

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO LOCATIVOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CÓDIGO	GAD-PR-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	3/10/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	25/08/2025
		PÁGINA	1 de 3

1. OBJETIVO	Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo locativo de SER AMBIENTAL S.A.S. ESP.
2. ALCANCE	El presente procedimiento aplica para todas las instalaciones locativas de Ser Ambiental S.A.S. E.S.P desde la sede principal hasta las sub- sedes.
3. RESPONSABLES	Coordinador administrativo Auxiliar Mantenimiento Locativo
4. DEFINICIONES	MANTENIMIENTO: Es el conjunto de acciones que tiene por objetivo mantener un equipo o restaurarlo a un estado de confiabilidad en el cual cumpla la función requerida. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es aquel que se ocupa de la reparación una vez se ha producido el fallo y el paro súbito de la máquina o instalación. MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Este tipo de mantenimiento surge de la necesidad de rebajar el correctivo y todo lo que representa. Pretende reducir la reparación mediante una rutina de inspecciones periodicas y la renovación de los elementos dañados, si el mantenimiento predictivo y el preventivo no se realizan el correctivo es inevitable.

5. CONTENIDO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Programación de los mantenimientos preventivos Los mantenimientos preventivos son programados anual de acuerdo a las necesidades de infraestructura, organización y presupuesto. Se definen cada una de las actividades a realizar en los mantenimientos preventivos teniendo en cuenta el historial de arreglos. Esta planificación es determinada por el Coordinador Administivo en coordinación con el equipo de trabajo.	Cronograma de mantenimiento locativo	Coordinador(a) Administrativo(a)

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO LOCATIVOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CÓDIGO	GAD-PR-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	3/10/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	25/08/2025
		PÁGINA	2 de 3

ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Ejecución de los mantenimientos preventivos El auxiliar de mantenimiento locativo realiza la orden de trabajo asociada al cronograma de mantenimiento preventivo. El Aux. de mantenimiento locativo realiza la verificación y mejora; entrega al Coordinador administrativo la orden de trabajo ejecutada.	Programa de mantenimiento Preventivo. Orden de trabajo	Aux. de mantenimiento preventivo Lideres de proceso Coordinador(a) Administrativo(a)
Reporte de fallas y daños locativos Los lideres de proceso enviaran un correo a la Coordinación administrativa indicando la falla o la averia locativas. La Coordinación administrativa ordenará al aux. de mantenimiento locativo que asista al lugar, evalúe las averías y las necesidades del lugar. Se inicia un proceso de reparación luego de evaluar los costos por parte de coordinación de compras que será el encargado de cotizar los elementos a comprar.	Correo institucional	Aux. de mantenimiento preventivo Lideres de proceso Coordinador(a) Administrativo(a)
Cierre de orden de trabajo La persona que solicito el servicio de reparación o corrección firmará la orden de trabajo como visto bueno de satisfacción del servicio por parte del auxiliar de mantenimiento, dando cierre a la orden de trabajo.	Orden de trabajo	Aux. de mantenimiento preventivo Lideres de proceso Coordinador(a) Administrativo(a)

6. ANEXOS.

GAD-FO-02-CRONOGRAMA DE INFRAESTRUCTURA
GAD-FO-03-LISTA DE CHEQUEO MANTENIMIENTO LOCATIVO

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO LOCATIVOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CÓDIGO	GAD-PR-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	3/10/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	25/08/2025
		PÁGINA	3 de 3

GAD-FO-04-ORDEN DE TRABAJO

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN.	FECHA	ELABORADO/MODIFICADO POR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	9/10/2023	Coordinación Administrativa	Cambio del proceso y ajuste general del procedimiento.
2	29/05/2025	Andrea Rodriguez Coordinación Administrativa	Cambio de imagen institucional (logo) de la empresa
3	25/08/2025	Katherine Cruz Polania – Coordinador Sistemas de Gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

Elaboró: Andrea Rodriguez – Coordinadora administrativa	Revisó: Gerencia general
Aprobó: Gerencia general	

COPIA CONTROLADA	SI	☒	NO
------------------	----	--	----