

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para determinar el mantenimiento preventivo y correctivo, su ejecución y seguimiento para la planta física, mobiliario y equipos, que se encuentran bajo la administración del Grupo de Servicios Administrativos.

### 2. ALCANCE

Inicia con la planificación, identificación del tipo de mantenimiento a realizar a la planta física, mobiliario y equipos, se continúa con la ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo y finaliza con el seguimiento para determinar que el mantenimiento se realizó adecuadamente, se exceptúan los equipos de infraestructura, de la tecnología de la información y comunicaciones incluyendo el software.

### 3. BASE LEGAL

- Ley de Contratación y Decretos reglamentarios.
- Ley de Presupuesto y Decretos reglamentarios.
- Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único.
- Decretos de Austeridad en el Gasto Público.
- Resolución por la cual se efectúa la distribución de presupuesto de funcionamiento por objeto del gasto para la vigencia fiscal respectiva.

### 4. DEFINICIONES

**Desinfección:** Es el tratamiento físico-químico aplicado a las superficies de algunos elementos, con el fin de destruir los microorganismos que pueden ocasionar riesgos para la salud pública y reducir substancialmente el número de otros microorganismos indeseables.

**Inspección:** Actividad mediante la cual se examina, se mide, se prueba, o se detecta cualquier irregularidad con respecto a la planta física, el mobiliario y los equipos de la entidad.

**Limpieza:** Es el proceso o la operación de eliminación de residuos.

**Falla:** Defecto material o deficiencia en el funcionamiento de un elemento, equipo o material.

**Mantenimiento:** Se entiende por mantenimiento el conjunto de actividades tanto de carácter Preventivo como Correctivo, necesarios para mantener la planta física, mobiliario y equipos de un inmueble o edificación en condiciones de uso durante su período de vida útil.

**Mantenimiento Correctivo:** Es aquel que se debe realizar en el momento de corregir una falla, averías o problemas presentados; bien sea de reparación o sustitución de elementos deteriorados, que puede ser consecuencia de un mal uso o simplemente se presenta de imprevisto y el cual genera retrasos o la no prestación del servicio.

<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Nombre: Yeny Viviana Gamboa Martínez Cargo: Coordinadora Servicios Administrativos Fecha: 26/07/2022</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>Nombre: Yudy Estella Pulgarin Marin Cargo: Subdirectora Administrativo Fecha: 26/07/2022</p>
---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

**Mantenimiento Preventivo:** Se entiende por Mantenimiento Preventivo el conjunto de trabajos planificados y llevados a cabo de forma periódica, consistentes en la inspección de planta física, mobiliario y equipos; así como, la reposición de elementos agotados o defectuosos, la sustitución de productos o piezas consumidas o desgastadas en su normal funcionamiento.

**Reemplazar:** Retirar piezas o partes de la planta física, mobiliario y equipos, por otra, debido a su deterioro o daño irreparable.

**Reparar:** Arreglar las piezas o partes de un equipo, la planta física, mobiliario y equipos, debido a su daño.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Este procedimiento es responsabilidad del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, el funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y se involucran los operarios de mantenimiento del contrato de Aseo y Cafetería.
- b. Para iniciar la ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo, como requisito previo la entidad debe contar, con stock de elementos de ferretería, y/o los contratos vigentes de Suministro de Elementos de Ferretería y de Aseo y Cafetería, el cual incluye el personal para atender este tipo de mantenimiento en la planta física y excepcionalmente contratos de mantenimiento, cuando se requieran.
- c. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, provee a todos sus colaboradores las instalaciones y equipos necesarios en las condiciones adecuadas, para poder realizar las labores asignadas, por esto, el Grupo de Servicios Administrativos, a través de los contratistas encargados y el personal a su cargo, tienen la responsabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, mobiliario y equipos (planta eléctrica) de la entidad.
- d. Los encargados del presente procedimiento deben conocer las leyes, normas de regulación de contratación, presupuesto y decretos que apliquen para este tema.
- e. El mantenimiento preventivo, se realiza cuando la planta física, mobiliario o equipo está en funcionamiento y/o en operación, acorde a la programación definida.
- f. El mantenimiento correctivo, se realizará de acuerdo con el presupuesto oficial asignado y el desarrollo del proceso contractual requerido, con base en las fallas detectadas en la planta física, mobiliario y equipos de la entidad.
- g. Las solicitudes de mantenimiento serán analizadas por el Grupo de Servicios Administrativos, para determinar si es preventivo o correctivo y autorizará su ejecución; teniendo en cuenta la programación de mantenimiento, los insumos disponibles, los elementos de ferretería en stock, el impacto negativo que pueda generar el desgaste, deterioro o la falla del bien (planta física, mobiliario y equipos), en cuestión. El análisis, además incluirá, si el mantenimiento puede ser realizado por personal de la institución o, por el contrario, si debe ser contratado con técnicos externos, según sea más conveniente para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida.
- h. La inspección que es física y visual se constituye en una actividad previa a la ejecución de cualquier tipo de mantenimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

