

	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-002
		VERSIÓN	06
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	PÁGINA	1 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/02/2025

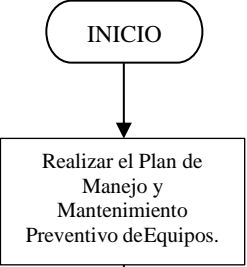
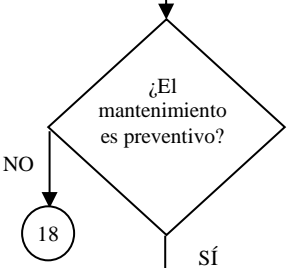
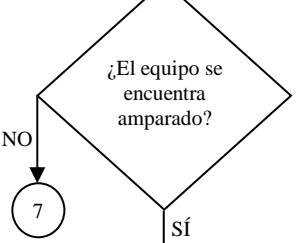
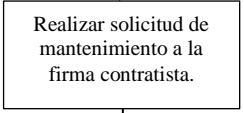
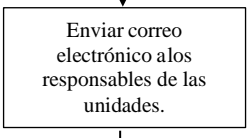
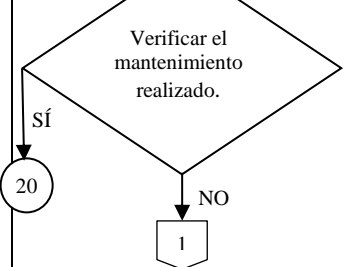
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el desarrollo del mantenimiento de los equipos industriales para la atención de NNAJ de propiedad del IDIPRON o que se encuentran bajo su administración, así como atender las necesidades de mantenimiento correctivos a los mismos, de acuerdo con las solicitudes enviadas por los/las responsables de su uso, custodia y control.
ALCANCE	Inicia con la formulación del Plan de Manejo y Mantenimiento Preventivo de Equipos, a partir de la base suministrada por el proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato y culmina con la actualización de la hoja de vida de los equipos y su respectivo archivo.


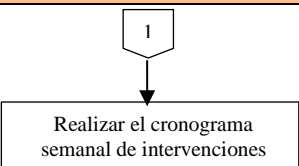
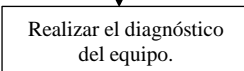
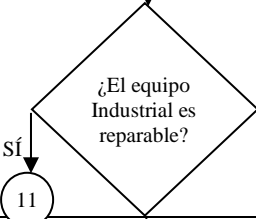
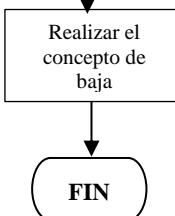
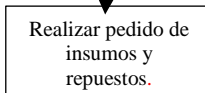
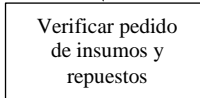
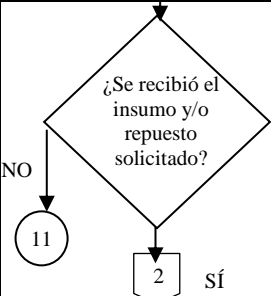
2. GLOSARIO	
Término	Definición
Anomalía	Cambio o desviación respecto de lo que es normal.
Baja	Fin de la vida útil de un equipo.
Concepto técnico	Definir el estado de funcionalidad de un equipo, con el fin de declarar si debe ser dado de baja, puede ser reubicado en otra unidad o utilizado para otros fines.
Cronograma	Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.
Ejecución	Realización de una acción.
Equipo	La maquinaria, las herramientas, los vehículos, los enseres y demás objetos similares, necesarios para el servicio. El equipo no incluye los terrenos, los edificios, ni ninguna otra clase de inmuebles, pero si comprende la maquinaria y otros bienes muebles, aun cuando estén inmovilizados.
Funcional	Que se caracteriza por tener una utilidad
Garantía	Posventa: servicio de mantenimiento que el fabricante ofrece al comprador después de la venta del producto.
Inspección	Acción de inspeccionar
Insumo	Bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes.
Inventario	Lista ordenada de bienes que pertenecen a una persona, empresa o institución.
Mantenimiento Correctivo	Es la corrección de daños o fallas que se presentan en los equipos, que no son planificadas
Mantenimiento preventivo	Es la ejecución de actividades derivadas de los diagnósticos generales tanto de funcionamiento como de seguridad, reparaciones, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base a un plan establecido y no a una demanda del/la usuario(a).
Mitigar	Atenuar o suavizar una cosa negativa.
Operativo u Operable	Que está en funcionamiento.
Parte	Cosa o elemento que junto con otros integra un todo mayor
Periodicidad	Frecuencia con la que aparece, sucede o se realiza una cosa repetitiva
Placa de identificación	Número que identifica cada objeto de una colección de manera única y exclusiva
Prioritario	Que tiene prioridad o preferencia respecto de otra cosa.
Registro	Documento donde se relacionan ciertos acontecimiento o cosas.
Repuesto	Pieza de un mecanismo o aparato que es igual a otra y puede sustituirla en caso de necesidad.
Rotular	Poner un rotulo en alguna cosa
Rutina	Costumbre o hábito adquirido de hacer algo de un modo determinado.
Suministro	Cosa o conjunto de cosas que se suministran
Urgencia	Cualidad que tienen las cosas urgentes.


