	PROCEDIMIENTO	
	RETIRO E INGRESO DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO	Código PR - 100
		Fecha 27/12/2017

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de retiro e ingreso de equipos ejecutados en el marco de los contratos de mantenimiento y construcción, realizado por el Instituto Para la Economía Social IPES.

2. ALCANCE

Inicia desde la planeación para el retiro del equipo de las instalaciones administrativas, puntos comerciales y plazas de mercado a cargo del IPES hasta su recibo a satisfacción.

3. RESPONSABLES

El Contratista: Es responsable de la planeación, retiro y retorno de los equipos en mantenimiento, seguridad de la zona de trabajo y retiro de escombros, además debe garantizar que se tiene la idoneidad y el conocimiento necesario para hacer la actividad de forma segura y técnica.

La Interventoría: es responsable de la revisión, validación y seguimiento de la planeación hecha por el contratista.

Supervisor: Es el responsable de avalar las revisiones realizadas por la interventoría y tramitar las respectiva cuenta de cobro.

Almacén General: Ejercer control sobre la salida y retorno de los equipos a todos los bienes inmuebles a cargo de la administración.

Servicios Generales: Aprobar y verificar la salida y retorno de dichos equipos de los bienes inmuebles a cargo de la administración físicamente a través de la minuta de vigilancia

4. DEFINICIONES

EQUIPO: Conjunto de dispositivos que cumplen una función especial.

5. CONDICIONES GENERALES

Las pautas generales que determinan la adecuada ejecución retiro y retorno de equipos son:

1. Planeación de la actividad con mínimo dos días de anticipación.

Elaboró: Sandra Lucía Parra Jiménez Contratista SDAE CPS-108-2017 German Guillermo Fierro Profesional Universitario SAF	Revisó: Clarisa H. Díaz García Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico	Aprobó: Clarisa H. Díaz García Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico
---	--	--



