

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	PROCEDIMIENTO		Código: PADM-PR-04
	MANTENIMIENTO LOCATIVO		Fecha aprobación: 18/09/2024
			Página 1 de 9

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	18/11/2024	Creación del documento	Profesional Calidad	Área Administrativa	Director(a)

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y parámetros para realizar el mantenimiento locativo según lo establecido en el Programa de Mantenimiento Locativo del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso "INTRASOG", asegurando que la infraestructura se conserve en adecuadas condiciones y no presente algún tipo de riesgo para funcionarios, contratistas y/o usuarios en general, garantizando la seguridad, salubridad, habitabilidad, confort y funcionalidad.

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas locativas del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso "INTRASOG" en circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas, realizando la respectiva programación y ejecución del mantenimiento tanto preventivo como correctivo.

3. RESPONSABLES

Área Administrativa: Responsable de la elaboración del Programa de Mantenimiento Locativo del INTRASOG, donde se asignan funciones, responsabilidades, tiempos de ejecución y verificación.

Área Seguridad y Salud en el Trabajo: Identificar y reportar al área Administrativa las necesidades de mantenimiento evidenciadas las inspecciones de seguridad.

4. DEFINICIONES

Área locativa: Es la zona geográfica, las instalaciones o áreas de trabajo de una empresa.

Bien Inmueble: Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y lotes, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles, etc.

Informe Final de Mantenimiento: Informe que contiene el registro de los mantenimientos realizados a cada bien inmueble, durante un periodo determinado según programación previa.

Inspección: Examinar algo para verificar que cumple con los requerimientos y está en condiciones operables para garantizar la seguridad y calidad tanto para los funcionarios y/o contratistas como para brindar un servicio eficiente a los usuarios.

Mantenimiento Correctivo: Actividades de reparación, corrección o ajuste, realizadas en el momento de presentarse algún daño en instalaciones locativas de manera intempestiva.

Mantenimiento Preventivo: Actividades programadas de revisión técnica que se realizan periódicamente para evitar que se presente deterioro o daño en las instalaciones locativas, de acuerdo con lo sugerido por los contratistas que han realizado adecuaciones locativas en inmuebles de la entidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: PADM-PR-04
	MANTENIMIENTO LOCATIVO	Fecha aprobación: 18/09/2024
		Página 2 de 9

Programa de Mantenimiento Locativo: Conjunto de acciones que se realizan para conservar y restaurar la infraestructura física de los bienes inmuebles. Esto incluye tareas de limpieza, reparaciones, revisión de sistemas eléctricos, impermeabilización de techos, mantenimiento de jardines, entre otras.

5. GENERALIDADES

El área administrativa debe procurar que las diferentes locaciones del Tránsito y Transporte de Sogamoso “INTRASOG” mantengan un adecuado funcionamiento de sus instalaciones. En el cumplimiento de esta función, el mantenimiento se ve justificado por la degradación de los inmuebles, los cuales son causa del envejecimiento natural, así como la obsolescencia que causa el incumplimiento en las normas de seguridad.

Adicional a esto se debe tener en cuenta que por el uso natural se desgastan sin contar con algún tipo de siniestro, entendiéndose por este último las acciones a las que está expuesto el inmueble por algunas acciones de descuido de los usuarios o por acciones premeditadas; por lo anterior se deben programar y desarrollar actividades que permitan mantener su naturaleza y funcionalidad, requiriendo de atención periódica a través de mantenimientos preventivos y correctivos.

Para cumplir con estas actividades, se han diferenciado, por sus características, los tipos de mantenimiento preventivo y correctivo, que deben ser contempladas dentro de la elaboración del Programa de Mantenimiento Locativo del INTRASOG.

5.1. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Anualmente por parte del área Administrativa y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se deben programar y ejecutar inspecciones periódicas a todas las áreas del instituto con el propósito de identificar las necesidades de mantenimiento a fin de realizar la programación que se deberá contemplar en el Programa de Mantenimiento Locativo. Adicional las diferentes áreas deben presentar las solicitudes de necesidades de mantenimiento a más tardar en el mes de septiembre.