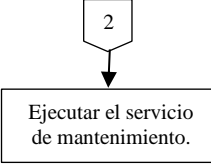
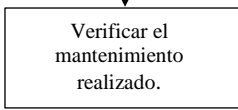
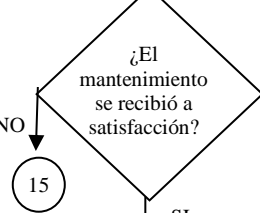
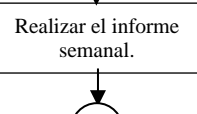
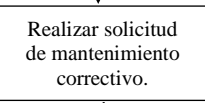
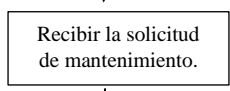
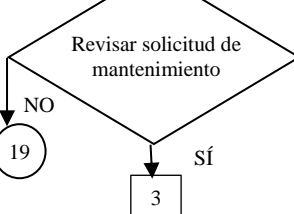
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-002
		VERSIÓN	06
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	PÁGINA	2 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/02/2025

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Antes de ingresar un equipo industrial para la atención de los/las NNAJ a una Unidad del IDIPRON, el área de Infraestructura debe haber realizado el alistamiento e instalación de los puntos necesarios para su funcionamiento en cuanto a suministro eléctrico, de gas, de agua, etcétera, según aplique a cada equipo.
2	Solo se realiza revisión, mantenimiento y/o concepto técnico a los equipos industriales para la atención de NNAJ como son, los equipos de procesamiento, de conservación y cocción de alimentos, equipos de lavado y secado de ropa, extractores industriales, equipos de poda, electrobombas, calentadores, secadores de manos, etc.
3	Antes de ingresar de un equipo a la Unidad, éste debe contar con placa de identificación del inventario del IDIPRON.
4	Los/las técnicos y/o personal de mantenimiento de equipos industriales para la atención de NNAJ, serán quienes instalan el equipo en sitio, pero cuando el contrato indica, “suministro e instalación” lo deberá hacer el/la contratista.
5	Una vez queda instalado el equipo en la Unidad, el responsable de esta debe designar a una persona para que se haga responsable del equipo.
6	El/la responsable del equipo y/o quien lo vaya a operar, debe ser instruido(a) o capacitado(a) en el manejo y operación por quien suministró el equipo a la entidad, por quien tiene el conocimiento de su funcionamiento o por los/las técnicos encargados del mantenimiento de los equipos industriales para la atención de NNAJ del proceso de Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Equipos de la entidad.
7	El/la responsable del equipo y/o quien lo vaya a operar, debe realizar a diario las rutinas de limpieza y cuidado específicos para cada equipo.
8	El personal del mantenimiento de Equipos Industriales del proceso de Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Equipos debe incorporar el equipo en el Plan de mantenimiento de Equipos, estableciendo la periodicidad de los servicios.
9	El/la funcionario(a) y/o contratista designado del mantenimiento de Equipos del proceso de Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes, debe programar la atención de los servicios de mantenimiento preventivo programados para el equipo.
