

	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-001
		VERSIÓN	08
	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	1 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/03/2025
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO	Establecer directrices y parámetros conforme al mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles de propiedad del IDIPRON o que se encuentren bajo su administración, en lo que hace referencia a las intervenciones definidas como reparaciones locativas. Desde la gerencia de Recursos Físicos mediante el proceso de Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes.		
ALCANCE	Inicia con la realización del Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, seguimiento mensual y finaliza con la ejecución de informes semestrales que den cuenta de las intervenciones realizadas.		

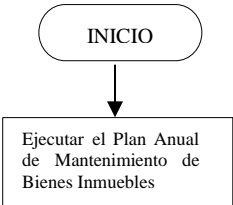
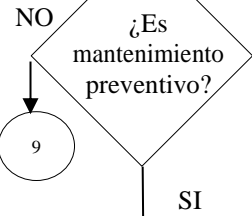
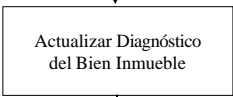
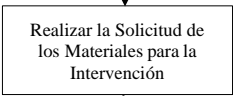
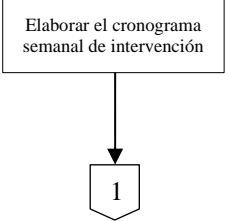
2. GLOSARIO	
Término	Definición
Constructor	Es el o la profesional, ingeniero(a) civil o arquitecto(a), bajo cuya responsabilidad se adelanta la construcción de una edificación. (Ley 400 de 1997, Artículo 4, Numeral 9).
Control	Comprobación, inspección, fiscalización, intervención. (RAE; Recuperado 11/12/2015)
Correctivo	Que corrige o subsana. (Larousse)
Edificación	Es una construcción cuyo uso primordial es la habitación u ocupación por seres humanos. (Ley 400 de 1997, Artículo 4, Numeral 14).
Ejecución	Acción y efecto de ejecutar (RAE)
Emergencia	Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata. (RAE)
Estructura	Es un ensamblaje de elementos, diseñado para soportar las cargas gravitacionales y resistir las fuerzas horizontales. (Ley 400 de 1997, Artículo 4, Numeral 18)
Inmueble	Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Las casas y veredas se llaman predios o fundos. (Artículo 656, Código Civil; Libro II De los bienes y de su dominio, posesión, uso y goce, Capítulo I).
Inspección	Acción y efecto de inspeccionar, Cargo y cuidado de velar por algo. (RAE)
Licencia de construcción	“Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.” (Artículo 2.2.6.1.1.7, Decreto 1203 de 2017).
Operario/a	Obrero(a), trabajador(a) manual. (RAE)
Planos	Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una población, una máquina, una construcción. (RAE; Recuperado 11/12/2015)
Preventivo	Que previene o trata de evitar un daño o peligro. (Larousse)
Reparaciones locativas	“Se entiende por reparaciones o mejoras locativas aquellas obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas. No requerirán licencia de construcción las reparaciones o mejoras locativas a que hace referencia el artículo 8 de la Ley 810 de 2003 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya. Están incluidas dentro de las reparaciones locativas, entre otras, las siguientes obras: el mantenimiento, la sustitución, restitución o mejoramiento de los materiales de pisos, cielorrasos, enchapes, pintura en general, y la sustitución, mejoramiento o ampliación de redes de instalaciones hidráulicas,


	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-001
		VERSIÓN	08
	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	2 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


