**

1. INTRODUCCIÓN.

Para poder ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo del Banco inmobiliario de Floridablanca BIF, que contemple los diferentes aspectos técnicos que describen la totalidad del sistema de cómputo y sus periféricos, así como su ubicación física y el usuario responsable.

Lo anterior permitirá contar con un historial de servicio por equipo para en lo posterior facilitar la identificación de fallas recurrentes y poder justificar adecuadamente el remplazo de partes o el incremento de capacidades operativas.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

Este plan de mantenimiento tiene como objetivo asegurar el correcto funcionamiento y la durabilidad de los muebles, enseres y equipos de oficina, reduciendo el riesgo de fallas inesperadas y prolongando su vida útil.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN

- Mantener los equipos y mobiliario en condiciones óptimas.
- Minimizar los tiempos de inactividad debido a fallos o reparaciones imprevistas.
- Establecer un proceso claro para la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo.

4. ALCANCE DEL PLAN

El plan incluye los siguientes enseres de oficina:

- Mobiliario: escritorios, sillas, estanterías, archivadores.
- Equipos de climatización: aires acondicionados.
- Otros equipos específicos de la oficina (como proyectores).

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

5. INVENTARIO DE ENSERES:

Aquí se detalla una lista de todos los enseres que se incluyen en el plan de mantenimiento:

Enseres/Equipos	Descripción	Ubicación	Frecuencia de Mantenimiento
Aire acondicionado	Sistema de A/C	Sala de reuniones	Trimestral (limpieza de filtros)
Sillas	Sillas de oficina	Toda la oficina	Anual (revisión de estado y reparación)

6. TIPOS DE MANTENIMIENTO.

La finalidad es prevenir y minimizar la probabilidad de fallas, mediante el reemplazo y ajuste de aquellos elementos de mayor desgaste o uso en los equipos.

Las rutinas de mantenimiento a realizar varían de acuerdo al tipo de equipos, sin embargo en forma general deberán cubrir los siguientes aspectos:

Mantenimiento Preventivo:

- **Mobiliario:**
 - Revisar la estructura de escritorios y sillas, ajustando tornillos, bisagras, etc.
 - Realizar limpieza profunda cada 6 meses.
- **Equipos de Climatización:**
 - Limpiar filtros y revisar funcionamiento cada 3 meses.

Mantenimiento Correctivo:

- Reparar cualquier equipo dañado (por ejemplo, aire acondicionado que no funcione correctamente).
- Reemplazar equipos defectuosos si es necesario.
- Atender emergencias, como apagones o fallos de sistemas.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

7. RESPONSABLES.

- **Tecnico Operativo Gestion Financiera - Almacen e Inventarios:**
 - Responsable de coordinar las actividades de mantenimiento, llevar el control de los plazos y presupuesto a Profesional Gestion Financiera.
- **Proveedor Externo:**
 - Responsable de los servicios técnicos, reparaciones y mantenimiento especializado.

8. FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO.

Enseres/Equipos Frecuencia

Descripción del Mantenimiento

Mobiliario	Anual	Revisión estructural, limpieza profunda, reparación de partes dañadas.
Aire acondicionado	Trimestral	Limpieza de filtros, revisión de funcionamiento.

9. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS.

- **Acciones Rápidas:** Si algún equipo presenta fallos graves, el personal debe contactar al responsable de mantenimiento o al proveedor para su pronta reparación.
- **Reemplazo de Equipos:** En caso de fallos irremediables, se debe gestionar el reemplazo o reparación de los equipos.
- **Documentación:** Mantener un registro detallado de todas las intervenciones realizadas (reparaciones, reemplazos, presupuestos, etc.).

10. PRESUPUESTO ANUAL DE MANTENIMIENTO.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 6 de 6	

El presupuesto anual estará basado en las previsiones de costos de mantenimiento preventivo y correctivo. Este presupuesto debe ser revisado anualmente para ajustarlo a las necesidades de la oficina.

11. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

- **Revisión Periódica:** El plan de mantenimiento se evaluará anualmente para identificar áreas de mejora.
- **Ajustes Necesarios:** En función del uso de los equipos y de cualquier inconveniente que surja, se ajustará la frecuencia del mantenimiento.

12. RECOMENDACIÓN USUARIOS FINALES.

Las recomendaciones para los usuarios finales en pro de mantener y aumenta la vida útil de los equipos de computo son:

- No ingerir alimentos y bebidas en el área donde utilice equipo de cómputo.
 - No apagar la computadora sin antes salir adecuadamente del sistema.
 - Hacer buen uso de los recursos de cómputo.
 - Realizar respaldos de información crítica periódicamente.
 - Consultar con el personal de sistemas cualquier duda o situación que se presente con los equipos de cómputo.
- Cuidar las condiciones físicas de limpieza donde se encuentre el equipo.

13. PROYECTO

Damarys Lucia Reyes Delgado- Técnico Gestión Financiera - Almacén e Inventarios

14. APROBACION.

Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Muebles, Enseres y Equipos de oficina del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF en proceso de Aprobación Comité institucional de Gestión y Desempeño.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------