Para presentar las solicitudes de necesidades de mantenimiento al área administrativa se debe tener en cuenta:

- Cuando se presenten necesidades de mantenimiento que no se encuentren contempladas dentro del del Programa de Mantenimiento Locativo, el jefe de área debe realizar la solicitud por escrito al área Administrativa diligenciando el Formato Solicitud de Mantenimiento, toda solicitud debe ser enviada al correo electrónico administrativa@intrasog.gov.co.
- A esta solicitud se le dará respuesta en el término máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la radicación de la solicitud.
- Si la solicitud requiere la contratación de una empresa especializada, se informará al solicitante y se acordaran los tiempos necesarios para dar solución según sea el caso.

5.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento Preventivo contempla las actividades y estrategias que se estructuran para prevenir las fallas en un lugar o ambiente de trabajo específico. Este tipo de mantenimiento se desarrolla con el propósito de disminuir el volumen de trabajos correctivos mediante la implementación de una rutina de inspecciones

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO	Código: PADM-PR-04
	MANTENIMIENTO LOCATIVO	Fecha aprobación: 18/09/2024
		Página 3 de 9

periódicas y la renovación de elementos dañados de tal forma que en el momento en que se presente la avería no habrá forma de realizar el arreglo y así incurrir en mayores costos como es el caso en que si las instalaciones se encuentran mal conservadas, podemos incurrir en mayores costos de consumo, así como unas instalaciones envejecidas y obsoletas provocan poco rendimiento y mayores consumos.

5.2.1. Características

Es necesario programar la inspección inicial en todas las instalaciones del instituto para facilitar un diagnóstico de las necesidades de mantenimiento en cada una de las áreas, que brinde la información necesaria para proceder a realizar del cronograma de actividades de las acciones de mantenimiento que logre evitar o mitigar las consecuencias de los fallos en las instalaciones, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.

Las tareas de mantenimiento preventivo deben ser programadas y oportunas, previniendo y evitando el fallo en las instalaciones y se basa en el conocimiento del desgaste natural que sufren las áreas locativas.

5.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

La programación del mantenimiento correctivo debe contemplar las estrategias necesarias para corregir las fallas presentadas en las instalaciones de las diferentes áreas del instituto.

5.3.1. Características

- Realizar acciones correctivas a las necesidades de las diferentes áreas locativas del instituto.
- Corregir las consecuencias de los fallos en las diferentes áreas locativas, para lograr retornarlas a su funcionalidad óptima.
- Las tareas de mantenimiento correctivo se realizan una vez ha ocurrido la falla, generalmente no pueden ser programadas, por lo cual deben ser realizadas con la mayor celeridad para evitar que se incrementen costos de reparación e impedir mayores daños.

5.4. TIPOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO

5.4.1. Mantenimiento de Sistema de iluminación

- Cambio de bombillas/lámparas led.
- Reparación de conexiones eléctricas y cableado.
- Revisión, reparación y/o cambio de interruptores.
- Cambio de tomas dañados.
- Cambio de tacos dañados, entre otros.

5.4.2. Mantenimiento de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias

- Revisión, limpieza y reparación de tanque de desagüe de lavamanos.
- Revisión, limpieza y reparación de tanque de cisterna.
- Cambio de empaquetaduras
- Destape de sanitarios, orinales, lavamanos y rejillas de pisos.
- Cambio de aparatos sanitarios como lavamanos, orinales, sanitarios, que sean necesarios por mal funcionamiento.
- Reparación, mantenimiento y cambio de registros.
- Mantenimiento de todo tipo de rejillas y/o sifones de piso y de aparatos.

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PADM-PR-04
	MANTENIMIENTO LOCATIVO	Fecha aprobación: 18/09/2024
		Página 4 de 9

- Mantenimiento y/o reposición de bizcochos para sanitarios.
- Mantenimiento y/o reposición de flotadores para cisternas, entre otros.

5.4.3. Mantenimiento y Arreglos locativos

- Trabajos necesarios para el replanto, desmonte y/o arreglos parciales de la construcciones o elementos existentes que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
- Arreglos como: humedades, estuco, pintura, arreglo de techos, cambio de pisos, goteras, cambio de tejas, entre otros.
- El lugar donde se realicen estas actividades debe permanecer completamente libre de escombros, residuos de materiales, maderas, entre otros.
- Demarcación y señalización vial interna.
- Aseo y limpieza de oficinas, áreas comunes y sala de conferencias.

5.4.4. Mantenimiento a Mobiliario y Enseres

- Revisar y reparar escritorios de madera, muebles paneles de oficina abierta, archivadores fijos, archivadores rodantes.
- Revisar y ajustar mecanismos de puertas en madera de bibliotecas y archivadores.
- Reparar desajustes en escritorios, incluido el sistema de cajonería.
- Revisar y reparar sillas de rodachinas, poltronas, sillas fijas para visitantes, entre otros.