10	En el evento de requerir un servicio de mantenimiento correctivo, este debe ser solicitado por el/la responsable de la sede misional o administrativa, jefe del proceso y/o dependencia, Subdirectores y/o Dirección General, mediante el diligenciamiento del formato de Solicitud de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Industriales A-GAMB-FT-021, del proceso de Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes y tramitarlo a través de la mesa de ayuda (Aranda) y/o correo electrónico.
11	En el evento de requerir el servicio de concepto técnico, este debe ser solicitado por el/la responsable de la sede misional o administrativa, jefe del proceso y/o dependencia, subdirectores y/o Dirección General, mediante el diligenciamiento de formato de Solicitud de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Industriales A-GAMB-FT-021, del proceso de Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes y tramitarlo a través de la mesa de ayuda, tanto el personal los/las técnicos de la gestión de mantenimiento de equipos, como las firmas contratistas que realizan los servicios de mantenimiento, deben estar en capacidad de emitir conceptos técnicos de los equipos industriales para la atención de los NNAJ, con el objeto de declarar un equipo inservible y poder tramitar la baja ante la gestión encargada del control de los Inventarios.
12	Las urgencias, por requerir una atención prioritaria, se atenderán por requerimiento vía telefónica, no obstante, el/la funcionario(a) encargado debe legalizar su solicitud mediante el diligenciamiento y envío del formato de Solicitud de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Industriales A-GAMB-FT-021 y tramitarlo a través de la mesa de ayuda (Aranda) y/o correo electrónico.
13	De acuerdo con la naturaleza del equipo asegurarse de que la unidad cuenta con el correcto suministro de agua, gas, energía, etc.
14	Verificar que la toma eléctrica a la cual está conectado el equipo (tacos, breckers, corta circuitos, interruptores) tiene energía.
15	Verificar que, la toma de agua a la cual está conectado el equipo (registro, llave de paso, bypass) tiene suministro de agua
16	Verificar que el suministro de gas propano o natural (tanques llenos, registros, llaves de paso, reguladores)
17	Verificar que en la unidad no se estén realizando trabajos que afecten directamente el funcionamiento del equipo
18	Establecer comunicación con el/la operario(a) del equipo si este no se encuentra en la unidad, a fin de verificar su estado o condición.
19	Comunicarse por medio telefónico con la gestión de equipos, para brindar apoyo y una rápida solución
20	Para cumplir con las actividades de mantenimiento ya se han preventivos o correctivos, se hace necesario contar con los recursos, financiero, humanos, técnicos, tecnológicos, de insumos y los demás que sean necesarios.
21	Semanalmente los/las técnicos de mantenimiento deben registrar en el formato “Informe semanal de intervenciones” el respectivo reporte fotográfico, que da cuenta del antes y después del mantenimiento realizado.


