
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INFRAESTRUCTURA FISICA	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 1 DE 9

1. OBJETIVO	Realizar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutado a través del contratista asignado por la SDH, de las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C., con los equipos y herramientas necesarios para garantizar la continuidad de su operación.
2. ALCANCE	El procedimiento inicia con la consolidación de las necesidades, de acuerdo a lo establecido según el presupuesto asignado en el contrato de mantenimiento de infraestructura, los cronogramas de trabajo, políticas de operación, continúa con el seguimiento a la ejecución de dicho contrato; y finaliza con la medición de indicadores establecidos para el procedimiento y la definición de mejoras según la evolución permanente del proceso de Gestión de Recursos Físicos.
3. DEFINICIONES	
<p>3.1. FONDO CUENTA: Mediante Acuerdo 59 de 2002 “Art. 6°- Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C.”</p> <p>A través de Fondo Cuenta se lleva a cabo el proceso de contratación para darle cumplimiento a las necesidades de la Corporación, teniendo en cuenta los lineamientos exigidos por la Secretaria Distrital de Hacienda, como ente regulador de la contratación para el Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>3.2. BIEN DE INTERÉS CULTURAL: Los bienes, cualquiera que sea su origen y propietario, que las autoridades nacionales, por motivos religiosos o profanos, designen específicamente como importantes para la arqueología, la prehistoria, la historia, la literatura, el arte o la ciencia. (https://idpc.gov.co/glosario/)</p> <p>3.3. CONTAMINACIÓN CRUZADA: Es la transferencia de microorganismos o agentes patógenos, de alimentos crudos a alimentos listos para consumo, lo que provoca su insalubridad. (Manual sobre las cinco claves para la inocuidad de los alimentos, OMS)</p> <p>3.4. EQUIPO DE MANTENIMIENTO: Son los encargados del procedimiento de mantenimiento, los cargos relacionados son: Profesional Universitario 219-02, Auxiliar Administrativo 407-04, Contratista Asistencial y Contratista Profesional Universitario.</p>	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INFRAESTRUCTURA FISICA	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 2 DE 9

- 35. MANTENIMIENTO:** Combinación de todas las acciones técnicas, administrativas y de gestión realizadas durante el ciclo de vida de un elemento, destinadas a conservarlo o a devolverlo a un estado en el que pueda desempeñar la función requerida. (UNE-EN 13306 : 2011)
- 36. MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Mantenimiento que se realiza después del reconocimiento de una avería y que está destinado a poner a un elemento en un estado en que pueda realizar una función requerida (UNE-EN 13306:2011). Este mantenimiento puede traer consigo los siguientes resultados:
- Paradas no previstas en el proceso, disminuyendo el servicio en atención programada.
 - Costos por reparación y repuestos no previstos. Puede dar el caso que sean mayores a los que se tenían previstos por la urgencia de la adquisición, afectando el presupuesto de la vigencia.
 - El tiempo que el sistema estará fuera de operación no es fácilmente predecible. Dependerá de “lo que se encuentre” al empezar a realizar la reparación.
- 37. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Mantenimiento que se realiza a intervalos predeterminados o de acuerdo con criterios establecidos, y que está destinado a reducir la probabilidad de fallo o la degradación del funcionamiento de un elemento (UNE-EN 13306 : 2011). Tiene las siguientes características:
- Se debe realizar en un período de tiempo definido previamente.
 - Se lleva a cabo siguiendo una planeación previamente elaborada donde se puntualiza el procedimiento a seguir, y las actividades a ejecutar, con el fin de tener los repuestos y herramientas necesarias para efectuar el trabajo.
 - Se cuenta con una fecha programada, y aprobada por la Directivas de la Corporación.
 - Está destinado a un área en particular y a ciertos equipos concretamente.
 - Permite a la Corporación tener un historial de todos los equipos, brindando la posibilidad de tener actualizadas las fichas técnicas de las máquinas y herramientas.
 - Permite contar y controlar un presupuesto definido por la Corporación.
- 38. MANTENIMIENTO PROGRAMADO:** Mantenimiento que se realiza de acuerdo con un programa de calendario establecido o un número establecido de unidades de utilización. (UNE-EN 13306: 2011). El mantenimiento correctivo puede ser programado.