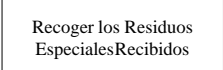
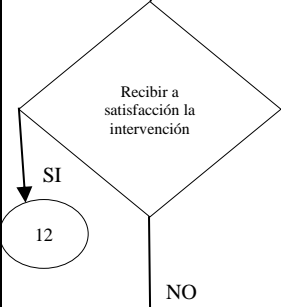
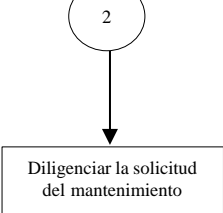
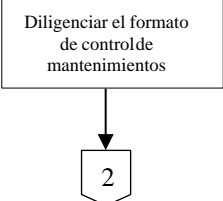
	Sanitarias, eléctricas, telefónicas o de gas. Sin perjuicio de lo anterior, quien ejecuta la obra se hace responsable de: 1. Cumplir con los reglamentos establecidos para la propiedad horizontal y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios. 2. Prevenir daños que se puedan ocasionar a terceros y en caso de que se presenten, responder de conformidad con las normas civiles que regulan la materia. 3. Cumplir con los procedimientos previos, requisitos y normas aplicables a los inmuebles de conservación histórica, arquitectónica o bienes de interés cultural.” (Artículo 2.2.6.1.1.10 Decreto1077 de 2015.)
Repuesto	Pieza de un mecanismo o aparato que es igual a otra y puede sustituirla en caso de necesidad.
Vulnerabilidad	Es la cuantificación del potencial del mal comportamiento de una edificación con respecto a una solicitud. (Ley 400 de 1997, Artículo 4, Numeral 42)


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los requerimientos de mantenimientos de bienes inmuebles de orden sanitario, o que impliquen riesgo interno y externo solicitados por las entidades que ejerzan vigilancia sobre las actividades y/o servicios de la entidad o funcionarios(as) del IDIPRON, deben ser direccionados y canalizados a través de Memorando, anexando copia de actas de visita y registros fotográficos por parte de las siguientes instancias: Responsables de sedes misionales o administrativas, jefes (as) de dependencia, Subdirectores (as) y Dirección General del IDIPRON, Secretaría de Salud, Hospitales, etc.
2	Todo mantenimiento correctivo debe ser solicitado por los/las responsables de sedes Misionales o Administrativas, jefe de dependencia, subdirectores(as) y/o Dirección General, mediante el formato 021 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS INDUSTRIALES A-GAMB-FT-021 y remitirlo como anexo en solicitud de la mesa de ayuda ARANDA y/o correo electrónico.
3	Solamente se llevarán a cabo mantenimientos y/o reparaciones locativas por personal idóneo y debidamente autorizado, es indispensable el uso de dotación básica, de todos aquellos elementos y equipos de protección personal (EPP) y de medios de acceso adecuados para la actividad.
4	El trabajo en alturas es catalogado como toda actividad que se desarrolle en una altura igual o superior a 1,5 metros sobre o bajo el nivel del suelo. Para tal caso, es indispensable garantizar condiciones de seguridad para llevar a cabo actividades que involucren trabajo en alturas, a través de la aplicación del Documento Interno 053 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS EN ALTURAS A-GDH-DI-053.
5	Todo el personal que desempeñe labores de mantenimiento debe contar con la afiliación vigente con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL a la cual se encuentra vinculado.
6	Las emergencias y/o solicitudes de mantenimiento correctivo se atenderán por requerimiento mediante el formato Solicitud de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos industriales A-GAMB-FT-021 y remitirlo como adjunto en solicitud de la mesa de ayuda ARANDA y/o correo electrónico.
7	El seguimiento al Plan De Manejo Y Mantenimiento De Infraestructura Formato A-GAMB-FT-008 se realizará de manera mensual mediante un reporte realizado por el profesional SIGID del proceso, el cual estará compuesto por las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo coordinadas por los profesionales a cargo de las UPIs y desarrolladas por el personal operativo. Dicho reporte será enviado mediante correo electrónico a la Gerencia de Recursos Físicos y la Secretaría General,
8	Semanalmente los profesionales de los grupos territoriales deben diligenciar el formato Informe Semanal de Intervenciones A- GAMB-FT-011 con Registro Fotográfico detallando las actividades realizadas en cada unidad o sede administrativa para poder dar cierre a los requerimientos realizados por mesa de ayuda
9	El o la delegado(a) SIGID del proceso Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes debe recopilar la información necesaria para elaborar el boletín de norma segura, de actividades del proceso que se socializa mensualmente a todas las dependencias del Instituto
10	El o la Gerente de Recursos Físicos y su equipo de trabajo supervisa trimestralmente la oportuna ejecución del plan de mantenimiento y el cumplimiento de las acciones programadas verificando los avances obtenidos contra la programación realizada. En caso de que se determinen atrasos o incumplimientos en las acciones planeadas se generan acciones de contingencia que permitan avanzar en el cumplimiento del plan.
11	El o la Gerente de Recursos Físicos debe verificar anualmente que la infraestructura de la entidad se encuentre asegurada contra situaciones inesperadas y ambientales que afecten las condiciones mínimas de habitabilidad.
12	El o la Gerente de Recursos Físicos debe presentar trimestralmente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el seguimiento y avance del plan de mantenimiento de acuerdo con la programación realizada del periodo en curso.

