

INICIO

Identifica los equipos y áreas de la copropiedad que requieren mantenimiento.

Consulta la periodicidad con cada proveedor o al departamento regulatorio.

Elaboración de un cronograma anual para la ejecución de los mantenimientos de cada copropiedad

F.PH-GO.MTO.01

Subproceso de Gestión de Compras

Archiva el informe y lo relaciona en la bitácora de mantenimientos.


F.PH-GO.MTO.01

FIN

Envía la información solicitada

Ejecuta el mantenimiento solicitado al equipo o área específica.

Emite el informe del mantenimiento ejecutado.

	PROCESO GESTIÓN OPERATIVA		Código: P.PH-GO.MTO.01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS DE LA COPROPIEDAD		Fecha de Aprob. 4/8/2023
			Página 1 de 5

OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento de los mantenimientos de las áreas comunes, equipos y maquinaria de la copropiedad que lo requiere.
-----------------	---

ALCANCE	Desde la caracterización de la copropiedad, seguido por la planeación de la ejecución de los mantenimientos finalizando con el archivo del documento que certifica su ejecución.
----------------	--

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	<p>1. Bitácora: se trata del registro diario, semanal y mensual del servicio de mantenimientos e intervenciones realizados a los equipos de la copropiedad.</p> <p>2. Caracterización: comprende en la identificación de los atributos y componentes de la copropiedad.</p> <p>3. Mantenimiento correctivo: serie de actividades realizadas para corregir o reparar un daño o fallo identificado en el equipo o área de la copropiedad.</p> <p>4. Mantenimiento preventivo: consiste en las actividades de mantenimiento programadas con una regularidad definida para evitar posibles fallos en los equipos o áreas, con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento.</p>
--------------------------------------	---

CONSIDERACIONES	<p>1. Entre el cronograma no solo se incluye el mantenimiento preventivo de los equipos de la copropiedad, también se incluye el de las áreas comunes, como reparaciones, pintura y demás. Así mismo, actividades como lavado de tanques, pruebas del agua, fumigación de áreas comunes, mantenimiento de puertas de emergencias, recarga de extintores, certificaciones de ascensores y portones.</p> <p>2. En la bitácora de mantenimientos también se incluye los mantenimientos correctivos y la atención a las emergencias cuando se llevan a cabo.</p> <p>3. Se debe exigir a los proveedores el informe del mantenimiento realizado, trátase de preventivo o correctivo. En el caso que la actividad realizada no es muy especializada, el administrador debe realizar un informe de los hallazgos y adjuntar fotografías que evidencien la ejecución del mantenimiento.</p>
------------------------	--

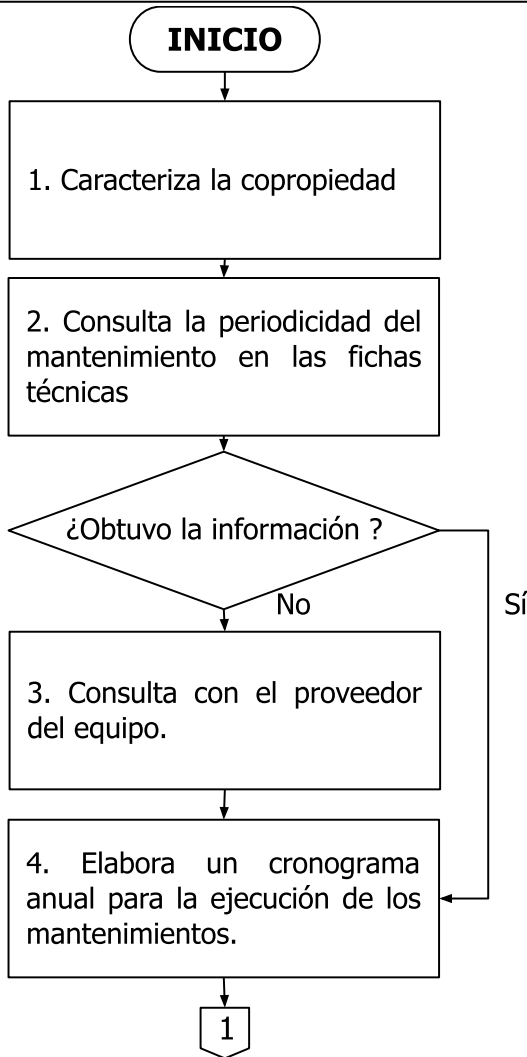
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Caracteriza la copropiedad] 1 --> 2[2. Consulta la periodicidad del mantenimiento en las fichas técnicas] 2 --> D{¿Obtuvo la información?} D -- No --> 3[3. Consulta con el proveedor del equipo.] D -- Sí --> 4[4. Elabora un cronograma anual para la ejecución de los mantenimientos.] 3 --> 4 4 --> 1[1] </pre>	<p>1. Caracteriza la copropiedad identificando los equipos y áreas de la copropiedad que requieren de un mantenimiento.</p> <p>2. Consulta la periodicidad recomendada para el mantenimiento de los equipos y áreas de acuerdo a la ficha técnica del equipo o manual establecido por la constructora.</p> <p>3. Si no encontró la información en los documentos, consulta con el proveedor cual es la periodicidad con la cual se debe realizar mantenimiento preventivo.</p> <p>4. Elabora un cronograma de los mantenimientos preventivos que deben realizarse en el transcurso del año haciendo uso de la F.PH-GO.MTO.01. Matriz de mantenimientos.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>F.PH-GO.MTO.01. Matriz de mantenimientos.</p>