En la Entidad, este número de utilización mencionado en la norma, será el consecutivo asignado en la Mesa de ayuda.


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INFRAESTRUCTURA FISICA	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 3 DE 9

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el tipo de mantenimiento que se llevará a cabo, estableciendo responsables según especialidad, cargo y cantidad de personal. • Concertar que elementos van a ser sometidos a mantenimiento y el tiempo de duración de la actividad. • Si el mantenimiento a realizar genera algún impacto en las funciones del Concejo o genera algún riesgo para el personal que allí labora, se deberá concertar con la Dirección Administrativa y dar a conocer a los afectados, antes de proceder a ejecutar la labor. • Antes de realizar cualquier actividad que implique algún tipo de riesgo para el personal de la Corporación, se debe realizar la señalización respectiva. • Las bodegas deben contar con la señalización requerida de espacios de trabajo y lugares de almacenamiento. • Debe existir un Stock de repuestos e inventario de herramientas con que cuenta el almacén de Mantenimiento y que sean necesarios para cumplir con el trabajo. • Los funcionarios de Mantenimiento en compañía con el Contratista, se encargarán de llevar a cabo las operaciones de planeación y ejecución del mantenimiento en la parte mecánica, eléctrica, electrónica, civil y tiene como necesidad principal, supervisar, mantener, y cuidar las instalaciones y equipos que están en la Corporación. • Los contratistas de mantenimiento, deberán cumplir con los lineamientos del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo y El Subsistema de Gestión Ambiental, de acuerdo a lo consignado en el contrato. • Se tiene un horario de atención para las actividades solicitadas pactado con el contratista de mantenimiento locativo, por tanto, las tareas que lleguen después de este tiempo se analizarán al día siguiente.
----------------------------------	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INFRAESTRUCTURA FISICA	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 4 DE 9

5. PROCEDIMIENTO


5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS PROGRAMADOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1	REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL: Hacer el recorrido por las sedes del Concejo, junto al contratista de mantenimiento locativo, realizando un diagnóstico del estado de la infraestructura a intervenir.	Equipo de mantenimiento Contratista de mantenimiento locativo	GRF-FO-018 Cronograma anual de Mantenimiento de Infraestructura física GDO-FO-020 Acta de Reunión
5.1.2	ENTREGAR CRONOGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO Una vez realizado el diagnóstico, el contratista deberá entregar el cronograma con las actividades a realizar durante el año de la vigencia del contrato	Contratista de mantenimiento locativo	GRF-FO-018 Cronograma anual de Mantenimiento de Infraestructura física
5.1.3	REVISAR Y AUTORIZAR EL CRONOGRAMA: Se revisará el cronograma entregado por el contratista para validar las actividades propuestas y proceder autorizar su ejecución	Supervisor del contrato Equipo de mantenimiento Contratista de mantenimiento locativo	GRF-FO-018 Cronograma anual de Mantenimiento de Infraestructura física
PC1	¿El Cronograma se aprueba? Si: Sigue al paso 5.1.4 No: Se solicita al contratista de mantenimiento locativo, atender las observaciones realizadas al documento y volver a 5.1.2	N/A	N/A