## 6. DESARROLLO

En el Anexo I – Numeral “1. Criterios a tener en cuenta para el Mantenimiento Preventivo” y Numeral “2. Criterios a tener en cuenta para el Mantenimiento Correctivo”, se tienen en cuenta los parámetros para la realización de los mantenimientos de la Planta Física, Mobiliario y Equipos.

En el Anexo II – Flujograma “Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos”; se ilustra gráfica y secuencialmente el desarrollo de las actividades para este procedimiento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar las necesidades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, a través de inspección de la Planta Física, Mobiliario y Equipos, acorde con el Anexo I.	Funcionario o Contratista Asignado.	N/A
2	Identificar el presupuesto requerido en la vigencia para el mantenimiento preventivo y correctivo.	Subdirector Administrativo.  Coordinador Servicios Administrativos.	N/A
3	Aprobación y Asignación del Presupuesto para el Minagricultura. ©	Subdirector Administrativo.  Coordinador Servicios Administrativos.	N/A
4	Construir estudios previos para contratación de mantenimiento (Planta física, mobiliario y Equipos)	Funcionario o Contratista Asignado.  Coordinador Servicios Administrativos.	Estudios Previos
5	Tramitar ante el Grupo de Contratos los respectivos Contratos de suministro de Elementos de Ferretería, Aseo y Cafetería y del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Eléctrica, cuando sea necesario.	Subdirector Administrativo.	Comunicación Oficial
6	Recibir los Contratos Formalizados e iniciar la ejecución de los mismos.	Coordinador Servicios Administrativos.	Contratos Formalizados.
7	Realizar solicitud de Mantenimiento Correctivo de acuerdo con el formato establecido y debidamente diligenciado. (Ver Anexo I, numeral 2).	Usuario del bien.	Formato Solicitud Servicios de Mantenimiento Planta Física, Mobiliario y Equipos (F02-PR-ALI-24)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	<p>Recibir la solicitud de Mantenimiento debidamente diligenciada y evaluar su pertinencia. Registrar fecha de recibido y acciones a seguir.</p> <p><b>Nota:</b> el mantenimiento lo puede ejecutar el funcionario o contratista asignado y/o proveedor de servicio.</p>	Funcionario o Contratista Asignado.	Formato Solicitud Servicios de Mantenimiento Planta Física, Mobiliario y Equipos (F02- PR-ALI-24)
9	Aprobar mantenimiento y coordinar con el funcionario o contratista y/o proveedor encargado del Mantenimiento. ©	Funcionario o Contratista Asignado.	Formato Solicitud Servicios de Mantenimiento Planta Física, Mobiliario y Equipos (F02- PR-ALI-24)
10	Evaluar requerimiento de repuestos y/o herramientas para el mantenimiento. Si es requerido, solicitar los repuestos y/o herramientas.	Funcionario o Contratista Asignado para el Mantenimiento.  Proveedor del Mantenimiento.	N/A
11	Realizar Mantenimiento Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos de acuerdo con la solicitud aprobada.	Funcionario o Contratista Asignado para el Mantenimiento.  Proveedor del Mantenimiento.	N/A
12	Recibir a Satisfacción el Mantenimiento de la Planta Física, Mobiliario y Equipos de acuerdo con el ítem anterior (11).	Usuario del bien que solicitó el Servicio.  Funcionario o Contratista Asignado para el Mantenimiento.	Formato Solicitud Servicios de Mantenimiento Planta Física, Mobiliario y Equipos (F02- PR-ALI-24)
13	Registrar el Mantenimiento Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos de acuerdo con el ítem anterior (12), en el formato establecido para ello.	Funcionario o Contratista Asignado.	Formato Registro de Mantenimiento Planta Física, Mobiliario y Equipos (F03- PR-ALI-24)
14	Realizar la Inspección de la Planta Física, Mobiliario y Equipos de la entidad de acuerdo con lo establecido en el (Anexo I, numeral 1) y registrar en el respectivo formato.	Funcionario o Contratista Asignado para el Mantenimiento.	Formato Inspección de Planta Física, Mobiliario y