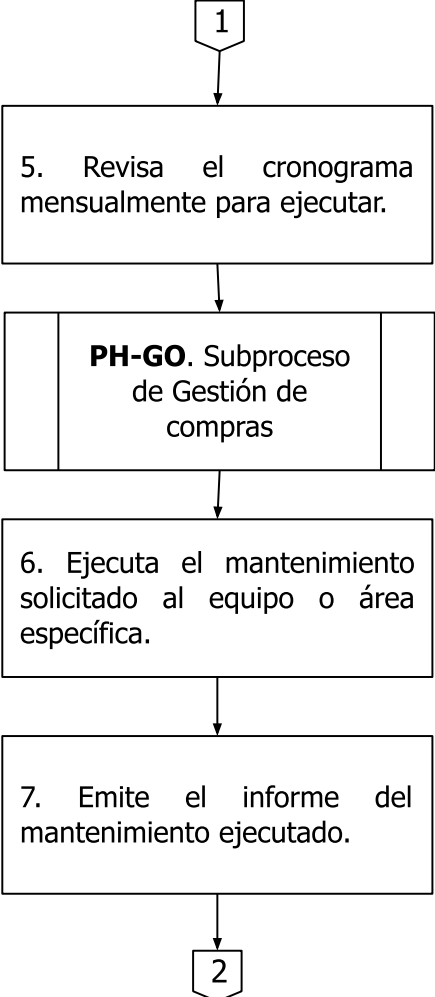
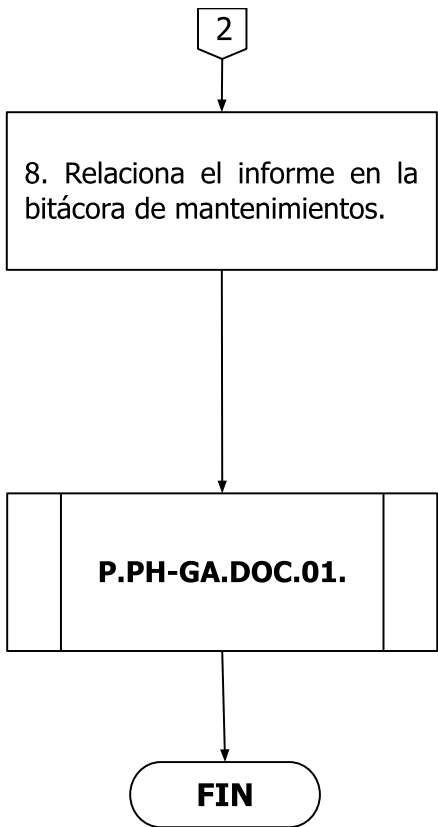


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 1[1] --> 5[5. Revisa el cronograma mensualmente para ejecutar.] 5 --> PHGO[PH-GO. Subproceso de Gestión de compras] PHGO --> 6[6. Ejecuta el mantenimiento solicitado al equipo o área específica.] 6 --> 7[7. Emite el informe del mantenimiento ejecutado.] 7 --> 2[2] </pre>	<p>5. Revisa mensualmente el cronograma de mantenimientos que se deben realizar y se programa bajo el subproceso de compras la adquisición del servicio de mantenimiento.</p> <p>6. Ejecuta el mantenimiento solicitado al equipo o área específica según lo programado en el cronograma.</p> <p>7. Emite el informe del mantenimiento ejecutado en el equipo o área específica intervenida.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Proveedor contratado.</p> <p>Proveedor contratado.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 2[2] --> A[8. Relaciona el informe en la bitácora de mantenimientos.] A --> B[P.PH-GA.DOC.01.] B --> C([FIN]) </pre>	<p>8. Relaciona la bitácora con la información suministrada en el informe del mantenimiento ejecutado. Y se procede a archivar mediante el procedimiento P.PH-GA.DOC.01. Procedimiento para la recepción, clasificación, archivo y disposición final de los documentos de la copropiedad.</p>	<p>Administrador delegado</p>	<p>F.PH-GO.MTO.01. Matriz de mantenimiento.</p> <p>P.PH-GA.DOC.01. Procedimiento de recepción, clasificación, archivo y disposición final de los documentos de la copropiedad.</p>

	PROCESO GESTIÓN OPERATIVA		Código: P.PH-GO.MTO.01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS DE LA COPROPIEDAD		Fecha de Aprob. 4/8/2023
			Página 5 de 5

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Guarín Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	8/4/2023	1. Creación de documento

<div>LOGO DE LA COPROPIEDAD</div>	PROCESO GESTIÓN OPERATIVA			<div> Cohabitando compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</div>
	MATRIZ DE MANTENIMIENTOS			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GO.MTO.01	Versión: 01	Fecha de Aprob. 4/8/2023	

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	4/8/2023	Creación del documento