	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-002
		VERSIÓN	06
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	PÁGINA	3 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/02/2025

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Formular el Plan de Manejo y Mantenimiento Preventivo de Equipos A-GAMB-FT-013 a partir de la base de datos de los Equipos Industriales para la atención de los/las NNAJ suministrada por el proceso de gestión de inventario, almacén y economato. Y si es posible, Identificando si el equipo se encuentra amparado por un contrato de mantenimiento o de garantía posventa.	Profesional Universitario(a), Técnico Administrativo. Contratista de Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes		Plan de Manejo y Mantenimiento Preventivo de Equipos. A-GAMB-FT-013	Max: 20 días Min: 10 días Prom: 15 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 19.	Componente de Fortalecimiento Institucional Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes Técnico Administrativo. Contratista.	X		Max: 60 días Min: 20 días Prom: 40 días
3		Verificar por parte del responsable del equipo, si este se encuentra amparado por un contrato de mantenimiento o de garantía posventa. Si el equipo se encuentra amparado por una firma contratista o en garantía posventa, pase a la siguiente actividad, de lo contrario, la intervención se deberá realizar por parte del proceso de mantenimiento de equipos, y se deberá continuar con la actividad 8.	Responsable del equipo industrial. Supervisor del Contrato Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Técnico Administrativo. Contratista.	X		Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min
4		Contactar vía correo electrónico, a la firma contratista responsable del mantenimiento, para efectuar el mismo. Para los equipos amparados por una garantía posventa, el supervisor de este contrato debe contactar al contratista para solicitar su garantía correspondiente.	Supervisor del Contrato Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes Técnico Administrativo. Contratista.		Correo electrónico	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
5		De tramitarse una garantía, el/la supervisor/a del contrato debe enviar correo electrónico a los responsables de las unidades, notificando las fechas de atención de los mantenimientos programados, por parte de la firma contratista.	Supervisor del Contrato Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes Técnico Administrativo. Contratista.		Correo electrónico	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas
6		Verificar que el mantenimiento realizado por parte de la firma se haya efectuado a satisfacción mediante la obtención del certificado de la firma contratista.	Supervisor del Contrato Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Profesional Universitario o Contratista.	X	Certificado de la firma contratista	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especializado para la Promoción de la Política y la Juventud</p></div>	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES		CÓDIGO	A-GAMB-PR-002		
			VERSIÓN	06		
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES		PÁGINA	4 DE 8		
			VIGENTE DESDE	04/02/2025		
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Realizar el “cronograma semanal de intervenciones” de mantenimientos donde se establece la relación de equipos que se encuentran en las unidades, y se designan los técnicos que los realizarán	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes Profesional Universitario o Contratista.		Cronograma semanal de intervenciones A-GAMB-FT-009	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5días
8		Verificar a través de diagnóstico mediante el formato A-GAMB-FT-007 “Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura”, el estado de los equipos según la relación hecha en el cronograma.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Profesional Universitarioo Contratista.		Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura A-GAMB-FT-007.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
9		Definir si el equipo industrial es reparable o no. NO es reparable siga con la siguiente actividad (10) de lo contrario, pase a la actividad 11.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Profesional Universitario o Contratista.	X	Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura A-GAMB-FT-007.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10		Realizar el concepto de baja en el formato “Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura” A-GAMB-FT-007 si el equipo no se encuentra en condiciones de seguir prestando el servicio o el costo de su reparación supera el valor comercial actual, para que el/la responsable del mismo, realice el trámite de su disposición final a través de la gestión correspondiente.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Profesional Universitario Contratista.		Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura A-GAMB-FT-007.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
11		Realizar de acuerdo con el diagnóstico o cronograma (según sea el caso) el pedido de insumos y/o repuestos al contrato vigente (Ferretería) y/o a la Gestión de Almacén, (de acuerdo con la condición general No. 20, en el formato correspondiente) de acuerdo con los ítems contratados o existentes en bodega a través de correo electrónico, cuantificando las cantidades a utilizar. Esta información se reportará al/la supervisor/a del contrato y/o apoyo para el trámite de este.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Técnico Operativo Contratista.		Control de piezas y repuestos A-GAMB- FT- 003	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5días
12		Verificar que el suministro de insumos y repuestos se encuentre conforme con lo solicitado.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Profesional Universitario o Contratista.	X		Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
13		Verificar si los insumos y/o repuestos se recibieron a conformidad, pase a la siguiente actividad. En caso contrario, esta información se reportará al supervisor del contrato y/o apoyo, para definir si se suspende el caso, se cierra o se tramita una nueva solicitud; para esto último, pase a la actividad 11.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Profesional Universitario o Contratista.		Correo electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5días