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		Proveedor del Mantenimiento.	Equipos (F01-PR-ALI-24)  Formato inspección detallada de la planta eléctrica (F04- PR-ALI-24)
15	Realizar Programación de Mantenimiento Correctivo con base en la Inspección tratada en el ítem anterior (14) y continuar desde la actividad 9.	Funcionario o Contratista Asignado.	
16	Emitir Factura e Informe por parte de los proveedores del Servicio de Mantenimiento de la Planta Física, Mobiliario y Equipos de acuerdo con los mantenimientos recibidos.	Proveedores de Servicio.	Informes y facturas
17	Realizar seguimiento y evaluación a los contratos de mantenimiento de la Planta Física, Mobiliario y Equipos.	Coordinador Servicios Administrativos. (Supervisor)	Informe de Avance o Final de Supervisión Técnica y Financiera (F11-PR-GPC-01)
18	Tramitar las cuentas de cobro de los Proveedores de Servicio de Mantenimiento de la Planta Física, Mobiliario y Equipos.	Coordinador Servicios Administrativos. (Supervisor)	Comunicaciones
19	Generar indicador semestral de las solicitudes recibidas y atendidas.	Funcionario o Contratista Asignado.	Reporte del Indicador.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución de distribución en el presupuesto de funcionamiento.
- Formato Inspección Planta Física, Mobiliario y Equipos (F01-PR-ALI-24)
- Formato Solicitud Servicios Mantenimiento Planta Física, Mobiliario y Equipos (F02-PR-ALI-24)
- Formato Seguimiento Mantenimiento Planta Física, Mobiliario y Equipos (F03-PR-ALI-24)
- Formato Inspección detallada de la planta eléctrica (F04- PR-ALI-24).
- Informe de Avance o Final de Supervisión Técnica y Financiera (F11-PR-GPC-01)

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11-08-2020	1	Emisión inicial
26-07-2022	2	Revisión general del procedimiento e inclusión de Formato inspección detallada de planta eléctrica (F04- PR-ALI-24).

## ANEXO I

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

## 1. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

### 1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA PLANTA ELECTRICA

UBICACIÓN	
Planta eléctrica	Sótano - Edificio Pedro A. López

El mantenimiento preventivo es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos de la planta eléctrica, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran; las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como cambio de piezas desgastadas, cambio de aceite y cambio de combustible, entre otros.

A la planta eléctrica se le realiza el mantenimiento preventivo establecido por el fabricante, a través de un contrato de prestación de servicios.

Adicionalmente, se le realiza inspección diaria para validar su funcionamiento y evidenciar posibles fallas de funcionamiento que puedan ser tratadas a tiempo y evitar daños mayores.