5.4.5. Mantenimiento de cielos rasos y techos

- Revisar láminas de cielo raso.
- Efectuar el mantenimiento correctivo a perfilería en aluminio.

5.4.6. Mantenimiento a Puertas de Vidrio, Puertas metálicas y puertas de madera

- Revisar el sistema mecánico: ajustes, aceitado, calibración, etc.
- Soldar bisagras y otras partes y elementos en puertas.
- Revisar y ajustar bisagras metálicas en puertas metálicas.
- Cambio de chapas de seguridad, entre otros.

5.4.7. Mantenimiento a Ventanas en aluminio, metálicas y ventanas de madera

- Revisar el sistema mecánico: ajustes, aceitado, calibración, etc.
- Soldar bisagras y otras partes y elementos en Ventanas.
- Revisar y ajustar bisagras metálicas en ventanas metálicas.
- Cambio de basculantes o brazos dañados.
- Cambio de vidrios rotos, entre otros.

5.4.8. Mantenimiento a Cerrajería

- Cambiar guardas.
- Realizar cambios de todo tipo de chapas y cerraduras en escritorios, muebles, archivadores y puertas.
- Realizar el mantenimiento preventivo de chapas y cerraduras en todas las puertas de las diferentes áreas.
- Realizar duplicados de llaves, entre otros.

5.4.9. Mantenimiento de jardinería

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PADM-PR-04
	MANTENIMIENTO LOCATIVO	Fecha aprobación: 18/09/2024
		Página 5 de 9

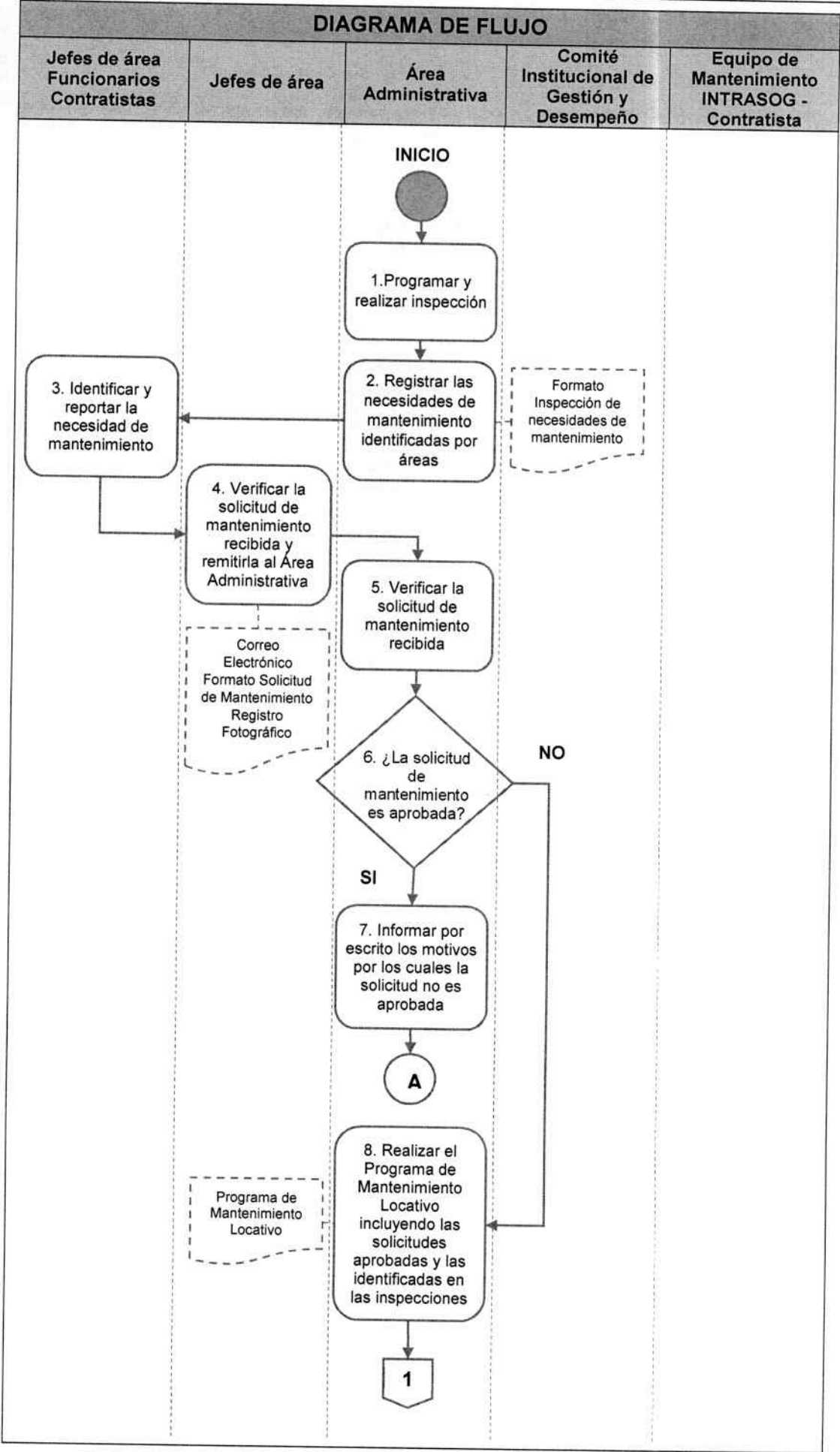
- Mantenimiento a plantas interiores y exteriores, incluyendo sus materas.
- Poda y limpieza de césped, entre otros.

