
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-006
		VERSIÓN	01
	MANTENIMIENTO DE BIENES EMERGENCIAS	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	06/05/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO	Establecer directrices y parámetros conforme emergencias 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,

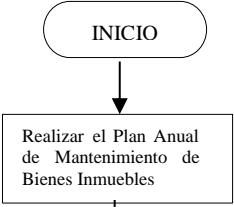
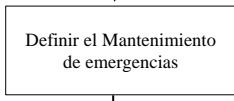
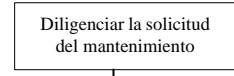
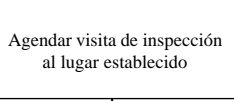
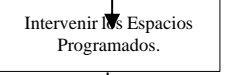
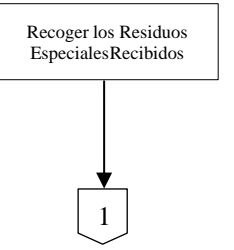
	GESTIÓN DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-006
		VERSIÓN	01
	MANTENIMIENTO DE BIENES EMERGENCIAS	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	06/05/2025


	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 sollicitación. (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	Las emergencias 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.
6	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
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 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-006
		VERSIÓN	01
	MANTENIMIENTO DE BIENES EMERGENCIAS	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 designado/a Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura			Max: 60 min Min: 20 min Prom: 40 min
2		Definir si el mantenimiento es emergencia	Profesional (es) universitario (s), y/o contratista designado/a Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura			Max: 60 min Min: 20 min Prom: 40 min
3		La emergencia, 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 y/o correo electrónico.	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 de emergencia a realizar, determinando fecha, hora y nombres de los técnicos operarios y/o operarios que visitarán la unidad, sede y/odependencia.	Profesional (es) universitario (s), y/o contratista designado Componente de Fortalecimiento Institucional – Infraestructura		Formato A-GAMB-FT-009 Cronograma Semanal de Intervenciones	Max: 24horas Min: 12horas Prom: 18 horas
5		Intervenir los espacios programados conforme a la emergencia establecida 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: 3 dias Min:1 dias Prom: 2 dias
6		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 profesional Designado/a		Correo electrónico	Max: 60 min Min: 10 min Prom: 35 min

<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-006		
			VERSIÓN	01		
	MANTENIMIENTO DE BIENES EMERGENCIAS		PÁGINA	4 de 5		
			VIGENTE DESDE	06/05/2025		
7	<div><div>1</div><div>Recibir a satisfacción la intervención</div><div>NO</div><div>6</div><div>SI</div></div>	<p>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</p> <p>Si no se recibe a satisfacción la intervención, regresar a la actividad 6, y efectuar las correcciones en el mantenimiento que corresponda</p>	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
8	<div><div>Diligenciar el formato de control de mantenimientos</div></div>	<p>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.</p>	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
9	<div><div>Realizar el archivo de los informes de los mantenimientos realizados</div><div>FIN</div></div>	<p>Realizar el archivo de los informes de los mantenimientos realizados debidamente diligenciados, firmados y revisados por el líder del proceso y demás funcionarios/as 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</p>	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

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 en el tema de mantenimiento de bienes emergencias	06/05/2025	ANA MARÍA CARO Profesional contratista – Mantenimiento de bienes GABRIELA LOZANO SÁNCHEZ 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