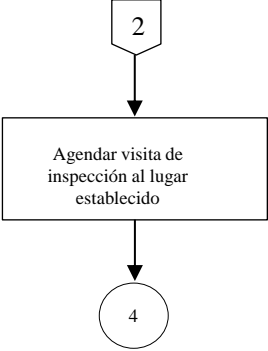
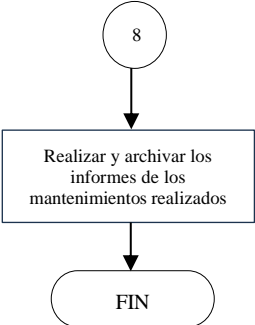
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-001
		VERSIÓN	08
	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	3 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Desarrollar el plan anual de mantenimiento según los diagnósticos realizados	Profesional (es) universitario (s), y/o contratista designado/a Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura		Formato A-GAMB-FT-008 Plan De Manejo Y Mantenimiento De Infraestructura	Max: 30 días Min: 15 días Prom: 20 días
2		Definir si el mantenimiento es preventivo o correctivo. Si el mantenimiento es preventivo siga con la siguiente actividad de lo contrario, pase a la actividad 9	Profesional (es) universitario (s), y/o contratista designado(a) Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura	X		Max: 60 min Min: 20 min Prom: 40 min
3		Actualizar el Diagnóstico Técnico del bien inmueble mediante visita en sitio con registro fotográfico y diligenciar el formato Diagnóstico Técnico General de Bien Inmueble A-GAMB-FT-012	Profesional (es) universitario (s), y/o contratista designado Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura		Formato A-GAMB-FT-012 Diagnóstico Técnico General de Bien Inmueble	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
4		Realizar de acuerdo con el diagnóstico o la solicitud de mantenimiento correctivo, la requisición al contrato de ferretería vigente de los ítems contratados y/o al almacén de acuerdo con los ítems inventariados y en stock, los insumos y materiales necesarios para realizar el mantenimiento programado Esta información se reportará al supervisor del contrato y/o apoyo en su caso, a través del Formato Requisición o Reintegro de Materiales A-GIAE-FT-013.	Profesional (es) universitario (s), y/o contratista designado Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura		Formato A-GIAE-FT-013 Requisición o Reintegro de Materiales	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días (por cada bien inmueble)
5		Elaborar el Cronograma Semanal de Intervención en el formato Cronograma Semanal de Intervenciones A-GAMB-FT-009 durante la vigencia del Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, para cada sede, unidad y dependencia.	Profesional (es) universitario (s), y/o contratista designado Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura		Formato A-GAMB-FT-009 Cronograma Semanal de Intervenciones	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días

	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-001
		VERSIÓN	08
	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	4 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