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		CÓDIGO: GRF-PR-001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INFRAESTRUCTURA FISICA		VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: 29-Oct-2020
			PÁGINA 5 DE 9
5.1.4	ENTREGAR CRONOGRAMA MENSUAL En reunión mensual de inicio, se discuten las actividades planteadas mes a mes teniendo en cuenta realizar ajustes al cronograma, según las necesidades de la infraestructura de la Corporación	Equipo de mantenimiento Contratista mantenimiento locativo	GRF-FO-019 Cronograma mensual de mantenimiento de infraestructura física GDO-FO-020 Acta de reunión
5.1.5	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Se inicia la ejecución de las actividades planteadas en el cronograma mensual aprobado y el seguimiento requerido.	Equipo de mantenimiento Contratista mantenimiento locativo	GRF-FO-019 Cronograma mensual de mantenimiento de infraestructura física
5.1.6	RECIBIR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Se reciben los requerimientos de mantenimiento correctivo por parte de los funcionarios de la Corporación por el aplicativo denominado “Mesa de ayuda”. Dichos requerimientos se le entregan al contratista a través del formato “Solicitud Mantenimiento”	Equipo de mantenimiento Contratista mantenimiento locativo	Mesa de ayuda GRF-FO-017. Solicitud Mantenimiento Infraestructura física
5.1.7	PRIORIZAR ACTIVIDADES A EJECUTAR Permanentemente se realiza la priorización de las actividades a ejecutar, con base en afectación de los daños que se presenten, existencia de materiales y cantidad de actividades pendientes.	Equipo de mantenimiento Contratista mantenimiento locativo	Mesa de ayuda
PC2	¿La actividad a ejecutar requiere ATS (Análisis de Trabajo Seguro)? Si: el contratista deberá entregar el documento analizado con el Equipo de mantenimiento y el personal de SST, antes de ejecutar la labor. Una vez discutido el ATS, pase a la ejecución del trabajo en cuestión. No: continuar al paso 5.1.8	Equipo de mantenimiento SST Contratista mantenimiento locativo	ATS contratista

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INFRAESTRUCTURA FISICA	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 6 DE 9


5.1.8 PC3	<p>REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EN EJECUCION</p> <p>Semanalmente se realiza una reunión para hacer seguimiento a la ejecución de las actividades programadas y las que llegan por mesa de ayuda.</p> <p>En esta reunión, el contratista deberá entregar los registros de los Seguimientos de actividades de mantenimiento, debidamente diligenciados y firmados de conformidad a las actividades ejecutadas en la semana.</p> <p>También se realizará el seguimiento a los materiales consumidos durante la ejecución de estas actividades. Para esto se utilizará el formato Seguimiento Mesas de ayuda.</p>	<p>Equipo de mantenimiento</p> <p>Contratista mantenimiento locativo</p>	<p>GDO-FO-020 Acta de reunión</p> <p>GRF-FO-017. Solicitud Mantenimiento Infraestructura física</p> <p>GRF-FO-020 Seguimiento solicitudes de Mantenimiento de Infraestructura física Mesa de ayuda</p>
5.1.9	<p>ENTREGAR INFORME MENSUAL</p> <p>1. Los 5 primeros días del mes siguiente, el contratista de mantenimiento locativo entregará el informe donde se evidencie las actividades ejecutadas en el mes anterior y las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Informe de actividades ejecutadas en el mes ii. Planilla de pagos nómina y parafiscales iii. Hojas de vida del personal que labora en el Concejo, en caso de algún cambio iv. Cronograma de dotación y evidencia de entregas v. Certificación de propiedad de equipos y herramientas vi. Evidencia mantenimiento herramientas <ul style="list-style-type: none"> ii. Certificación bancaria iii. Cronograma mensual inicial y final de actividades ix. Protocolo de emergencias x. Carnets de operarios xi. Evidencia de elemento de comunicación <ul style="list-style-type: none"> ii. Control de asistencia iii. Formato seguimiento a mantenimientos iv. Registro fotográfico 	<p>Contratista de mantenimiento locativo</p>	<p>Informe mensual</p> <p>Información entregada por el contratista</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INFRAESTRUCTURA FISICA	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 7 DE 9

5.1.10 PC4	MEDIR Y REPORTAR INDICADORES Se procede a medir y reportar los indicadores establecidos para el procedimiento, de acuerdo a la periodicidad definida.	Profesional Universitario 219-02	GMC-FO-005 Hoja de vida indicador
-------------------	---	-------------------------------------	--------------------------------------


5.2 DESCRIPCION ACTIVIDADES CUANDO HAY UN DAÑO O AVERIA NO PROGRAMADA			
5.2.1	EVALUAR EL DAÑO Cuando se conozca el daño o avería, se debe revisar físicamente lo sucedido y evaluar las posibles soluciones y la logística que se debe manejar en cada caso.	Equipo de mantenimiento	Reportar daño a la Mesa de Ayuda
5.2.2	RECIBIR COTIZACIONES DEL CONTRATISTA El contratista de mantenimiento locativo deberá entregar cotizaciones según las posibles soluciones planteadas por el mismo, las cuales serán avaladas por el Supervisor del contrato, quien definirá cual es la mejor opción.	Supervisor Equipo de mantenimiento Contratista de mantenimiento	Cotizaciones del contratista de mantenimiento
5.2.3	AISLAR LA ZONA DEL DAÑO Se procede a aislar la zona donde ocurre el daño, con los elementos adecuados para ello. Se debe evaluar el envío de un comunicado a los funcionarios afectados, según lo que considere el Supervisor del contrato.	Supervisor Equipo de mantenimiento Contratista de mantenimiento locativo	GDO-PT-002 Memorando
5.2.4	¿Es necesaria logística adicional para hacer la reparación? Si: continuar a 5.2.4 No: continuar a 5.2.5	Equipo de mantenimiento Contratista de mantenimiento locativo	N/A
5.2.5	GESTIONAR LOGÍSTICA PARA LA REPARACIÓN Según la situación que se presente, se deben buscar las soluciones que menos impacten al personal afectado por el daño o avería. En caso de reubicar al personal en otros puestos de trabajo mientras se arregla la	Supervisor Equipo de mantenimiento Contratista de mantenimiento locativo	GDO-PT-002 Memorando

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INFRAESTRUCTURA FISICA	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 8 DE 9


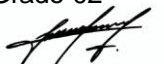


	avería, debe procurarse evitar las contaminaciones cruzadas.		
PC5	VERIFICAR LA REPARACION. El equipo de mantenimiento verifica la actividad de reparación para recibir a satisfacción	Equipo de mantenimiento	Reporte para cerrar mesa de ayuda
5.2.6	ENTREGAR EL SITIO DEL DAÑO: Tras el arreglo de la avería deben efectuarse procesos de limpieza y desinfección adecuados, asegurando que quede en las mejores condiciones posibles.	Contratista de mantenimiento locativo	Reporte Mesa de Ayuda

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Solicitud Mantenimiento Infraestructura física	GRF-FO-017	5.1.5, 5.1.7,		X
Formato	Cronograma anual de Mantenimiento de Infraestructura física	GRF-FO-018	5.1.1, 5.1.2		X
Formato	Cronograma mensual de mantenimiento de infraestructura física	GRF-FO-019	5.1.3, 5.1.4		X
Formato	Seguimiento solicitudes de Mantenimiento de Infraestructura física Mesa de ayuda	GRF-FO-020	5.1.7		X
Formato	Acta reunión	GDO-FO-020	5.1.1,5.1.4, 5.1.8		X
Formato	Hoja de vida indicador	GMC-FO-005	5.1.10		X
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.2.3, 5.2.4		X
	Informe contratista	-	5.1.9	X	
Formato	ATS	-	PC2	X	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INFRAESTRUCTURA FISICA	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 9 DE 9

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Creación del documento. Este documento reemplaza al procedimiento mantenimiento correctivo y preventivo GRF-PR001 v5 del 10 de mayo de 2018 Nuevo documento Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29/10/2020	29-Oct-2020

8. RUTA DE APROBACION		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  ADRIANA MARÍA RUIZ ACEVEDO Profesional Universitario Código 219 Grado 02  JAIRO MAURICIO MATALLANA ROJAS Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02	REVISION METODOLOGICA OAP:  BORIS JOSÉ RODRÍGUEZ GONZÁLEZ Profesional Universitario Código 219 Grado 02 OAP	APROBÓ:  DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN Director Administrativo Código 009 Grado 02

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.