<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Promoción de la Policía y la Juventud</p></div>	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES		CÓDIGO	A-GAMB-PR-002		
			VERSIÓN	06		
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES		PÁGINA	5 DE 8		
			VIGENTE DESDE	04/02/2025		
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		Ejecutar el servicio de mantenimiento (de acuerdo con la condición general No. 20), dejando la evidencia en el formato “Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura”. Así como diligenciar el registro de repuestos utilizados en este servicio en el formato “Control de piezas y repuestos”, cuantificando las cantidades utilizadas durante el mantenimiento.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Técnico Operativo Contratista. Profesional Universitario o Contratista.		Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura. A-GAMB-FT-007 Control de piezas y repuestos A-. A-GAMB-FT-003	Max: 40 días Min: 8 días Prom: 24 días
15		Verificar que el mantenimiento realizado se haya efectuado a satisfacción, mediante el diligenciamiento de la casilla “Conformidad del servicio” del formato “Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura” y la firma tanto del técnico operativo, como del responsable de la unidad o sede administrativa, declarando la entrega a satisfacción.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Técnico Operativo Contratista. Responsable de la unidad o sede administrativa		Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura. A-GAMB-FT-007	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
16		Si el mantenimiento se ejecutó a satisfacción, pase a la siguiente actividad. En caso contrario, pase a la actividad 15.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Técnico Operativo Contratista. Profesional Universitario o Contratista.		Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura. A-GAMB-FT-007	
17		Registrar en el formato A-GAMB-FT-009 “Cronograma semanal de intervenciones”, el respectivo reporte fotográfico, que da cuenta del antes y después del mantenimiento realizado.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Técnico Operativo Contratista.		Informe semanal de intervenciones A-GAMB-FT-011	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min
18		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 una vez detectada la necesidad. En caso de ser una emergencia, esta solicitud puede ser requerida a través de una llamada telefónica la gestión de mantenimiento de equipos, sin embargo, luego de realizar dicha llamada debe formalizar la solicitud mediante el formato respectivo y obligatoriamente debe ser tramitado a través de la mesa de ayuda (Aranda)	Profesional universitario o contratista, líder o responsable de la unidad.		Solicitud de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Industriales A-GAMB-FT-021 Registro en Plataforma Aranda	Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min
19		Recibir la solicitud junto con el formato A-GAMB-FT-007 de “Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura” por parte de la persona encargada de atender las solicitudes en la plataforma Aranda	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Técnico Operativo Contratista. Profesional Universitario o Contratista.		Control de Mantenimiento A-GAMB-FT-002	Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min
20		Revisar que la solicitud corresponde con el mantenimiento de un equipo industrial para la atención de los/as NNAJ, así como que se encuentre adjunto y diligenciado correctamente el formato de “control de mantenimiento” en la plataforma Aranda y/o correo electrónico. Si la solicitud corresponde y está bien diligenciado el formato, siga con la siguiente actividad, de lo contrario pase a	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Técnico Operativo Contratista. Profesional Universitario o Contratista	X	Plataforma Aranda Solicitud de mantenimiento Documento en Proceso	Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min