6		Intervenir los espacios programados conforme al Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Inmuebles y/o al Cronograma Semanal de Intervenciones A-GAMB-FT-009 y diligenciar el formato Control de Inspección y Ejecución de Mantenimiento de Bienes e Infraestructura A-GAMB-FT-007 durante la ejecución de las actividades	Técnico(s) y Operario(s) con la vigilancia de Profesional(es) universitario(s), y/o Contratista Designado/a		Formato A-GAMB-FT-007 Control de Inspección y Ejecución de Mantenimiento de Bienes e Infraestructura	Max: 60 min Min: 45 min Prom: 30 min
7		1. Clasificar los residuos de demolición y construcción: Concretos, cerámicos, ladrillos, arenas, gravas, cantos, bloques o fragmentos de roca, baldosines, morteros, asfalto. Si se encuentra otra clase de residuo se debe clasificar según corresponda como residuos reciclable, ordinario o peligroso. 2. Depositar y recolectar los Residuos de Construcción y Demolición en medias lonas. 3. Coordinar con la Gerencia Administrativa - Gestión Ambiental la recolección y disposición final de los residuos	Técnico(s) y Operario(s) con la vigilancia de Profesional(es) universitario(s), y/o Contratista Designado/a		Correo electrónico	Max: 60 min Min: 10 min Prom: 35 min
8		Verificar el cumplimiento en la ejecución de las intervenciones programadas, con el fin de recibir a satisfacción por parte del responsable de sede, unidad y/o dependencia en la vigencia, mediante la firma del formato Control de Inspección y Ejecución de Mantenimiento de Bienes e Infraestructura A-GAMB-FT-007, que el Técnico operario le entregará. Recibir a satisfacción la intervención	Responsable de la Sede y/o jefe de Dependencia.	x	Formato A-GAMB-FT-007 Control de Inspección y Ejecución de Mantenimiento de Bienes e Infraestructura	Max: 30 min Min: 10 min Prom: 20 min
9		Diligenciar de manera completa la solicitud de mantenimiento correctivo a través del formato solicitud de mantenimiento de infraestructura y equipos industriales A-GAMB-FT-021 (a la mesa de ayuda o correo electrónico, una vez detectada la necesidad). En caso de ser una emergencia, esta solicitud puede ser requerida a través de una llamada telefónica a la Gerencia de Recursos Físicos, sin embargo, luego de realizar dicha llamada se debe formalizar la solicitud mediante el formato respectivo y obligatoriamente debe ser remitido anexo a través de la mesa de ayuda ARANDA	Responsable de la Sede y/o jefe de Dependencia.		Formato A-GAMB-FT-021 Solicitud de Mantenimiento de Bienes Inmuebles Correo electrónico	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min
10		Tener en cuenta la solicitud de mantenimiento enviada por la UPI o dependencia, se deberá diligenciar el formato Control de Mantenimientos A-GAMB-FT-002, de acuerdo con la fecha de solicitud y número de radicado.	Auxiliar administrativo (a) de Gerencia de Recursos Físicos		Formato A-GAMB-FT-002 Control de Mantenimientos	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min

	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-001
		VERSIÓN	08
	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	5 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


11		Agendar mediante el formato Cronograma Semanal de Intervenciones A-GAMB-FT-009, según la prioridad y disponibilidad, la visita técnica de mantenimiento correctivo a realizar, determinando fecha, hora y nombres de los técnicos operarios y/o operarios que visitarán la unidad, sede y/o dependencia. Una vez realizada esta actividad, seguir con las actividades 4,6,7,8,9 respectivamente-	Profesional (es) universitario (s), y/o contratista designado Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura		Formato A-GAMB-FT-009 Cronograma Semanal de Intervenciones	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas
12		Realizar el archivo de la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento A-GDO-PR-001 Administración Documental	Profesional(es) universitario(s), y/oContratista Designado y/o Técnico Administrativo		Informe de intervencion esrealizadas	Max: 60 min Min: 45 min Prom: 52 min

5. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento Se crea el documento con el fin de dar cumplimiento a la normatividad del momento, y debido a que no existía un documento relacionado con dicho procedimiento	03/09/2008	ADOLFO DE FRANCISCO SERPA Técnico contratista – Mantenimiento de equipos OSCAR ARMANDO GAMBOAVERA Técnico contratista – Mantenimiento de equipos
02	Ajuste al nuevo formato y codificación, inclusiónde decisión para arreglo de los equipos en taller, ajuste de glosario, ajuste general en redacción.	29/04/2011	ADOLFO DE FRANCISCO SERPA Técnico contratista – Mantenimiento de equipos OSCAR ARMANDO GAMBOAVERA Técnico contratista – Mantenimiento de equipos
03	La modificación del presente procedimiento se motiva las siguientes razones: 1. A partir del procedimiento ya existente en elproceso de ABI “MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES” Se realiza una división para establecer un proceso específicopara el mantenimiento de bienes inmuebles y otro	10/11/2017	JAIRO ANDRÉS ARENAS Profesional deInfraestructura

	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-001
		VERSIÓN	08
	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	6 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

