

	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INMUEBLES PROCESOS: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	2
		Fecha	25/10/2023
		Código	AR-P-17

1. OBJETIVO

Conservar, mantener y administrar los bienes inmuebles de la entidad mediante el diseño, adecuación, mejoramiento, construcción, dotación, organización y puesta en marcha del plan de mantenimiento de las sedes de la PGN.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia al recibir, consolidar, evaluar y aprobar por parte de la PGN y su división encargada, de acuerdo con su complejidad la petición de diseño, adecuación, mejoramiento, construcción, dotación u organización de espacios y/o necesidad particular a nivel nacional, hasta la entrega de la petición al área solicitante.

A continuación, se describe un listado de trabajos relacionados con el procedimiento y que se incluyen a manera orientativa y no exhaustiva del alcance de los trabajos a ejecutar.

i. **Mantenimientos Locativos menores.**

1. Mantenimientos eléctricos (Regulados y no regulados).
2. Mantenimientos hidro sanitarios.
3. Albañilería en muro y piso.
4. DryWall en muros y Techos Falsos.
5. Acabados cerámicos en Muros y Pisos.
6. Acabados en Pañete y Estuco sobre muros.
7. Acabados en pintura de muros y Plafones.
8. Suministro e Instalación de Persianas en Ventanearía.
9. Mantenimiento cubiertas y terrazas (Bajantes de Aguas Lluvias, canales, impermeabilizaciones y Sustitución de Tejas).
10. Mantenimientos por el uso de las instalaciones, por el paso del tiempo y por efectos vandálicos de: (Ventanearía, Puertas, Rejas, Fachadas y demás elementos que puedan salir afectados).
11. Instalaciones Climatización, ventilación
12. Instalaciones Contraincendios
13. Instalaciones de Saneamiento
14. Instalaciones de Iluminación.
15. Jardinería.
16. Manejo de plagas.
17. Ascensores
18. Plantas eléctricas
19. Tanques de almacenamiento y sistemas de bombeo.

- ii. **Ejecución de Obras.** La Intervención de estos trabajos dependerá de los resultados o estudios previos de consultoría para la viabilidad de este tipo de intervenciones y de los recursos solicitados, aprobados y asignados por el Ministerio de Hacienda.
- iii. **Traslado y reubicaciones.** Ejecutar y controlar el traslado y reubicaciones de muebles, documentación y equipos de la PGN a nivel central y nacional, que se requieren para el desarrollo de las actividades de los funcionarios de acuerdo con la necesidad de la entidad.

iv.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.
- **PGN:** Procuraduría General de la Nación.
- **PM:** Plan de mantenimiento.
- **Mantenimiento correctivo:** Como mantenimiento correctivo se denomina aquel que se realiza con la finalidad de reparar fallos o defectos que se presenten en equipos y maquinarias.
- **Mantenimiento integral:** Se entiende por Mantenimiento Integral de Instalaciones el conjunto de trabajos tanto de carácter Preventivo como Correctivo, necesarios para mantener las instalaciones y equipos de un inmueble o edificación en condiciones de uso durante su período de vida útil, optimizando el consumo energético, previniendo los posibles riesgos que puedan comprometer su seguridad y protegiendo su entorno de posibles agresiones. Todas estas tareas están dirigidas a conseguir una disminución en los gastos de reparación, reducción de la pérdida de valor del inmueble, así como el ahorro derivado de la correcta utilización de las instalaciones
- **Mantenimiento preventivo:** Acción preventiva que se anticipa a posibles fallos y mejora los aspectos operativos relevantes de un edificio o de una instalación o maquinaria, en lo relativo a seguridad, salubridad, eficiencia, funcionalidad, productividad, confort e higiene. El Mantenimiento Preventivo es un modo de racionalizar costos, de proteger equipos, de mantener constantes los ritmos de producción y de garantizar el normal funcionamiento de una instalación o una maquinaria. Surge de la necesidad de reducir y evitar el correctivo y todo lo que éste representa. Antes que se produzca el fallo, este tipo de mantenimiento desarrolla una rutina de inspecciones periódicas y el reemplazo o ajuste de sistemas o elementos.
- **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. 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, sanitarias, eléctricas, telefónicas o de gas.
- **Soporte técnico:** El soporte técnico, por lo tanto, es una asistencia que brindan las empresas para que sus clientes puedan hacer uso de sus productos o servicios. La finalidad del soporte técnico es ayudar a los usuarios para que puedan resolver ciertos problemas.
- **Urgencia:** Una urgencia es algo que debe resolverse de forma inmediata. Una urgencia implica una necesidad apremiante o una situación que requiere de atención sin demoras,

