

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO LOCATIVOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CÓDIGO	GAD-PR-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	3/10/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	27/02/2026
		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. 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.

4. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Programación de los mantenimientos locativo preventivo	Los mantenimientos preventivos son programados anualmente según formato (GAD-FO-02) CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO LOCATIVO PREVENTIVO de acuerdo a las necesidades de infraestructura, organización y presupuesto. Estas actividades se definen acorde con el análisis de los mantenimientos preventivos del año inmediatamente anterior o acorde con la validación de parte del auxiliar de mantenimiento en cuanto a uso, tiempo de vida y estado actual apoyándose en las listas de chequeo que se realizaron formato GAD-FO-03.	Coordinador(a) Administrativo(a)	Cronograma de mantenimiento locativo preventivo (GAD-FO-02)

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO LOCATIVOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CÓDIGO	GAD-PR-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	3/10/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	27/02/2026
		PÁGINA	2 de 3

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Ejecución de mantenimiento locativo preventivo y correctivo.	El Auxiliar de mantenimiento locativo tomando de base el cronograma de mantenimiento preventivo Locativo (GAD-FO-02) realiza de manera mensual la verificación y estado del elemento, área y/o equipo asignado a la Coordinación administrativa. El formato a utilizar de esta inspección es la LISTA DE CHEQUEO MANTENIMIENTO (GAD-FO-03) que permitirá evaluar si es necesario realizar mantenimiento correctivo o no de los espacios, áreas o elementos asignados a la Coordinación Administrativa. Si es necesario el mantenimiento correctivo se relacionarán en el mismo formato la lista de los suministros para la reparación requerida.	Aux. de mantenimiento locativo Coordinador(a) Administrativo(a)	Lista de chequeo Mantenimiento (GAD-FO-03)
Reporte de fallas y daños locativos	Los líderes de los procesos o áreas identificando su necesidad solicitaran mediante correo electrónico solicitud de trabajos, adecuaciones y/o fallas que se presenten de manera extraordinaria. El auxiliar administrativo y auxiliar de mantenimiento locativo diligenciaran el formato SOLICITUD DE TRABAJO (GAD-FO-04) acorde con el requerimiento. Esta solicitud será validado desde la Coordinación Administrativa, revisando si es procedente o no. De acuerdo a las características de la solicitud se revisará igualmente si se requiere autorización de Gerencia General para dar trámite a la solicitud.	Líderes de proceso Aux. de mantenimiento preventivo Coordinador(a) Administrativo(a)	SOLICITUD DE TRABAJO Formato GAD-FO-04

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO LOCATIVOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CÓDIGO	GAD-PR-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	3/10/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	27/02/2026
		PÁGINA	3 de 3

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

GAD-FO-02-CRONOGRAMA DE INFRAESTRUCTURA
GAD-FO-03-LISTA DE CHEQUEO MANTENIMIENTO LOCATIVO
GAD-FO-04-ORDEN DE TRABAJO

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	9/10/2023	Cambio del proceso y ajuste general del procedimiento.
2	29/05/2025	Cambio de imagen institucional (logo) de la empresa
3	25/08/2025	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social
4	27/02/2026	Ajuste en las actividades

7. RESPONSABLES

Firmas autorizadas	Cargo	Nombre
Revisó	Coordinadora administrativa	Catalina Useche Pérez
Aprobó	Gerente General	Paola Nuñez Mejía