



## PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS BIENES DE USO INSTITUCIONAL Y PÚBLICO

Código: PR-RF-08

Versión: 04

Fecha actualización:  
15/02/2023

### 1. OBJETIVO:

Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la infraestructura de los bienes de uso institucional y público, mediante un sistema que permita la identificación de las necesidades, priorización, ejecución y registro de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados; garantizando ambientes óptimos para el desarrollo de las funciones de la administración municipal y mejorando la prestación de los servicios a la comunidad Itagüiseña.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura, del Subsecretario de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos, de los Profesionales Universitarios y del Técnico Operativo, el adecuado cumplimiento y aplicación de este procedimiento.

### 3. ALCANCE:

El Procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de mantenimientos preventivos y/o correctivos, continua con la gestión de la atención y ejecución de los mantenimientos, seguimiento a las intervenciones realizadas y finaliza con el registro en la base de datos de inventario y diagnóstico de la infraestructura de los bienes de uso institucional y público, objeto de mantenimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Infraestructura física de bienes de Uso Público:** Es el conjunto de instalaciones y escenarios locativos con los que cuenta la administración municipal para la prestación de los servicios administrativos, culturales, deportivos, educativos, comunales, recreativos y de seguridad, destinados al uso y disfrute de la comunidad Itagüiseña.

**Amoblamiento urbano.** Está constituido por los elementos fijos localizados en espacios públicos y dedicados al servicio de la comunidad, tales como pasamanos, lámparas para iluminación, recipientes de basura, bancas, pilas o fuentes de agua, monumentos o similares, etc.

**Equipamiento.** Conjunto de servicios e instalaciones físicas de carácter público necesarias para el buen funcionamiento de una actividad en una zona determinada.



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA DE LOS BIENES DE  
USO INSTITUCIONAL Y PÚBLICO**

**Código: PR-RF-08**

**Versión: 04**

**Fecha actualización:  
15/02/2023**

**Espacio público.** Conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, usos o afectaciones a la satisfacción de necesidades colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de los habitantes.

**Mantenimiento Correctivo:** Es la reparación y/o corrección de las fallas presentadas de manera intempestiva por el daño de equipos o instalaciones locativas de uso institucional y público, que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo.

**Mantenimiento Preventivo:** Es el destinado a la conservación de equipos, instalaciones locativas y escenarios que hacen parte de la infraestructura de bienes de uso público, mediante las acciones de prevención que permitan evitar o mitigar las consecuencias del deterioro y uso de la infraestructura antes de que ocurran fallas, garantizando y manteniendo así el buen funcionamiento de las instalaciones.

**Mantenimientos por caja menor:** Se refiere al rubro con el que cuenta cada unidad administrativa, para destinarlo en caso que requiera, a la atención de actividades de mantenimiento correctivo y/o preventivo por situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración.

**Mantenimientos de mayor cuantía:** Se refiere a aquellas actividades que por su costo, volumen y especialidad es necesario llevar a cabo un proceso de contratación, conforme las normas de Ley 80 de 1993 y demás normas que lo reglamenten.

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Identificar las necesidades de mantenimiento:</b> Los Profesionales Universitarios y el Técnico Operativo de la Secretaría de Infraestructura, con base en las solicitudes realizadas por las partes interesadas (Alcalde, Secretarios de Despacho, Servidores Públicos, Comunidad en General), realizan visita de inspección a los lugares indicados para identificar las necesidades y el estado en el que se encuentran las instalaciones e infraestructura física de los bienes de uso institucional y público.	Profesionales Universitarios  Técnicos Operativos	Solicitudes  Plan de Desarrollo  Documentos insumo de la Participación ciudadana  FO-DT-19 Acta de visita (en los casos que requiera)