por ejemplo, conatos de incendio, inundaciones, daños que impliquen la suspensión de servicios públicos, daños ocasionados como consecuencia de condiciones climáticas o cambios atmosféricos que causen problemas en las cubiertas de las edificaciones, y cualquier otra situación que obstaculice el normal funcionamiento de la Entidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 262 de 2000.
- Ley 80 de 1993, y sus decretos reglamentarios.
- Manual de Contratación Vigente y sus documentos anexos.
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 1882 de 2018.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Ley 1474 de 2011.
- Norma vigente con relación a los planes de ordenamiento de cada región, previo a la radicación del proyecto para los trámites de obtención de las licencias y/o permisos.
- Normas Técnicas Colombianas para el planeamiento, diseño y dotación de instalaciones (NTC 6047 de 2013).
- Ley 400 de 1997. Reglamento colombiano de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10 y sus decretos reglamentarios, complementarios y cualquier otra norma vigente que regule el diseño y construcción sismo resistente en Colombia.
- Ley 361 07/02/1997 congreso de Colombia integración social de las personas con limitación. Accesibilidad al medio físico y transporte. NTC. 4144, NTC. 4201, NTC. 4142, NTC. 4139, NTC. 4140, NTC. 4141, NTC. 4143, NTC. 4145, NTC. 4349, NTC. 4904, NTC. 4960.
- Normas de accesibilidad (ley 12 de 1987, ley 361 de 1997, NTC 4140 de 1997, NTC 4143 de 1998, NTC 4145 de 1998), Ley 1618/13 – Disposiciones para Garantizar el Pleno Ejercicio de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Normas de Salubridad (ley 09 de 1979, NTC 920-1 de 1997, NTC 1500 de 1979, NTC 1674 de 1981, NTC 1700 de 1982).
- Normas Ambientales Ley 373 de 1997 – Uso eficiente y racional del agua, Decreto 1753 de 1994, GTC 24 de 1989.
- Decreto 1575 DE 2007 por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Análisis y aplicación de normas ambientales, gestión ambiental y manejo de residuos.
- Reglamentación de manejo ambiental y recursos hídricos. Legislación ambiental Municipal y Nacional.
- Emisiones atmosféricas, Decreto 948 05/06/1995 Min Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Establece
- normas de prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
- NFPA 101 Código de Seguridad Humana.
- Resolución 379-2012, Requisitos presentación, viabilizarían y aprobación de Proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico

- Resolución 494 de 2012, Lineamientos del programa de conexiones intradomiciliarias de servicios de acueducto y alcantarillado
- Normativas ASHRAE referentes a eficiencia energética (90.1) y confort térmico (62.1).
- Código Eléctrico Nacional, norma ICONTEC 2050.
- Reglamento técnico de instalaciones eléctricas Resolución No. 18 0398 de 7 de abril de 2004 expedida por el Ministerio de Minas y Energía (RETIE) y Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP.
- Las normas vigentes de la empresa de energía encargada del suministro y control de la energía de cada región (si aplica).
- Normas de las empresas locales de servicios públicos o con las que se proveerá los servicios.
- Planes maestros de equipamientos educativos, adoptados por cada región.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS (Disposiciones ambientales vigentes, así como normativa en general)
- Demás normas aplicables para los diferentes aspectos del Proyecto de acuerdo con las particularidades del diseño y construcción del mismo, determinadas por factores del entorno (localización del Proyecto) y su regulación específica.

5. CONDICIONES GENERALES

N/A

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Recibir la petición de diseño, adecuación, mejoramiento, construcción, dotación u organización de espacios</p> <p>El funcionario interesado o coordinador administrativo o funcionario delegado para tal fin, envía a la División Administrativa y/o Grupo Inmuebles mediante correo electrónico necesidadlocativa@procuraduria.gov.co las solicitudes de incidencias o problemas detectados.</p>	Funcionario que requiere el mantenimiento	Solicitud Correo electrónico	N.A.
2	Registrar la petición de manteniendo.	Funcionario	Formato	N. A

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>En el formato “Seguimiento a necesidades locativas AR-F-36” se registra la información recibida para cada una de las sedes.</p> <p>Nota 1: La atención locativa será informada al usuario interesado mediante correo electrónico, indicando su tiempo resolución, y funcionario delegado para realizar la actividad, lo anterior cuando se trate de un requerimiento a ser atendido por con personal de mantenimiento de la PGN.</p> <p>Para las peticiones que por su alcance y/o magnitud y posterior a ser estudiadas y analizadas por parte del Grupo de inmuebles de la PGN se determine la inclusión de la misma en un contrato vigente de adecuación y/o, mantenimiento, será informado al usuario interesado mediante correo electrónico, la disponibilidad de recursos y si la misma será atendida mediante un contrato vigente.</p> <p>Se utilizará la herramienta denominada “Planner de Office 365” y/o herramienta que facilite el almacenaje de información, seguimiento, control e informes de las necesidades y la gestión realizada.</p> <p>Nota 2: Diariamente se revisa las herramientas de gestión establecida para seguimiento y control.</p>	designado para consolidar las necesidades locativas.	<p>diligenciado AR-F-36</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Aplicación informática Planner de Office365.</p>	
3	<p>Caracterizar y aprobar los trabajos según su magnitud.</p> <p>1. Determinar si la solicitud puede ser atendida por personal de la PGN</p>	Coordinador del Grupo Inmuebles, funcionarios encargados.	Formato Orden de servicio AR-F-01 Firmada por el profesional a cargo.	X

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>Se programa la actividad de conformidad a la disponibilidad de materiales, recurso humano y disponibilidad del área a intervenir.</p> <p>Se realiza una orden de servicios, indicando (consecutivo o número de orden, solicitante, lugar de ejecución, actividad a ejecutar, personal responsable, fechas de intervención fecha de entrega de la misma).</p> <p>2. Determinar si la solicitud puede ser incluida en un contrato vigente.</p> <p>Se solicita visita conjunta entre contratista, interventoría. En algunos casos se realiza acompañamiento por parte del personal del grupo de inmuebles de la PGN.</p> <p>Se realizará diagnóstico por parte del contratista para ser aprobado por la interventoría y posterior validación del Grupo de inmuebles.</p> <p>Si la solicitud es viable técnicamente, financieramente la interventoría realiza la orden de trabajo, acompañada de la documentación técnica respectiva (planos, programación de obra, análisis de precios unitarios; entre otros) para ser firmada por el contratista de obra, interventoría y el supervisor del contrato.</p> <p>3. Determinar si la solicitud debe ser proyectada para una próxima vigencia.</p> <p>Se evalúa la pertinencia jurídica, técnica, y financiera, para determinar si es viable y por consiguiente ser incluida en el plan anual de adquisiciones.</p>	<p>Contratista de obra, interventoría, supervisor del contrato</p>	<p>Formato Orden de trabajo AR-F-29, firmada por contratista, interventor y supervisor contrato.</p> <p>Formato Diagnóstico Inicial de sedes AR-F-41</p> <p>Formato Registro Fotográfico AR-F-37</p>	

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
4	<p>Ejecución</p> <p>1. Trabajos programados con personal de la PGN</p> <p>El profesional a cargo del grupo de mantenimiento realiza en sitio las indicaciones técnicas al personal de apoyo.</p> <p>El profesional a cargo del grupo de mantenimiento realiza seguimiento a la ejecución de las actividades acometidas y verifica que los mismos cumplan con el alcance propuesto y se encuentran ejecutados de manera satisfactoria.</p> <p>El profesional a cargo del grupo de mantenimiento gestiona el cierre de la orden de servicio firmando la misma juntamente con el personal a cargo de la actividad y el peticionario de la solicitud.</p> <p>2. Trabajos programados en un contrato vigente.</p> <p>La supervisión del contrato realiza al inicio, durante, hasta la finalización de los trabajos programados gestiones de seguimiento y control con la interventoría y contratista de obra a efectos que este último cuente con el personal, equipos materiales, permisos de ingreso a las sedes, entre otros, a efectos de acometer las obras programadas sin contratiempo.</p> <p>3. Trabajos proyectados para una próxima vigencia.</p> <p>Se verifica por parte del Grupo de Inmuebles que los mismos cuenten con recursos dispuestos en el proyecto de inversión.</p>	<p>Funcionario asignado para ejecutar actividad, profesional Grupo de Inmuebles y Peticionario</p> <p>Contratista, Interventor y Supervisor contrato de interventoría</p> <p>Grupo de Inmuebles.</p>	<p>Formato Orden de servicio AR-F-01 - firmado por peticionario, ejecutor actividad y profesional Grupo de inmuebles</p> <p>Formato Acta de Entrega Final de Obra AR-F-29, firmado por Contratista, Interventoría y Responsable de la sede o dependencia</p>	<p>X</p>

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>De estar incluidas las obras acometer en el proyecto de inversión se elabora la ficha de inicio de gestión contractual. Esta ficha debe contar con los datos básicos del producto/servicio que se pretende adquirir (objeto, pre estudio de mercado, plazo, etc).</p> <p>Se realiza el acompañamiento al grupo de contratación de la PGN durante el proceso de selección hasta la adjudicación.</p> <p>Posterior a la adjudicación, y futura suscripción del contrato y legalización del mismo, el grupo de inmuebles realiza el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos de acta de inicio del contrato de interventoría y a su vez gestiona que la interventoría realice este último procedimiento de acta de inicio con el contratista de obra.</p>	Grupo de Contratos	<p>Ficha técnica del servicio.</p> <p>Formato de Inicio de gestión contractual.</p> <p>Acta de Inicio contrato de Obra e interventoría.</p>	
5	<p>Iniciar la “supervisión de actividades”</p> <p>Se inicia la supervisión de obra teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el manual interno de contratación y los formatos establecidos para el seguimiento control de los contratos de obra e interventoría (Acta de inicio formato orden de trabajo AR-F-28: ACTA DE CORTE CONTRATOS DE OBRA, AR-F-29, ACTA DE ENTREGA FINAL DE OBRA MC-F-23, ACTA DE REUNION, AR-F-39: INFORMES SEMANALES, AR-F-38: MEMORIAS DE CALCULO, AR-F-37: REGISTRO FOTOGRAFICO, AR-F-34: HOJA DE VIDA SEDES)</p> <p>Nota: Cada mantenimiento realizado se deberá documentar en el formato “Hoja de Vida de las Sedes AR-F- 34 “</p>	Funcionario del grupo de inmuebles designado para la supervisión del contrato de interventoría Contratista de Obra Interventoría - Coordinación del Grupo de Inmuebles.	<p>Acta de inicio formato orden de trabajo</p> <p>AR-F-28 AR-F-29 MC-F-23 AR-F-39 AR-F-38 AR-F-37 AR-F-34</p> <p>Diligenciados y firmados.</p>	X

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
25/08/2022	1	Se revisa y actualiza el objetivo, alcance, actividades y puntos de control conforme la aprobación del mapa de procesos según Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de octubre de 2021 y MC-G-01 Guía - Elaboración de la información documentada versión 5 del 5 de noviembre de 2021
25/10/2023	2	Se revisa y actualiza el alcance, incluyendo el numeral III dentro del alcance, lo relacionado con el traslado y reubicaciones.