	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-005
		VERSIÓN	01
	MANTENIMIENTO DE BIENES MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	06/05/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO	Establecer directrices y parámetros conforme al mantenimiento preventivo 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,

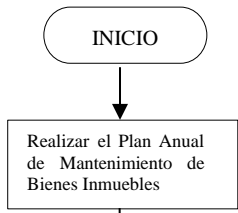
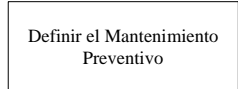
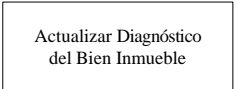
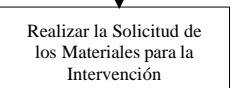
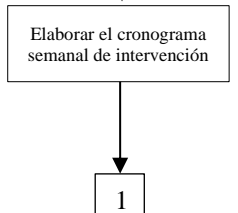
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-005
		VERSIÓN	01
	MANTENIMIENTO DE BIENES MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	06/05/2025


	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 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	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.
3	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.
4	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.
5	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,
6	Semanalmente los/las 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
7	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
8	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.
9	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-005
		VERSIÓN	01
	MANTENIMIENTO DE BIENES MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	06/05/2025

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 Preventivo	Profesional (es) universitario (s), y/o contratista profesional designado(a) Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura		Formato: A-GAMB-FT-007 Control de Inspección y Ejecución de Mantenimiento de Bienes e Infraestructura	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/a (s), y/o contratista profesional designado/a 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, 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)
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 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

<div> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Familia y la Juventud</div>		GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES		CÓDIGO		A-GAMB-PR-005	
				VERSIÓN		01	
		MANTENIMIENTO DE BIENES MANTENIMIENTO PREVENTIVO		PÁGINA		4 de 5	
				VIGENTE DESDE		06/05/2025	
6	<div><div>1</div><div>Intervenir los Espacios Programados.</div></div>	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 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	
7	<div><div>Recoger los Residuos Especiales Recibidos</div></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	
8	<div><div>Recibir a satisfacción la intervención</div><div>NO</div><div>6</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 operario le entregará. Recibir a satisfacción la intervención Si no se recibe a satisfacción la intervención, regresar a la actividad 6, 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	
9	<div><div>Diligenciar el formato de control de mantenimientos</div></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	
10	<div><div>Realizar el archivo de los informes de los mantenimientos realizados</div><div>FIN</div></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		Informe de intervenciones realizadas	Max: 60 min Min: 45 min Prom: 52 min	

	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-005
		VERSIÓN	01
	MANTENIMIENTO DE BIENES MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	06/05/2025

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 para la debida gestión de la Gerencia de Recursos Físicos	06/05/2025	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	06/05/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	06/05/2025