### 1.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA PLANTA FISICA

Sede	Ubicación	Propietario
Edificio Pedro A. López	Av. Jiménez No. 7 A -17	Minagricultura
Edificio Banco	Cra. 8 No.12 B - 31 – Piso 5	Minagricultura
Mezanine	Cra. 10 con 17	Minagricultura
Bodega de Fontibón	Calle 19 a # 120 -09	Minagricultura

#### 1.2.1. MANTENIMIENTO PAREDES Y ACABADOS

Las paredes a las que se debe realizar mantenimiento son todas aquellas, que se encuentran ubicadas dentro de las instalaciones donde funciona la entidad. Las paredes y acabados predominantes en las sedes se encuentran construidas en materiales como son: Mampostería en bloque y Drywall con acabados-terminados en pintura tipo vinilo acrílico tipo 1 y cerámicas.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar	6 meses	Revisión general del estado de las paredes interiores. Se revisa la aparición de grietas, fisuras, huecos, humedad, manchas; así como la condición de los acabados de revestimiento de estas como lo son: enchapes y pintura.	Funcionario encargado del mantenimiento de la entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

Limpiar	6 meses	Limpiar paredes, dinteles y antepechos en gravilla.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.  Ejecuta: Empresa contratista de aseo y cafetería.
---------	---------	---	--

### 1.2.2. MANTENIMIENTO BARANDAS Y PERSIANAS

Las barandas a las que se les debe realizar mantenimiento están ubicadas en el Edificio Pedro A. López.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar	6 meses	Revisar el estado de las barandas.	Funcionario encargado del mantenimiento de la entidad.
Limpiar	Mensual	Limpiar barandas	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos  Ejecuta: Empresa contratista de aseo y cafetería.

### 1.2.3. MANTENIMIENTO CIELO RASOS

En la inspección se deben identificar las redes que se encuentran en el espacio entre la placa en concreto y el cielorraso en drywall, esto con el fin de que estas, sean identificadas y se tengan los cuidados pertinentes en la inspección y mantenimiento para no generar daños.

Para este mantenimiento se debe comprender las posibilidades de inspección que ofrece el drywall modulado compuesto por piezas de fácil remoción y el drywall liso compuesto por láminas de gran tamaño acabadas como un solo elemento. Sin embargo, debe realizarse y procurar que la revisión de este último sea lo más completa y detallada posible.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar	6 meses	Revisar el estado general de conservación de los diferentes tipos de cielorrasos en el edificio, se revisa la aparición de fisuras, agujeros, láminas desacomodadas, pandeo, quiebres, goteras, humedad y manchas.  De presentar estos síntomas se debe proceder a su reparación inmediata.	Funcionario encargado del mantenimiento de la entidad.
Limpiar	6 meses	Limpiar láminas de yeso, fibra mineral o drywall.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos  Ejecuta: empresa contratista de aseo y cafetería

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

#### 1.2.4. MANTENIMIENTO PISOS Y ALFOMBRAS

La inspección debe realizarse en todos los pisos instalados y alfombras, tanto en baños, hall y oficinas de las diferentes sedes.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar	Semestral	Revisar en forma general del estado de conservación de los pisos en vinilo y cerámicos. Revisar la aparición de grietas, fisuras, despegue humedad, rayones y falta de boquilla. Además del estado de los guarda escobas.	Funcionario encargado del mantenimiento de la entidad.
Limpiar	Mensual	Limpeza de pisos y alfombras.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos  Ejecuta: empresa contratista de aseo y cafetería

#### 1.2.5. MANTENIMIENTO DE PUERTAS Y VENTANAS

La inspección se debe realizar teniendo en cuenta horario pertinente para realizar las actividades que competen evitando interrumpir las labores de los funcionarios de la entidad.

Las puertas instaladas a las que se les debe dar mantenimiento son las puertas de acceso que se encuentren instaladas en las sedes del Ministerio.

Las ventanas están comprendidas por las divisiones internas en vidrio templado con perfilaría metálica en aluminio y las perimetrales en vidrio con perfilaría en lámina metálica.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar	6 meses	Revisar en forma general del estado de conservación	Funcionario encargado del mantenimiento de la entidad.
Limpiar	3 meses	Limpiar superficies expuestas de puertas y ventanas; aceitar y lubricar rieles bisagras y demás elementos susceptibles.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos  Ejecuta: empresa contratista de aseo y cafetería

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

### 1.2.6. MANTENIMIENTO RED SUMINISTRO DE AGUA

La inspección se realiza únicamente sobre la red instalada.

La red de suministro de agua en las instalaciones en el Ministerio se encuentra instaladas únicamente en la zona de baños y cafetería.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar	3 meses	Revisar la condición de las llaves de paso y registros. Comprobar de apertura y cierre de registros Detección de fugas.	Funcionario encargado del mantenimiento de la entidad.
Limpiar	6 meses	Limpiar registros y mangueras de acople.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y empresa contratista de aseo y cafetería.
Limpiar y desinfectar	6 meses	Limpieza y desinfección de pisos, paredes, techos, estructuras	
Limpiar y desinfectar	6 meses	Limpieza y desinfección de los tanques de agua potable, a través de medición de Ph y cloro residual.	

### 1.2.7. MANTENIMIENTO GRIFERÍA Y APARATOS SANITARIOS

Asumir la inspección como actividad previa a la ejecución de este mantenimiento.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar	Mensual	Revisar el estado general respecto a la conservación y funcionamiento de la grifería y aparatos sanitarios. Verificar el funcionamiento de llaves de lavamanos. Verificar en conjunto, el correcto funcionamiento de sifones-desagües de sanitarios, orinales y lavamanos.	Funcionario encargado del mantenimiento de la entidad.
Limpiar	4 meses	Limpiar sifones y desagües.	Autoriza: Coordinador Grupo

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

Limpiar	6 meses	Limpiar y lubricar la parte interna de llaves orinales, sanitarios y lavamanos	de Servicios Administrativos.  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y empresa contratista de aseo y cafetería.
---------	---------	--	--

### 1.2.8. MANTENIMIENTO RED ELÉCTRICA

Durante la inspección se debe tomar las precauciones necesarias para el trabajo con energía eléctrica que garanticen la seguridad del funcionario y personas que vayan a realizar las actividades.

La red eléctrica existente en la entidad y a la que se le debe dar mantenimiento se divide en dos grupos, la energía de corriente normal y la energía de corriente regulada.

La red de energía normal se reconoce por ser las tomas de color blanco mientras que la energía regulada se identifica por las tomas de color naranja. Para esta última el mantenimiento se debe ejecutar y coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad, pues son estos los únicos con acceso autorizado al Data Center donde se encuentran los sistemas UPS y tableros para la red de energía regulada.

En cuanto a la iluminación, los elementos a los que se les debe hacer mantenimiento y se encuentran instalados son lámparas y luminarias.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar	Mensual	Revisar el estado y funcionalidad de los interruptores. Revisar las luminarias fluorescentes, detección de iluminación oscilante o fundida. Revisar tomas de energía regulada y normal por puesto de trabajo (estado y conexiones).	Funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y funcionario encargado de la Oficina de las TICs.
Inspeccionar	6 meses	Revisar tableros y breakers, funcionamiento y anclaje.	Funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y funcionario encargado de la Oficina de las TICs.
Limpiar	6 meses	Limpiar módulos de lámparas	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y empresa contratista de aseo y cafetería.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

### 1.2.9. MANTENIMIENTO PUESTOS DE TRABAJO

Los puestos de trabajo a los que se debe realizar mantenimiento son todos aquellos instalados al interior de las sedes del Minagricultura y que se encuentren en uso.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar	6 meses	Revisar el estado y funcionamiento de las credenzas, apertura y cierre de cajones, verificar los rieles y las cerraduras.	Funcionario encargado del mantenimiento de la Entidad.
Inspeccionar	6 meses	Revisar el estado y funcionamiento de las sillas por puesto de trabajo, verificar bazos (giro y cambio en altura), sistema de palancas y ruedas.	
Inspeccionar	6 meses	Revisar el estado y funcionamiento de estructura metálica y dilataciones.	

### 1.2.10. MANTENIMIENTO CUERPOS DE ARCHIVO

Se precisa que estos elementos por sus características, componentes y funcionamiento necesitan de un mantenimiento general y otro especializado.