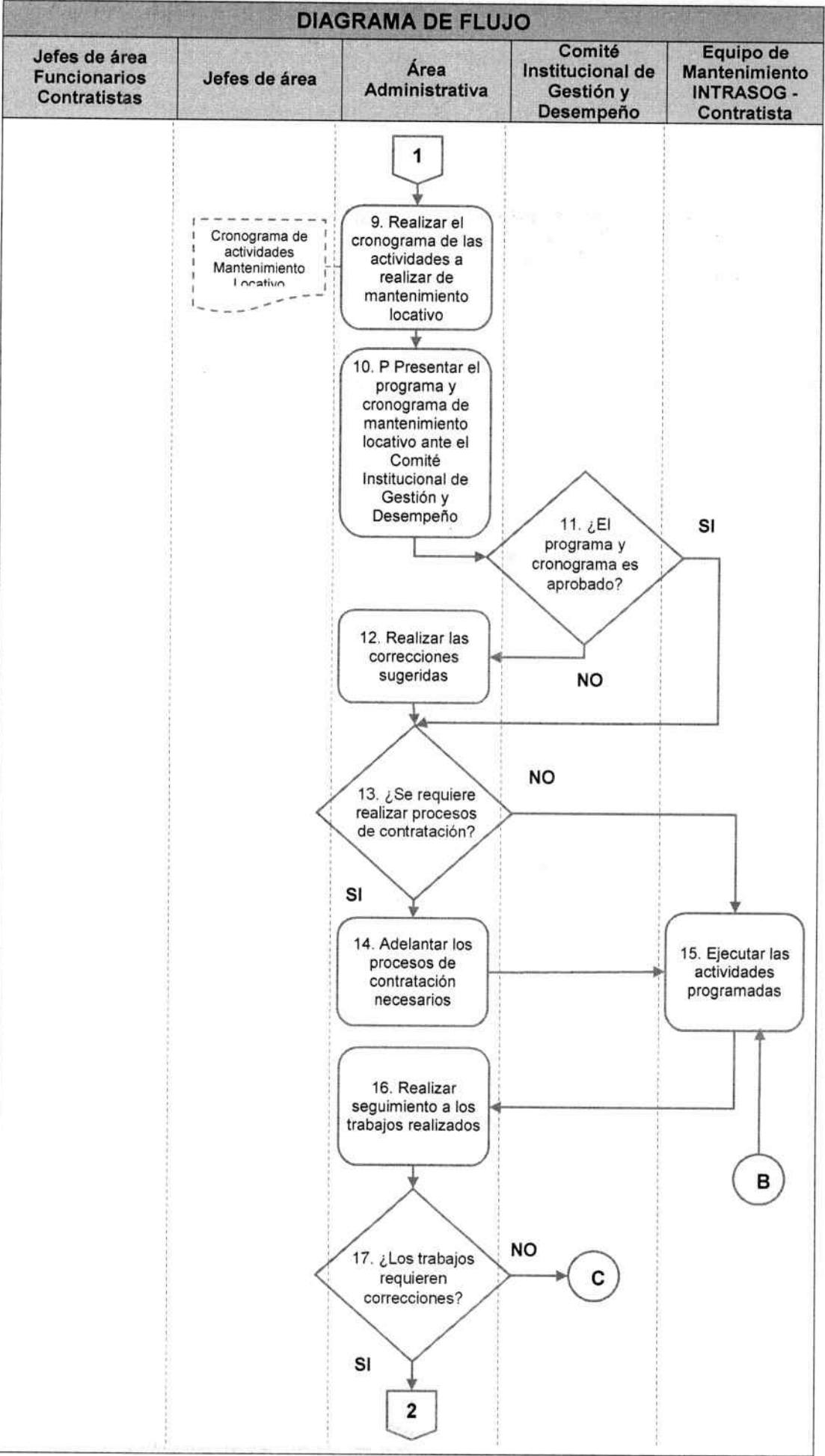
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

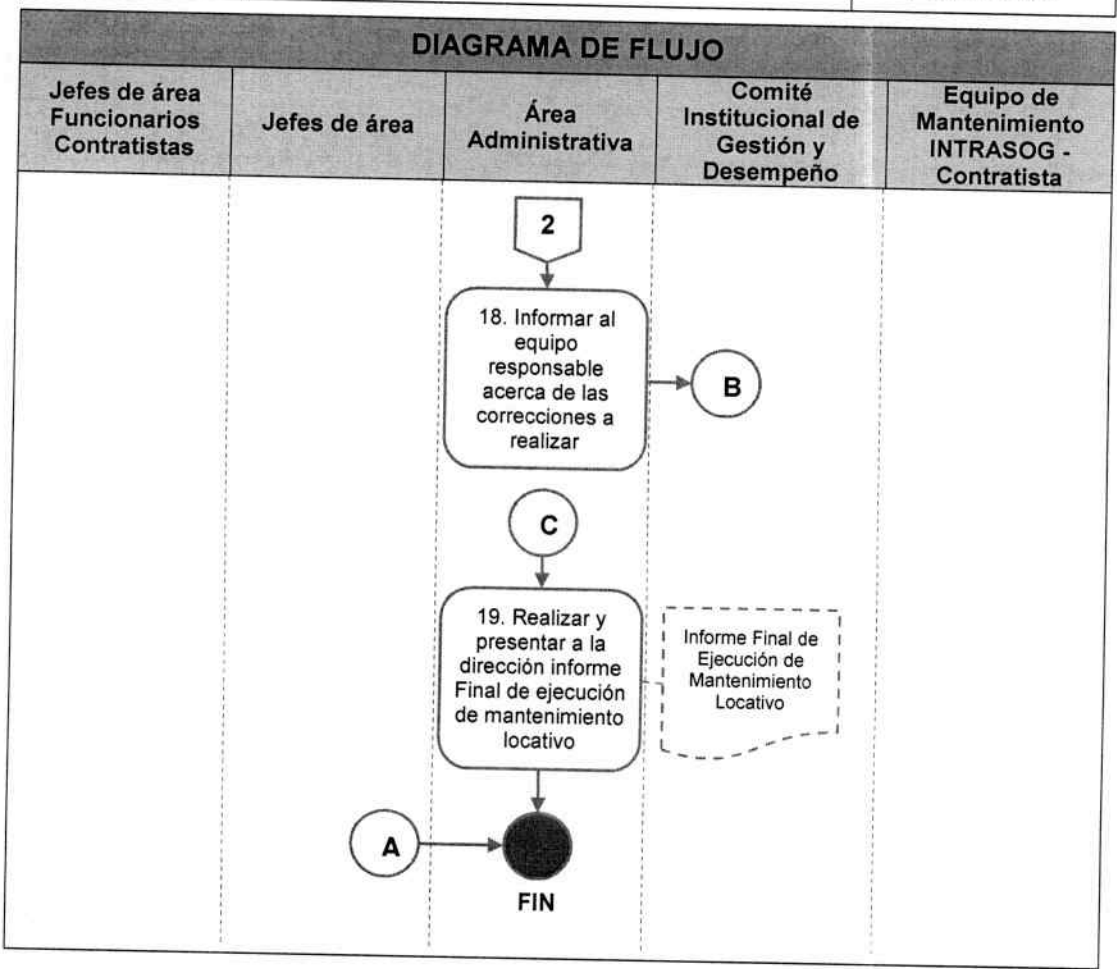
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Programar y realizar inspección: La inspección se debe realizar en todas las áreas del instituto a fin de identificar las necesidades de mantenimiento.	Área Administrativa	
2.	Registrar las necesidades de mantenimiento identificadas por áreas: Se registran las necesidades en el formato establecido.	Área Administrativa	Formato Inspección de necesidades de mantenimiento
3.	Identificar y reportar la necesidad de mantenimiento: La identificación de la necesidad de mantenimiento puede ser realizada por cualquier funcionario o contratista que se encuentre vinculado con el INTRASOG, debe informarse al jefe inmediato.	Funcionarios Contratistas Jefes de área	
4.	Verificar la solicitud de mantenimiento recibida y remitirla al Área Administrativa: La necesidad se remite de manera escrita vía correo electrónico adjuntando registro fotográfico.	Jefes de área	Correo Electrónico Formato Solicitud de Mantenimiento Registro Fotográfico
5.	Verificar la solicitud de mantenimiento recibida.	Área Administrativa	
6.	¿La solicitud de mantenimiento es aprobada? SI: Ir a la actividad N° 8. NO: Ir a la actividad N° 7.	Área Administrativa	
7.	Informar por escrito los motivos por los cuales la solicitud no es aprobada: Ir a FIN.	Área Administrativa	
8.	Realizar el Programa de Mantenimiento Locativo incluyendo las solicitudes aprobadas y las identificadas en las inspecciones.	Área Administrativa	Programa de Mantenimiento Locativo
9.	Realizar el cronograma de las actividades a realizar de mantenimiento locativo: El cronograma se debe realizar priorizando las necesidades, se deben tener en cuenta tiempos, recursos, insumos, mano de obra y los demás que se consideren necesarios. Nota 1: Si las actividades a desarrollar dentro del cronograma requieren contratación de una empresa externa, se deben tener en cuenta los tiempos que implica dicha contratación.	Área Administrativa	Cronograma de actividades Mantenimiento Locativo

