1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la efectiva planeación y desarrollo del proceso de mantenimiento preventivo y llevar a cabo la resolución de las incidencias presentadas y/u ocasionadas por el uso de las instalaciones, redes eléctricas y la falta de orden y aseo de forma que se garanticen las condiciones de seguridad e higiene dentro de la organización.

2. ALCANCE

Metro Línea 1 por medio de este procedimiento, busca identificar y programar las necesidades de inspecciones y mantenimiento preventivo de instalaciones propias o administradas por Metro Línea 1.

3. PROCESO O SUBPROCESO

Sistema de Gestión Integral

4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Aseo	Mecanismo a través del cual se elimina la suciedad de nuestro ambiente de trabajo, lo cual nos permite conservar equipos, máquinas, materiales, insumos en buenas condiciones.
Equipos de oficina	son los muebles y enseres utilizados por los colaboradores para la adecuada prestación del servicio, entre otros: escritorios, sillas, teléfonos, fax, aires acondicionados
Fichas técnicas	Documento en el que se tienen especificadas las características básicas de un equipo o máquina, al igual que de algunos de los componentes que la integran.
Mantenimiento	Hace referencia al conjunto de actividades desarrolladas con el fin de conservar la infraestructura física en condiciones de funcionamiento eficiente previendo

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
	daños o reparándolos cuando ya se hubiera producido.
Mantenimiento correctivo	Es aquel que se ocupa de la reparación una vez se ha producido el fallo y el paro súbito del equipo o instalación.
Mantenimiento preventivo	Este tipo de mantenimiento pretende reducir la reparación mediante una rutina de inspecciones periódicas y la renovación de los elementos averiados.
Orden	Un lugar está ordenado cuando no hay cosas innecesarias y cuando todas las cosas necesarias se encuentran en su respectivo lugar.

5. GENERALIDADES

Para los equipos e instalaciones de propiedad de Contratistas o Subcontratistas, se debe solicitar los soportes de inspecciones, mantenimientos correctivos y preventivos ejecutados según los procedimientos y cronogramas de estos. Si se evidencia incumplimiento en la ejecución de inspecciones o mantenimiento se suspenderá el funcionamiento del equipo y se adelantará el presente procedimiento para cumplir con las verificaciones de los equipos e instalaciones.

Mediante la realización de inspecciones se permitirá detectar y corregir posibles fallos en equipos e instalaciones antes que se produzcan o que dicha condición genere incidentes. Las inspecciones se realizan de acuerdo con el procedimiento de inspecciones.

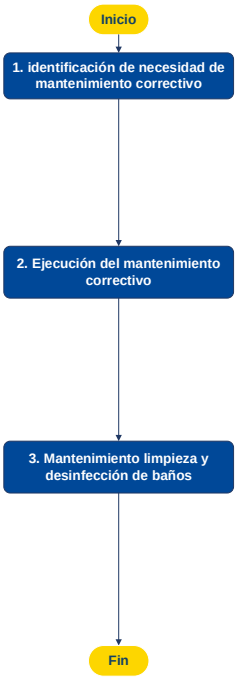
Los soportes de implementación del programa de mantenimiento de instalaciones locativas estarán en custodia del área administrativa.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES LOCATIVAS Y EQUIPOS EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS
Mantenimiento correctivo

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	**INICIO** **1.** Existen dos (2) situaciones donde se puede identificar la necesidad de efectuar mantenimiento correctivo a los equipos o instalaciones locativas: • Durante el desarrollo de la actividad: Quien evidencie la falla en el equipo o en instalación locativa debe reportar inmediatamente director administrativo por medio de tarjeta de reporte METRO. • Por medio de inspecciones planeadas: Las listas de chequeo se evidencia la falla en el equipo o en instalación locativa. **2.** Una vez se identifique la necesidad de mantenimiento correctivo, se siguen las actividades del mantenimiento preventivo: • Requerimiento de servicio de mantenimiento, • Ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo. • Entrega de informes y reportes de mantenimiento. • Seguimiento y control de mantenimientos efectuados. **3.** Diariamente el personal de orden, aseo y limpieza realizará (limpieza y desinfección de baños, lavamanos) la actividad quedará registrada en el "control de limpieza y desinfección" este documento estará disponible al ingreso de los baños para verificación de cumplimiento.	Director Administrativo Coolaboradores Director Administrativo Coordinador SST Director Administrativo Coordinador SST	**SIG-EI-FR-27** Tarjetas de reporte de actos y condiciones inseguras y de salud **SIG-EI-FR-92** Reporte mantenimiento de equipo e instalaciones **SIG-EI-FR-29** Control de limpieza y desinfección - oficina principal. **SIG-EI-FR-44** Lista de chequeo para inspecciones locativas **SIG-EI-FR-45** Inspecciones de orden y aseo en campamentos, oficinas y en frentes de trabajo

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

- **SIG-PI-FR-15** Cronograma de inspección de equipos e instalaciones
- **ADM-PP-FR-5** Control de limpieza y desinfección
- **SIG-EI-FR-70** Inventario de equipos locativos
- **SIG-EI-PR-26** Procedimiento de mantenimiento a instalaciones locativas

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

- **SIG-EI-FR-92** Reporte mantenimiento de equipo e instalaciones

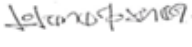
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Políticas
- Marco Legal Colombiano del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- NTC/ISO 45001:2018
- Apéndice Técnico 15 – Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo CONTRATO DE CONCESIÓN No 163

9. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE EMISIONES		
REV	**FECHA**	**EMITIDO PARA**
1	28/02/2022	Para emisión

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	**NOMBRE**	**CARGO**
ELABORÓ		Ludwin Alberto Ruiz	SST Resident
REVISÓ		Liliana Isabel Molina	SST Coordinator

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	**NOMBRE**	**CARGO**
REVISÓ		Angela Ciendua	SIG Engineer – HSEQ
REVISÓ		Astrid Ortiz Forero	Environmental & SST General Manager
REVISÓ		Alejandro Tocaruncho	SIG- HSEQ Director
APROBÓ		Alejandro Maya	Environmental & SST, Social VP

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.