Este mantenimiento se debe realizar a todos los cuerpos de archivo instalados en las sedes del Ministerio.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar	Semestral	Revisar el estado y funcionamiento de las manivelas de los cuerpos de archivo, verificar su giro en sentido de las manecillas de reloj como en sentido contrario.	Funcionario encargado del mantenimiento de la Entidad.
Inspeccionar	Semestral	Revisar el estado de los rieles en los que se desplazan los cuerpos de archivo, verificar su integridad y anclajes a piso.	
Inspeccionar	Semestral	Revisar el estado de las bandejas instaladas en los cuerpos de archivo, revisar su correcto anclaje y soporte a la estructura principal.	
Inspeccionar	Semestral	Revisar el estado de la estructura principal y tensores del carro de archivo, revisar uniones, soldaduras y anclajes.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

## 2. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

### 2.1. MANTENIMIENTO A LA PLANTA ELECTRICA

UBICACIÓN	
Planta eléctrica	Sótano - Edificio Pedro A. López

Mantenimiento correctivo se realizará de acuerdo con la evaluación de la situación que se presente con este equipo.

A la planta eléctrica se le realiza el mantenimiento correctivo establecido por el contratista y determinado, a través del contrato de prestación de servicios para el mantenimiento preventivo y con la inspección diaria que se realiza y se registra a través del formato de inspección detallada de la planta eléctrica.

### 2.2. MANTENIMIENTO PARA APLICAR A LA PLANTA FISICA

Sede	Ubicación	Propietario
Edificio Pedro A. López	Av. Jiménez No. 7 A -17	Minagricultura
Edificio Banco	Cra. 8 No.12 B - 31 – Piso 5	Minagricultura
Mezanine -	Cra. 10 con 17	Minagricultura
Bodega de Fontibón	Calle 19 a # 120 -09	Minagricultura

#### 2.2.1. DETERIOROS Y FALLAS FRECUENTES PAREDES Y ACABADOS

Una vez realizadas las inspecciones e identificados los deterioros y posibles fallas en las paredes y acabados, se deberá programar el mantenimiento correspondiente, según lo indica el cuadro de deterioro y fallas frecuentes descritas a continuación.

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPARACIÓN	RESPONSABLE
Paredes (Mampostería en bloque)	Grietas/Fisuras profundas.  Focos de humedad.  Pañetes.	Informar a la Coordinación de Servicios Administrativos encargados de la integridad del edificio la zona donde se encuentren estas fisuras.  Verificar los focos de humedad identificar su procedencia y aplicar producto impermeabilizante si aplica.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos o

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

Paredes (Muros Dintelesen Drywall)	Grietas/Fisuras Superficiales.  Desajuste.  Descuelgue.	Cambiar láminas, encintado, masillado y pintura.  Ajustar de perfilería y tornillería.	Subdirector Administrativo.  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y contratista de aseo y cafetería.
Acabados de Pared (Pintura)	Suciedad. Grietas.  Desprendimientos. Abombamientos.	Limpiar. Remover las partes afectadas. Aplicar estuco plástico. Aplicar pintura.	
Acabados de Pared (Revestimientos cerámicos)	Suciedad. Grietas. Fisuras.	Limpiar en forma general. Re emboquillado. Cambiar revestimientos.	

### 2.2.2. DETERIOROS Y FALLAS FRECUENTES BARANDAS Y PERSIANAS

Una vez detectados los deterioros y posibles fallas en barandas y persianas, producto de la inspección, se deberá programar el mantenimiento, según lo indica el cuadro de deterioro y fallas frecuentes descritas a continuación.