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO


RETIRO E INGRESO DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO

Código PR - 100

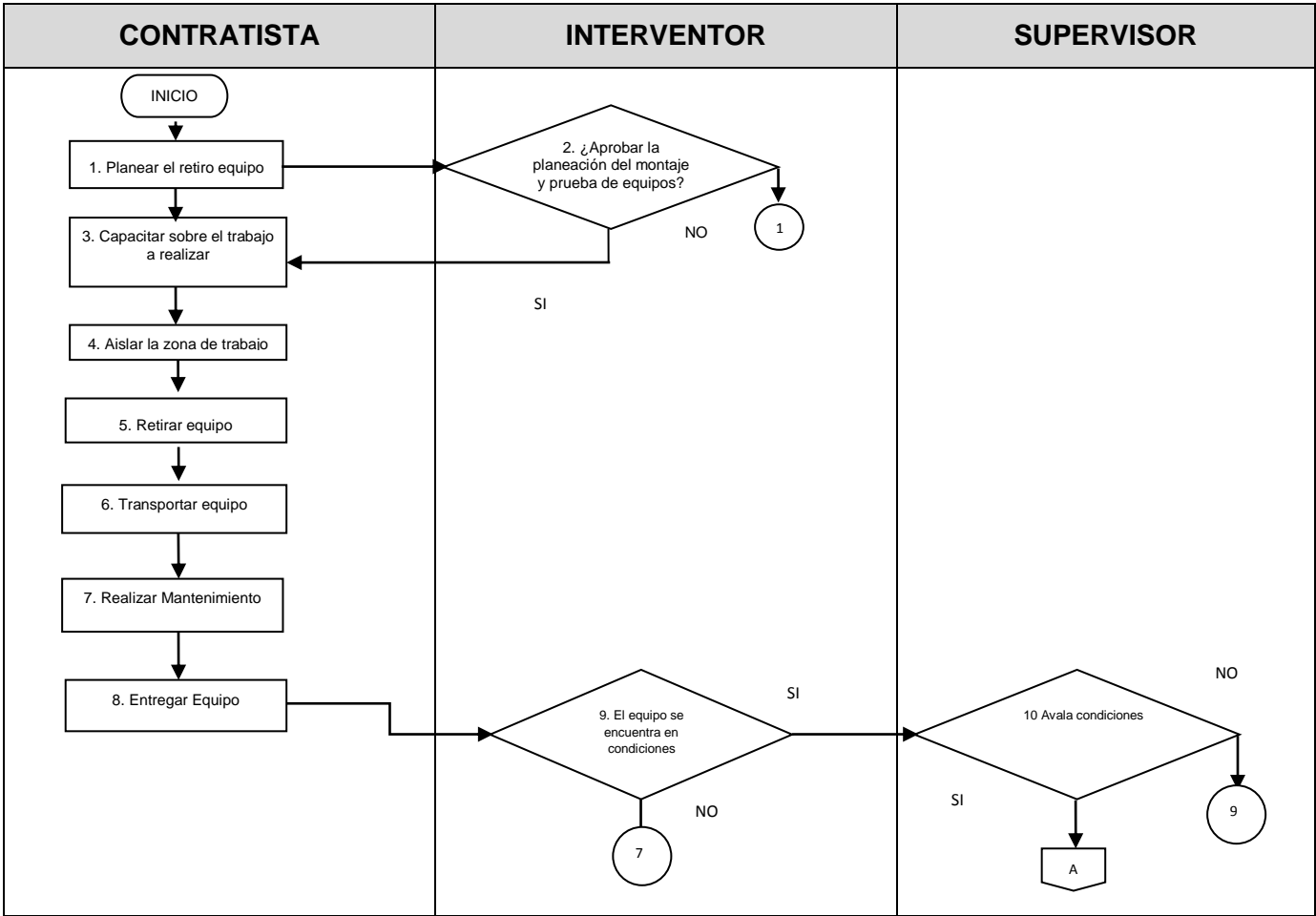
Versión 1

Fecha 27/12/2017

2. La supervisión o los funcionarios de apoyo, se encargaran del diligenciamiento del Formato FO 128 Traslado de Elementos y recolección de firmas respectivas y entregara las copias de dicho formato a los que participan del proceso.
3. La ejecución de las actividades debe contar con personal calificado.
4. Todo el personal deberá contar con los elementos de protección necesarios para la realización de dicha actividad
5. Se debe aislar y asegurar la zona de trabajo con el fin de proteger al personal ajeno a esta actividad
6. Consultar los manuales de construcción, operación e instalación del equipo a instalar, los cuales deberán estar impresos (no digital) en el lugar y hora del retiro del equipo
7. Colocar y utilizar los equipos, accesorios y herramientas adecuados para la realización de esta actividad.
8. El Almacén General y Servicios Generales llevara en Excel un cuadro control
9. El personal de vigilancia de la entidad debe verificar la salida y retorno físico de dichos elementos igualmente efectuar el registro en la respectiva minuta de vigilancia.

	PROCEDIMIENTO	
	RETIRO E INGRESO DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO	Código PR - 100
		Fecha 27/12/2017

