



| | | | |
|---|--|---------------|---------------|
|  | GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES | CÓDIGO | A-GAMB-PR-004 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE BIENES MANTENIMIENTO CORRECTIVO | PÁGINA | 1 de 5 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/02/2025 |

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|----------|---|
| OBJETIVO | Establecer directrices y parámetros conforme al mantenimiento 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 Delos 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, |

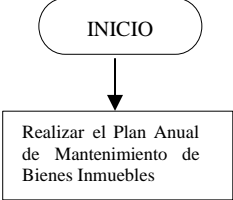
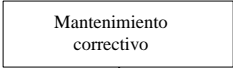
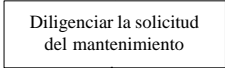
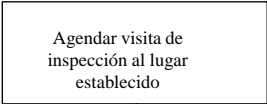
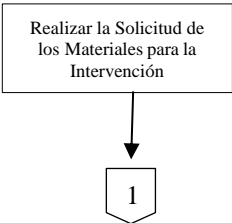
| | | | |
|---|---|---------------|---------------|
|  | GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES | CÓDIGO | A-GAMB-PR-004 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE BIENES MANTENIMIENTO CORRECTIVO | PÁGINA | 2 de 5 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/02/2025 |


| | |
|----------------|--|
| | 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. 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 Decreto 1077 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 de dependencia, Subdirectores 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 | Los mantenimientos correctivos 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. |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------|
|  | GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES | CÓDIGO | A-GAMB-PR-004 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE BIENES MANTENIMIENTO CORRECTIVO | PÁGINA | 3 de 5 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/02/2025 |

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|---|--|--|------------------|---|---|
| 1 |  | Realizar el plan anual de mantenimiento según los diagnósticos realizados | Profesional (es) universitario (s), y/o contratista profesional 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 correctivo | Profesional (es) universitario (s), y/o contratista profesional designado(a) Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura. | | | Max: 60 min Min: 20 min Prom: 40 min |
| 3 |  | 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 ARANDA o correo electrónico, una vez detectada la necesidad. | 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 |
| 4 |  | 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. | Profesional (es) universitario (s), y/o contratista profesional designado Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura | | Formato A-GAMB-FT-009 Cronograma Semanal de Intervenciones | Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas |
| 5 |  | Realizar de acuerdo con la solicitud de mantenimiento, 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 profesional 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) |

| <div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div> | | GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES | | CÓDIGO | | A-GAMB-PR-004 | |
|--|--|---|--|---------------|---|---|--|
| | | | | VERSIÓN | | 01 | |
| | | PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE BIENES MANTENIMIENTO CORRECTIVO | | PÁGINA | | 4 de 5 | |
| | | | | VIGENTE DESDE | | 05/02/2025 | |
| 6 | <div><div>1</div><div>Elaborar el cronograma semanal de intervención</div></div> | Elaborar el Cronograma Semanal de Intervención en el formato Cronograma Semanal de Intervenciones A-GAMB-FT-009 de acuerdo con el mantenimiento correctivo. | Profesional (es) universitario (s), y/o contratista profesional designado Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura | | Formato A-GAMB-FT-009 Cronograma Semanal de Intervenciones | Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5días | |
| 7 | <div>Intervenir los Espacios Programados.</div> | Intervenir los espacios programados conforme al mantenimiento correctivo 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 profesional Designado/a | | Formato A-GAMB-FT-007 Control de Inspección y Ejecución de Mantenimiento de Bienes e Infraestructura | Max: 30 días Min: 20 días Prom: 25 días | |
| 8 | <div>Recoger los Residuos Especiales Recibidos</div> | 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. | Técnico(s) y Operario(s) con la vigilancia de Profesional(es) universitario(s), y/o Contratista profesional Designado/a | | Correo electrónico | Max: 60 min Min: 10 min Prom: 35 min | |
| 9 | <div><div>Recibir a satisfacción la intervención</div><div>NO</div><div>7</div><div>SI</div></div> | 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 operativo le entregará. Recibir a satisfacción la intervención Si no se recibe a satisfacción la intervención, regresar a la actividad 7, y efectuar las correcciones en el mantenimiento que corresponda | 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 | |
| 10 | <div>Diligenciar el formato de control de mantenimientos</div> | 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 | |
| 11 | <div>Realizar y archivar los informes de los mantenimientos realizados</div> <div>FIN</div> | Realizar el archivo de los informes de los mantenimientos realizados debidamente diligenciados, firmados y revisados por el líder del proceso y demás funcionarios o contratistas que intervienen en la actividad de la gerencia de recursos físicos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento A-GDO-PR-001 Administración Documental | Profesional(es) universitario(s), y/o Contratista Designado y/o Técnico Administrativo, de Gerencia de la Recursos Físicos | | Informe de intervenciones realizadas | Max: 60 min Min: 45 min Prom: 52 min | |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------|
|  | GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES | CÓDIGO | A-GAMB-PR-004 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE BIENES MANTENIMIENTO CORRECTIVO | PÁGINA | 5 de 5 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/02/2025 |

5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA (DD/MM/AAAA) | ELABORÓ |
|---------|------------------------|-----------------------|---|
| 01 | Creación del documento | 05/02/2025 | ANA MARIA CARO Profesional contratista – Mantenimiento de bienes GABRIELA LOZANO SANCHEZ Profesional contratista – Mantenimiento de bienes |

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FECHA (DD/MM/AAAA) |
|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| REVISÓ | CHRISTIAN CAMILO ROCHA BELLO | PROFESIONAL CONTRATISTA GRF | 05/02/2025 |
| APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO | CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA | GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS | 05/02/2025 |