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA DE LOS BIENES DE  
USO INSTITUCIONAL Y PÚBLICO**

Código: PR-RF-08

Versión: 04

Fecha actualización:  
15/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p><b>2. Consolidar la base de datos de Inventario y diagnostico con las necesidades de mantenimiento:</b> Los Profesionales Universitarios y el Técnico Operativo de la Secretaría de Infraestructura, de acuerdo con la clasificación del uso institucional del inventario y el estado en el que se encuentren las instalaciones, diagnostican el tipo y necesidades de mantenimiento, dejando la información registrada con evidencia fotográfica, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para MANTENIMIENTO POR CAJA MENOR en el Formato FO-RF-07 Matriz de Mantenimiento por Caja Menor.</li> <li>- Para MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO en la Base de Datos de Inventario y Diagnostico</li> </ul>	<p>Profesionales Universitarios  Técnico Operativo</p>	<p>FO-RF-07 Matriz de Mantenimiento por Caja Menor  Bases de datos de Inventario – Diagnóstico (digital)  Registro Fotográfico</p>
<p><b>3. Atender las necesidades de mantenimiento por caja menor:</b> El técnico Operativo de la Secretaría de Infraestructura programa los mantenimientos preventivos y/o correctivos que puedan ejecutarse con recursos de la caja menor, teniendo en cuenta la necesidad, urgencia del servicio y la amenaza que represente el daño detectado. De igual forma las unidades administrativas deberán proveer los materiales para realizar los mantenimientos que haya lugar, la Secretaría de Infraestructura suministra la mano de obra.</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>FO-RF-07 Matriz de Mantenimiento por Caja Menor</p>
<p><b>4. Presentar el consolidado de necesidades en la Base de Datos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.</b> Los profesionales Universitarios y/o el Técnico Operativo de la Secretaría de Infraestructura, presentan al Jefe de Despacho y al Subsecretario de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos; la información consolidada y registrada en la Base de Datos de Inventario y Diagnostico, para el análisis, aprobación y priorización los mantenimientos preventivos y/o correctivos que deben ser contratados por un tercero.</p>	<p>Profesionales Universitarios  Técnico Operativo</p>	<p>Bases de datos de Inventario – Diagnostico (digital)</p>
<p><b>5. Verificar o Gestionar los recursos para ejecutar los mantenimientos preventivos y/o correctivos:</b> El Secretario de Infraestructura y el Subsecretario de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos, verifica o gestiona la disponibilidad de los recursos para llevar a cabo la ejecución de los mantenimientos preventivo y/o correctivo, y que deberán ser trasladados al presupuesto de la Secretaría de Infraestructura en caso que se requiera.</p>	<p>Secretario de Infraestructura  Subsecretario de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos</p>	<p>Oficio al Secretario de Despacho solicitante para la transferencia de recursos</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA DE LOS BIENES DE  
USO INSTITUCIONAL Y PÚBLICO**

Código: PR-RF-08

Versión: 04

Fecha actualización:  
15/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>6. Presupuestar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos priorizados.</b> El profesional Universitario de la Secretaría de Infraestructura, con base en la priorización del listado de los mantenimientos preventivos y correctivos, realiza el presupuesto que se requiere para ejecutar las intervenciones a que haya lugar.	Profesionales Universitarios	Presupuesto (archivo Excel)
<b>7. Iniciar proceso Precontractual de los mantenimientos preventivos y/o correctivos:</b> El Subsecretario de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos de la Secretaria de Infraestructura, Jefes de Oficina y Profesionales Universitarios de la Secretaria de Infraestructura, gestiona el proceso precontractual ante la Secretaria Jurídica de acuerdo al PR-AD-01 "Procedimiento previo para la contratación estatal".	Subsecretario de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos  Jefes de Oficina  Profesionales Universitarios	Anexos al PR-AD-01 "Procedimiento previo para la contratación estatal"
<b>8. Realizar el proceso de contratación para la ejecución de los contratos de mantenimientos preventivos y/o correctivos:</b> El Subsecretario de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos, Jefes de Oficina y Profesionales Universitarios de la Secretaria de Infraestructura, gestiona el proceso contractual ante la Secretaria Jurídica de acuerdo a la modalidad de contratación seleccionada.	Subsecretario de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos  Jefe de Oficina  Profesionales Universitarios	Anexos de acuerdo al procedimiento de la modalidad de contratación seleccionada del Proceso de adquisiciones
<b>9. Supervisar la ejecución de los contratos de mantenimientos preventivos y/o correctivos:</b> El Secretario de Infraestructura designa un Profesional Universitario o Técnico Operativo, para que lleve a cabo la supervisión conforme al PR-AD-07 "Procedimiento para la supervisión e Interventoría"	Secretario de Infraestructura  Profesionales Universitarios  Técnico Operativo	Anexos al PR-AD-07 "Procedimiento para la supervisión e Interventoría"



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA DE LOS BIENES DE  
USO INSTITUCIONAL Y PÚBLICO**

Código: PR-RF-08

Versión: 04

Fecha actualización:  
15/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p><b>10. Registrar las intervenciones de mantenimiento realizadas en la base de datos de inventario y diagnóstico.</b> Los Profesional Universitario o Técnico Operativo de la Secretaría de Infraestructura designado como supervisor de los contratos de mantenimiento, registra la información de las intervenciones realizadas en la base de Datos del Inventario y Diagnóstico, en la hoja de vida que corresponda a cada instalación o escenario de uso institucional y/o público.</p>	<p>Profesionales Universitarios o Técnico Operativo designado como supervisor</p>	<p>Bases de datos de Inventario – Diagnostico (digital)</p>
<p><b>11. Evaluar la satisfacción del Usuario con el desarrollo de la obra:</b> El Supervisor designado, al finalizar la ejecución de las intervenciones de mantenimiento, aplicara el formato FO-EM-09 “Encuesta de percepción del usuario o parte interesada a la comunidad beneficiada con la obra.”</p>	<p>Supervisor designado</p>	<p>FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o parte Interesada.</p>
<p><b>12. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Secretario de Infraestructura, Subsecretario de Gestión Operativa de Infraestructura y el Líder SIGI, Periódicamente a través de los Comités Primarios evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO EM-15 Plan de Mejoramiento”.</p>	<p>Secretario de Infraestructura  Subsecretario de Gestión Operativa de Infraestructura  Líder SIGI</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos,  FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>
<p><b>13. Aplicar las acciones de mejoramiento establecidas y realizar seguimiento a su eficacia:</b> El Líder SIGI, Profesional Universitario y/o Técnico Operativo, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”. y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</p>	<p>Líder SIGI  Profesional Universitario  Técnico Operativo</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA DE LOS BIENES DE  
USO INSTITUCIONAL Y PÚBLICO**