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PADM-PR-04
	MANTENIMIENTO LOCATIVO	Fecha aprobación: 18/09/2024
		Página 6 de 9

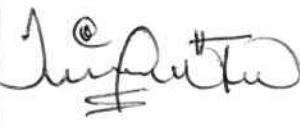
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
10.	Presentar el programa y cronograma de mantenimiento locativo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Se socializa el programa y cronograma de actividades y se somete a aprobación.	Área Administrativa	
11.	¿El programa y cronograma es aprobado? SI: Ir a la actividad N° 13. NO: Ir a la actividad N° 12.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
12.	Realizar las correcciones sugeridas: Una vez realizados los ajustes se envía vía correo electrónico institucional copia del programa y cronograma a todos los jefes de área y a la dirección.	Área Administrativa	
13.	¿Se requiere realizar procesos de contratación? SI: Ir a la actividad N° 14. NO: Ir a la actividad N° 15.	Área Administrativa	
14.	Adelantar los procesos de contratación necesarios.	Área Administrativa	
15.	Ejecutar las actividades programadas: Se ejecutan las actividades y trabajos programados presentando los informes periódicos solicitados.	Equipo de Mantenimiento INTRASOG Contratista	Informe de ejecución Registro fotográfico
16.	Realizar seguimiento a los trabajos realizados.	Área Administrativa	
17.	¿Los trabajos requieren correcciones? SI: Ir a la actividad N° 18. NO: Ir a la actividad N° 19.	Área Administrativa	
18.	Informar al equipo responsable acerca de las correcciones a realizar: Ir a la actividad N° 15.	Área Administrativa	
19.	Realizar y presentar a la dirección informe Final de ejecución de mantenimiento locativo.	Área Administrativa	Informe Final de Ejecución de Mantenimiento Locativo
FIN			







7. ANEXOS
- Formato Inspección de necesidades de mantenimiento.
 - Formato Solicitud de Mantenimiento.
 - Programa de Mantenimiento Locativo.
 - Cronograma de actividades Mantenimiento Locativo.
 - Informe Final de Ejecución de Mantenimiento Locativo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Nombre: Jennifer Torres R. Cargo: Profesional Calidad	Nombre: Lizeth Suárez Torres Cargo: Jefe Área Administrativa	Nombre: Mónica Pineda A. Cargo: Directora
Fecha: 06-12-2024	Fecha: 09-12-2024	Fecha: 09-12-24