<div></div>	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES		CÓDIGO	A-GAMB-PR-002		
			VERSIÓN	06		
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES		PÁGINA	6 DE 8		
			VIGENTE DESDE	04/02/2025		
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		la actividad 19.				
21	<div><div>3</div><div>Diligenciar el formato de control de mantenimiento.</div></div>	Diligenciar el formato A-GAMB-FT-002 de “control de mantenimiento” por parte de la persona encargada de atender las solicitudes en la plataforma Aranda y alimentar la base de datos de solicitudes.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Técnico Operativo Contratista. Profesional Universitario o Contratista.		Control de Mantenimiento -GAMB-FT-002	Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min
22	<div><div>Trasladar la solicitud al responsable de mantenimiento de equipos.</div><div>9</div></div>	Trasladar la solicitud en la plataforma Aranda, al profesional o técnico responsable del mantenimiento de equipos con el respectivo número de asignación según su radicado Una vez el/lal profesional o técnico designado reciba la solicitud, continuar con la actividad 9.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Técnico Operativo Contratista.		Correo electrónico	Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min
23	<div><div>19</div><div>Actualizar el estado del equipo.</div><div>FIN</div></div>	Actualizar el estado de mantenimiento del equipo industrial para la atención de los/as NNAJ intervenido, mediante el formato A-GAMB-FT-005 “Hoja de vida y ficha de mantenimiento de bienes muebles y equipos.”, y archivar junto a toda la documentación generada del mantenimiento realizado.	Gestión de adecuación y mantenimiento de bienes. Técnico Operativo Contratista. Profesional Universitario o Contratista.		Hoja de vida y ficha de mantenimiento de bienes muebles y equipos- A-GAMB-FT-005	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-002
		VERSIÓN	06
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	PÁGINA	7 DE 8
		VIGENTE DESDE	04/02/2025

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 GAMBOA VERA Técnico contratista – Mantenimiento de equipos
02	Ajuste al nuevo formato y codificación, inclusión de 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 GAMBOA VERA Técnico contratista – Mantenimiento de equipos
03	La modificación del presente procedimiento se motiva las siguientes razones: 1. A partir del procedimiento ya existente en el proceso de ABI “MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES” Se realiza una división para establecer un proceso específico para el mantenimiento de bienes inmuebles y otro 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. 2. Se actualiza el glosario, con la terminología adecuada al presente documento. 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 en el concepto de Reparaciones o Mejoras Locativas, según la ejecución actual. 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. 5. Este procedimiento recoge toda la información contenida en el instructivo PLAN DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA con código AMBI-IN-001.	10/11/2017	JAIRO ANDRÉS ARENAS Profesional área de Infraestructura
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

	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES		CÓDIGO	A-GAMB-PR-002
			VERSIÓN	06
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES		PÁGINA	8 DE 8
			VIGENTE DESDE	04/02/2025
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 del A-MBI-PR-002 al código A-GAMB-PR-002.	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
06	<ul style="list-style-type: none">Actualización del nombre del documento para dar alcance a las obligaciones y objetoActualización del objeto y alcance del procedimiento de acuerdo con las obligaciones y funciones asignadas con motivo de la reestructuración.Modificación de la condición para solicitudes de mantenimiento la cual deberá hacerse únicamente por la plataforma ARANDA.Modificación en la redacción del desarrollo del procedimiento mediante el flujograma	29/11/2023	DANIEL FERNAN LONDOÑO PINILLA Contratista	
07	<p>Se realizan los siguientes ajustes al documento:</p> <ul style="list-style-type: none">Se reemplaza en el flujograma la actividad 2 de decisión del conector interno del 14 por el 18.Se reemplaza en el flujograma la actividad 3 de decisión del conector interno del 7.Se crea la actividad 12 Verificar pedido de insumos y repuestosSe crea la actividad 13 ¿Se recibió el insumo y/o repuesto solicitado?Se crea la actividad 15 Verificar el mantenimiento realizadoSe crea la actividad 16 ¿El mantenimiento se recibió a satisfacción?Se realiza el ajuste de actualización de la plantillaSe hace uso de lenguaje incluyente.Se cambia el término "área" por "proceso".Se ajusta numeración de actividades.	04/02/2025	DIEGO ANTONIO GONZALEZ ACERO Contratista	

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	CHRISTIAN CAMILO ROCHA BELLO	CONTRATISTA	04/02/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	04/02/2025