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

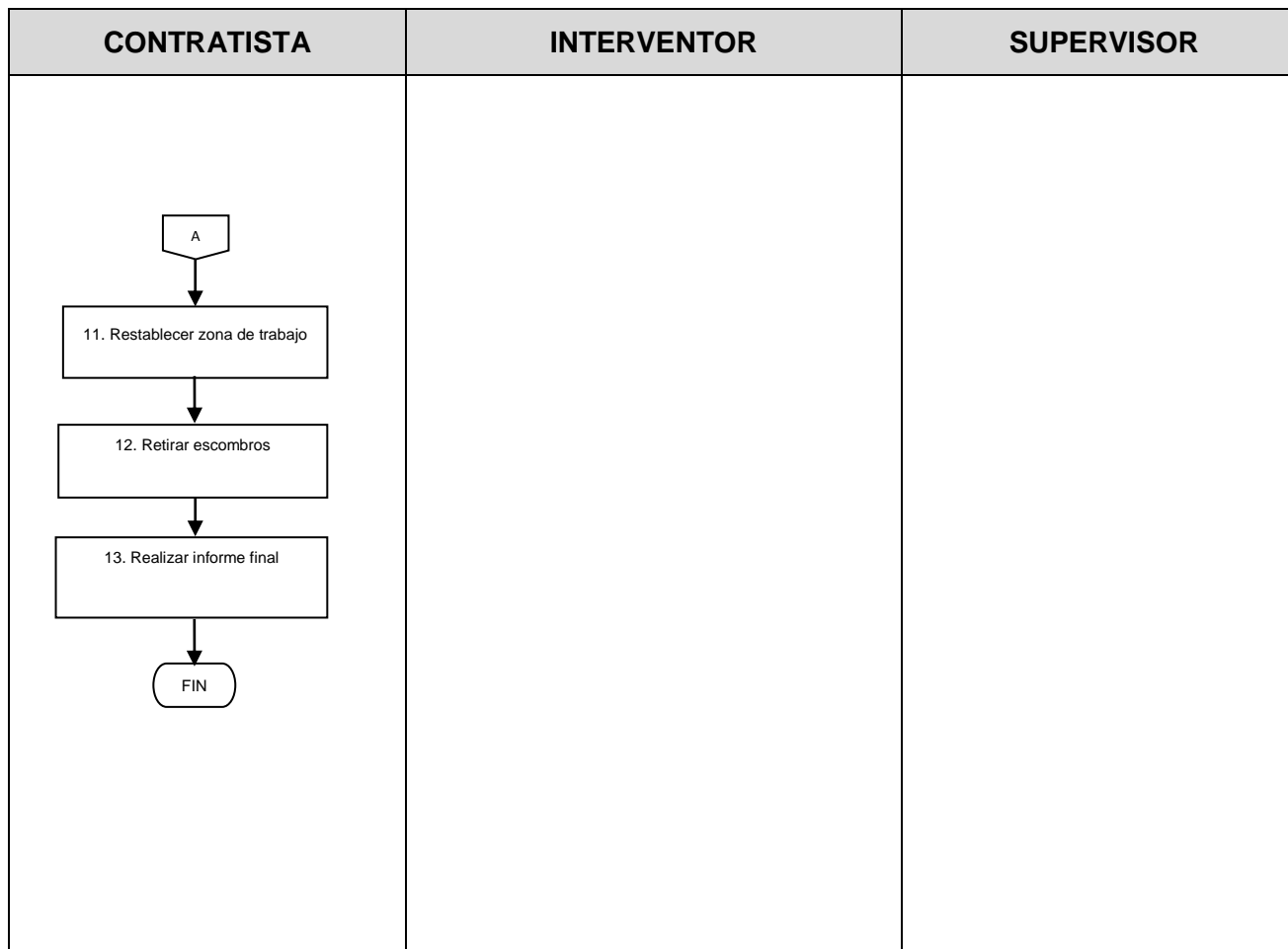
PROCEDIMIENTO


RETIRO E INGRESO DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO

Código PR - 100


Versión 1


Fecha 27/12/2017






	PROCEDIMIENTO	
	RETIRO E INGRESO DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO	Código PR - 100
		Versión 1
		Fecha 27/12/2017


6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO:


No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	Planear el retiro del equipo	El contratista realizara una planeación que contemplara los tiempos, riesgos asociados, responsables, y personal que ejecutara dicha actividad. Esta deberá ser entregada con dos días de anterioridad a la realización de dicha operación y hará la consulta de los manuales y normas necesarios para dicho retiro	Contratista		Programación, actividad vs tiempos y riesgos asociados	1 día
2	¿Aprobar la planeación del montaje y prueba de equipos?	El interventor tendrá un día para la aprobación de la planeación ejecutada por el contratista Si : se prosigue con las actividad No 3 No: se devuelve al contratista para su corrección pasa a la actividad No 1	interventor			1 día
3	Capacitar sobre el trabajo a realizar	El contratista realizara antes del retiro del equipo una charla informativa al personal que estará involucrado en la actividad, sobre los riesgos propios y sobre los conocimientos técnicos necesarios para llevarla a cabo.	Contratista		Acta de reunión	1 hora
4	Aislar la zona de trabajo	Una vez realizada la charla se procederá a aislar la zona de trabajo con cinta de seguridad plástica, vallas, conos , o elementos de demarcación que impidan el acceso a la zona de trabajo de personal no autorizado	Contratista			1 hora

	PROCEDIMIENTO	
	RETIRO E INGRESO DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO	Código PR - 100
		Versión 1
		Fecha 27/12/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
5	Retirar equipo	El retiro del equipo se hará por parte del personal del contratista y en presencia de ingeniero residente	contratista		FO 128 Traslados de elementos. Bitácora de Obra Bitácora de vigilancia	1 hora
6	Transportar equipo a instalar	El equipo a retirar se transportara con los respectivos elementos de protección, y la capacidad necesaria	Contratista		NA	1 hora
7	Realizar mantenimiento al equipo	El contratista realiza el debido mantenimiento al equipo según el establecido en los manuales u otros documentos aplicados.	Contratista		NA	Depende del equipo
8	Entregar equipo	El contratista entregara al interventor el equipo	Contratista		FO 128 Traslados de elementos.	1 día
9	Revisar equipo	El interventor revisara el equipo intervenido EL equipo se encuentra condiciones óptimas? SI: firma en el formato y pasa a la actividad No 10 NO: regresa al contratista con las observaciones y pasa a la actividad 7	Interventor		FO 128 Traslados de elementos.	1 día
10	Avalar equipo	El supervisor recibe del interventor el equipo y avala las condiciones que se encuentra el equipo SI: firma el formato pasa a la actividad No 11 NO: regresa a la interventoría con las observaciones y pasa a la actividad 7	Supervisor		FO 128 Traslados de elementos.	1 hora

	PROCEDIMIENTO	
	RETIRO E INGRESO DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO	Código PR - 100
		Versión 1
		Fecha 27/12/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
11	Restablecer zona de trabajo	Se retiraran todos los elementos que se usaron para aislar la zona de trabajo y se dejara la zona del equipo de forma segura	contratista		FO-051 Acta de reunión	1 hora
12	Retirar escombros y productos reciclables	El contratista retirara los escombros y productos reciclables de la zona de trabajo y realizara la correspondiente disposición de estos	contratista		Certificado Escombrera	1 día
13	Realizar el informe final	El contratista hará un informe sobre los pormenores que sucedieron en retiro e ingreso de los equipos e informara sobre el estado con registros fotográficos, este informe ira con copia a la interventoría y al supervisor del IPES.	Contratista		Informe	1 día

	PROCEDIMIENTO	
	RETIRO DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO	Código PR-0100
		Versión 1
		Fecha 4 julio 2017

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO 128 Traslados de elementos.

FO-051 Acta de reunión

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	27/12/2017		