**Código: PR-RF-08**

**Versión: 04**


**Fecha actualización:  
15/02/2023**

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Proceso de Adquisiciones
- Proceso de Análisis y mejoramiento Continuo

**7. CONTROL DE LOS REGISTROS:**


Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-RF-07	Matriz de Mantenimiento por Caja Menor	Profesionales Universitarios y Técnico operativo de Infraestructura	Oficina del responsable	Archivo del responsable /Carpeta mantenimiento de Infraestructura	Archivos y Carpetas de uso exclusivo Del Responsable	3 años	Destruir
No Aplica	Bases de datos de Inventario – Diagnostico (digital)						
FO-DT-19	Acta de Visita						
No Aplica	Oficios						
No Aplica	Formatos Proceso Adquisiciones						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario de Infraestructura	Oficina del responsable	PC del responsable/ Carpeta de Mejoramiento continuo	Archivos y Carpetas de uso exclusivo del responsable, claves de acceso, backups	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						
FO-EM-09	Encuesta de percepción del Usuario o parte interesada.	Oficina de Socialización de proyectos Lider SIGI	Oficina del responsable	Infraestructura/SGC/ Encuestas	Archivos y Carpetas de uso exclusivo del responsable, claves de acceso, backups	2 años	Destruir
No Aplica	Bases de datos de Inventario – Diagnostico (digital)	Subsecretaría de Gestión Operativa	Oficina del responsable	Infraestructura/Mantenimiento Infraestructura/bases de datos	Archivos y Carpetas de uso exclusivo del responsable	4 años	Destruir

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS BIENES DE USO INSTITUCIONAL Y PÚBLICO</b>	Código: PR-RF-08
		Versión: 04
		Fecha actualización: 15/02/2023

					e, claves de acceso, backups		
No Aplica	Presupuesto (archivo Excel)	Subsecretaría de Gestión Operativa	Oficina del responsable	Infraestructura/Mantenimiento Infraestructura/bases de datos	Archivos y Carpetas de uso exclusivo del responsable, claves de acceso, backups	4 años	Destruir

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento
02	20/09/2017	<p><b>Se Modificó:</b> El objetivo, alcance, las actividades 1,2,4,7, el Control de Registros-Información Documentada y los Anexos</p> <p><b>Se Ingresan:</b> Nuevas definiciones y términos al ítem “Definiciones y términos” Los Formatos FO-RF-13 Solicitud y cumplimiento de servicio de mantenimiento FO-RF-14 Control de mantenimientos realizados FO-RF-15 Lista de chequeo FO-RF-16 Orden de trabajo para mantenimiento</p> <p>Acta de Grupo Primario N° 9 de 20/09/2017</p>
03	02/07/2019	<p><b>Se Modificó:</b> Se modificó el Numeral 5. Contenido, la redacción, responsables y Registros-Información Documentada de las actividades 4, 5, 6, 10, 11, 12 y 13. Se actualizó el Numeral 7. Control de Registros-Información Documentada y el Numeral 9. Anexos</p> <p><b>Se Eliminó:</b> Los Formatos FO-RF-13 Solicitud y cumplimiento de servicio de mantenimiento FO-RF-14 Control de mantenimientos realizados FO-RF-16 Orden de trabajo para mantenimiento</p> <p>Cambios aprobados mediante acta de Comité Primario N° 06 del 02/07/2019.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS BIENES DE USO INSTITUCIONAL Y PÚBLICO</b>	Código: PR-RF-08
		Versión: 04
		Fecha actualización: 15/02/2023

04	15/02/2023	<p><b>Se Modificó:</b> El objetivo, Responsables, Alcance, Definición y Términos, Numeral 5 las 13 Actividades en redacción, Responsables y Registro/Información Documentada y Numeral 9 anexos El formato FO-RF-07 Plan de Mantenimiento General Modifico</p> <p><b>Se Eliminó:</b> El formato FO-RF-15 Lista de Chequeo Infraestructura Física Edificios.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario Extraordinario N° 03 del 15/02/2023</p>
----	------------	--

## 9. ANEXOS:

FO-RF-07 Matriz de Mantenimiento de Caja Menor  
FO-DT-19 Acta de Visita  
FO-DE-11 Matriz de Riesgos  
FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o parte Interesada.  
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento