 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INMUEBLES</b>	<b>CODIGO:</b> A-SA-P005
		<b>VERSIÓN:</b> 04
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>FECHA:</b> 13/06/2019
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>PÁGINA:</b> 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Diseñar estrategias que permitan contar con las instalaciones físicas idóneas para contribuir a mejorar la calidad, cobertura y pertinencia de los servicios prestados por el IDEAM.

## 2. ALCANCE


Inicia con la planificación que se hace en el Plan de Infraestructura de la Entidad y finaliza con la ejecución de los mantenimientos. Este documento corresponde a la elaboración de la estrategia de intervención de bienes inmuebles que ocupa la entidad (propios y en arrendamiento).

## 3. NORMATIVIDAD

- Ley 388 de 1998. Ley orgánica de ordenamiento territorial. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
- Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR-10) y (NSR-98) son normas técnicas colombianas encargadas de reglamentar las condiciones con las que deben contar las construcciones con el fin de que la respuesta estructural a un sismo sea favorable. Fue promulgada por el Decreto 926 del 19 de marzo de 2010, modificado por los decretos 2525 del 13 de julio de 2010, 092 del 17 de enero de 2011 y 340 del 13 de febrero de 2012.
- Decreto 564 de 2008. Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones: Normatividad para Instalaciones Técnicas RETIE, RAS.

## 4. DEFINICIONES

- **Bienes:** Todo artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.
- **Bienes Tangibles:** Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. El IDEAM los clasifica en bienes de consumo, devolutivos e inmuebles.
- **Bienes de consumo:** Todo artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.
- **Bienes Inmuebles:** Son bienes inmuebles todos aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren, como terrenos, edificios, etc. Se registrarán los inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.
- **Servicio:** Son actividades identificables, intangibles y perecederas que son el resultado de esfuerzos humanos o mecánicos que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo, que implican generalmente la participación del cliente y que no es posible poseer físicamente ni transportarlos ni almacenarlos, pero que

	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INMUEBLES</b>		<b>CODIGO:</b> A-SA-P005
			<b>VERSIÓN:</b> 04
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO		<b>FECHA:</b> 13/06/2019
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		<b>PÁGINA:</b> 2 de 5


pueden ser ofrecidos en renta o a la venta; por tanto, pueden ser el objeto principal de una transacción ideada para satisfacer las necesidades o deseos de los clientes.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Grupo de Servicios Administrativos es el encargado del seguimiento a la ejecución del Plan de Infraestructura por lo que debe actualizarlo mínimo una vez al año, o en la medida que se requiera.
- Los coordinadores de las áreas operativas son agentes esenciales para la actualización del Plan de Infraestructura, por lo que deben hacer los reportes de necesidades de intervenciones, con el fin de tener insumos para la actualización del Plan en cuestión.

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Realizar el Plan de Infraestructura de la Entidad	Profesional de Infraestructura Grupo de Servicios Administrativos	Plan de Infraestructura		Anualmente (o según se requiera)
2	Identificar requerimientos de adecuación, remodelación y mantenimiento (rutinario, preventivo, correctivo) de los inmuebles.	Coordinador Servicios Administrativos Coordinador Áreas operativas	Memorando		N.A.
3	Documentar los estudios previos, cotizaciones, estudios de mercado y/o análisis del sector	Profesional de Infraestructura Grupo de Servicios Administrativos	Documento de Estudios Previos y Análisis del Sector		N.A.
4	Aplicar Procedimiento de Contratación	Oficina Asesora Jurídica	Documentos contractuales		De acuerdo al cronograma del proceso
5	Suscribir Acta de Inicio del contrato	Grupo de Servicios Administrativos	Acta de Inicio Aprobación Garantía Única	X	De acuerdo al cronograma del proceso
6	Prestar el servicio de acuerdo al requerimiento y aprobación del supervisor del contrato	Contratista	Contrato		De acuerdo al cronograma de ejecución
7	Verificar la prestación del servicio y recibir el servicio a satisfacción. De no recibir el servicio a satisfacción, se devuelve a la <b>actividad 6</b> . Si se recibe a satisfacción, continua en la <b>actividad 8</b> .	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Acta de Entrega y Recibo Final	X	De acuerdo al cronograma de ejecución


	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INMUEBLES</b>		<b>CODIGO:</b> A-SA-P005
			<b>VERSIÓN:</b> 04
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO		<b>FECHA:</b> 13/06/2019
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		<b>PÁGINA:</b> 3 de 5

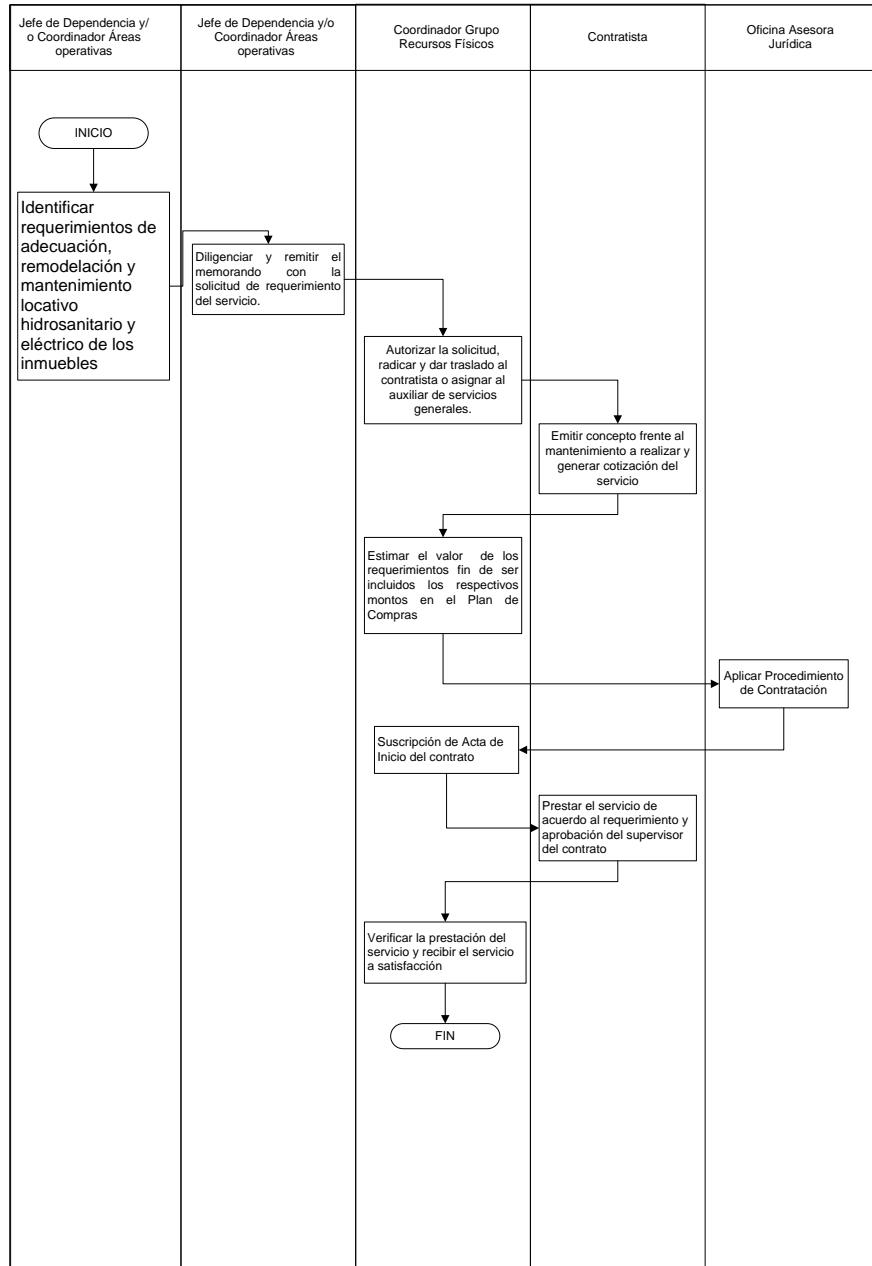
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
8	Solicitar estado de pagos del contrato	Profesional de Infraestructura Grupo de Servicios Administrativos	Memorando		N.A.
9	Adelantar el proceso de liquidación del contrato	Profesional de Infraestructura Grupo de Servicios Administrativos	Acta de Liquidación		De acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito


## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
002	25/09/2012	Actualización del procedimiento
003	06/11/2014	En el desarrollo de Mantenimiento de Inmuebles y de vehículos se añadió la actividad de inclusión en el plan anual de adquisiciones y contratación. Adicionalmente se hizo un cambio en el registro para verificar la satisfacción del servicio por Certificado de Interventoría.
004	13/06/2019	Cambio de código.

## 8. ANEXO FLUJOGRAMA

	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INMUEBLES</b>		<b>CODIGO:</b> A-SA-P005
			<b>VERSIÓN:</b> 04
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO		<b>FECHA:</b> 13/06/2019
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		<b>PÁGINA:</b> 4 de 5



 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INMUEBLES</b>		<b>CODIGO:</b> A-SA-P005
			<b>VERSIÓN:</b> 04
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO		<b>FECHA:</b> 13/06/2019
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		<b>PÁGINA:</b> 5 de 5

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>NICOLÁS JAVIER VELÁSQUES GONZÁLEZ</b> <b>TÉCNICO OPERATIVO GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>EDILIA ALEJANDRA PINZON BOBADILLA</b> <b>COORDINADORA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>CESAR AUGUSTO TOVAR LUCUARA</b> <b>ASESOR SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL</b>	<b>GILBERTO GALVIS BAUTISTA</b> <b>SECRETARIO GENERAL SECRETARIA GENERAL</b>