	<p>Para el mantenimiento de equipos, es decir, este procedimiento se actualiza en versión 03 para describir exclusivamente las actividades de mantenimiento de bienes inmuebles y posteriormente se creará uno para el mantenimiento de equipos.</p> <p>2. Se actualiza el glosario, con la terminología adecuada al presente documento.</p> <p>3. Se ajusta el flujograma a las actividades pertinentes del procedimiento de mantenimiento de bienes inmuebles en lo que hace referencia a las actividades que se enmarcan dentro del concepto de Reparaciones o Mejoras Locativas, según la ejecución actual.</p> <p>4. A través del presente documento se facultará y ordenará las acciones para el Componente Fortalecimiento Institucional – Infraestructura desde el requerimiento, el trámite y solución oportuna, la intervención y alternativas de soluciones entregadas por el área.</p> <p>5. Este procedimiento recoge toda la información contenida en el instructivo PLAN DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA con código AMBI-IN-001.</p>		
04	Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control.	1/11/2021	DANIEL FERNAN LONDOÑO PINILLA Contratista Profesional Universitario
05	<ul style="list-style-type: none">Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.Se realiza cambio de código del documento de A-MBI-PR-001 al código A-GAMB-PR-001.	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
06	<ul style="list-style-type: none">Se realiza la revisión y actualización del procedimiento y los formatos desactualizadosSe Incluye como condición general que “el seguimiento al Plan De Manejo Y Mantenimiento De Infraestructura Formato A-GAMB-FT-008 se realizará de manera mensual mediante un reporte realizado por el profesional SIGID el cual estará compuesto por las actividades de mantenimiento coordinadas por los profesionales a cargo de las UPIS. Dicho reporte será enviado a la Gerencia de Recursos Físicos y la Secretaría General, en el reporte se describen las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo realizadas por UPI en el mes”.	29/11/2023	DANIEL FERNAN LONDOÑO PINILLA Contratista Profesional Universitario

	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-001
		VERSIÓN	08
	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	7 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

	<ul style="list-style-type: none">Se elimina el correo electrónico como herramienta de solicitud de mantenimientos o atención de emergencias y se deja claro que debe diligenciarse el formato solicitud de mantenimiento de infraestructura y equipos industriales A-GAMB-FT-021el cual debe ir anexo a la solicitud realizada en la mesa de ayuda ARANDA. <p>Se ajusta el flujograma de acuerdo con los lineamientos de la OAP</p>		
07	<ul style="list-style-type: none">Se hace uso de lenguaje incluyente.Se ajusta el objetivo: Establecer directrices y parámetros conforme al mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles de propiedad del IDIPRON o que se encuentren bajo su administración, en lo que hace referencia a las intervenciones definidas como reparaciones locativas. Desde la gerencia de Recursos Físicos mediante el proceso de Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes.Se ajusta el alcance: Inicia con la realización del Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, seguimiento mensual y finaliza con la ejecución de informes semestrales que den cuenta de las intervenciones realizadas.Se realiza el ajuste de actualización de la plantilla a versión 7Se cambia el término "área" por "proceso".Estos ajustes se realizan atendiendo los hallazgos en plan de mejoramiento de los ítems, PMCB-2024-001, PMPB-2024-003, PMPB-2024-006, PMPB-2024-009, PMPB-2024-015.Se incluye la actividad 8 Recibir a satisfacción la intervención como punto de control dando respuesta al hallazgo del plan de mejoramiento PMPB-2024-006.Se actualiza el nombre de los documentos vigentes 021 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS INDUSTRIALES A-GAMB-FT-021 y 053 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS EN ALTURAS A-GDH-DI-053.	06/12/2024	CHRISTIAN CAMILO ROCHA BELLO Contratista Profesional Universitario
08	<p>Se realizan los siguientes ajustes al documento:</p> <ul style="list-style-type: none">En el numeral 3. CONDICIONES GENERALES se agrega la actividad 12 la cual es "El o la Gerente de Recursos Físicos debe presentar trimestralmente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el seguimiento y avance del plan de mantenimiento de acuerdo con la programación realizada del periodo en curso."	04/03/2025	CHRISTIAN CAMILO ROCHA BELLO Contratista Profesional Universitario

	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-001
		VERSIÓN	08
	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	8 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	04/03/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	04/03/2025