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPARACIÓN	RESPONSABLE
Barandas	Rayones.  Fallo de Anclajes.	Pulir las barandas.  Cambiar chazos, pernos y anclajes.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos o Subdirector Administrativo.  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y contratista de aseo y cafetería.
Persianas	Bloqueos de las cintas para subir o bajar  Atasco	Quitar los flejes del panel al eje, y tirar de la cinta del recogedor hasta que llegue al tope  inspeccionar el recorrido completo de la persiana, abriendo el registro de la persiana o el cajón para comprobar si hay alguna sección rota o enganchada fuera de la vista	

### 2.2.3. DETERIOROS Y FALLAS FRECUENTES CIELORRASOS

Posterior a la inspección, para realizar el mantenimiento del cielorraso, se debe garantizar que los elementos que se remplacen deben tener las mismas especificaciones técnicas y apariencia estética de los instalados. Es primordial garantizar que la apariencia estética existente en las instalaciones se mantenga igual con respecto al estado actual y de los materiales instalados.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPARACIÓN	RESPONSABLE
Láminas Cielorrasos.	Láminas desacomodadas. Manchas. Focos de humedad. Suciedad. Quiebres.	Reacomodación de láminas. Limpiar con paño húmedo. Cambiar láminas. Pintar láminas.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos o Subdirector Administrativo  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y contratista de aseo y cafetería.
Perfilería cielorraso	Descuelgue parcial o total.	Cambiar pernos, chazos, remaches o tornillos.  Instalar "templetes" para nivelación de zonas descolgadas.	
Cielorraso en drywall liso	Grietas. Fisuras. Manchas. Humedad. Suciedad.	Reemplazar zona afectada, con nueva lámina, masillado encintado y pintura.	

#### 2.2.4. DETERIOROS Y FALLAS FRECUENTES PISOS, GUARDAESCOBAS Y ALFOMBRAS

Detectadas los deterioros y fallas para el mantenimiento de los pisos y alfombras, es importante que los productos para reparaciones, pegues o limpieza sean específicos para el tipo de piso instalado y sobre el que se ejecutará el mantenimiento.

Cuando se requiera realizar cambio de piezas en pisos, se debe tener en cuenta que, en el mercado es limitado conseguir los mismos diseños de piso; motivo por el cual se deberá buscar piezas que más se asemejen a los existentes, de no encontrarse, se recomienda reemplazar zonas completas, para evitar unadiscontinuidad estética.

Dado que el Edificio Pedro A. López, está catalogado como un bien de interés patrimonial, todos los cambios estéticos que se deseen realizar en este edificio deberán ser aprobados por el Ministerio de Cultura.

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPARACIÓN	RESPONSABLE
Pisos cerámicos	Quiebres. Manchas. Rayones. Levantamiento de boquilla.	Cambiar la loza cerámica.  Limpiar con ácido especializado para cerámica.  Emboquillado en concolor o cemento blanco si aplica.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos o Subdirector Administrativo.  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y contratista de aseo y cafetería.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPARACIÓN	RESPONSABLE
Guaradaescobas	Despegue. Rayones.	Reinstalar con pegante PVC o con puntilla acerada según condiciones.  Aplicar cera para rayones de superficies en madera.	
Alfombras	Despegue o levantamiento.	Reinstalar con pegante.	

### 2.2.5. DETERIOROS Y FALLAS FRECUENTES PUERTAS Y VENTANAS

Una vez identificados los deterioros y fallas en puertas y ventanas, posterior a la inspección, se adelantarán las actividades necesarias según lo indica el cuadro de deterioros y fallas, descrito a continuación.

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPARACIÓN	RESPONSABLE
Puertas	Manchas. Mal anclaje de marcos. Mal funcionamiento del cierre y de tope de puertas.  Corrosión y mal alineamiento de las bisagras.  Cerraduras con mal funcionamiento. Mal ajuste del vidrio al marco.	Limpiar los marcos con crema auto brillante para metal. Ajustar marcos y bisagras. Lubricar bisagras y pivotes con aceite 3 en 1. Lubricar cerraduras de las puertas con polvo de grafito únicamente. Cambiar cerraduras.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos o Subdirector Administrativo.  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y contratista de Aseo y cafetería.
Ventanas	Rotura de vidrios	Cambar e instalar los vidrios rotos.	

### 2.2.6. DETERIOROS Y FALLAS FRECUENTES EN LA RED DE SUMINISTRO DE AGUA

Una vez identificados los deterioros y fallas en la red de suministro de agua en el edificio Pedro A. López, posterior a la inspección, se adelantarán las actividades necesarias, según lo indica el cuadro de deterioros y fallas para esta red.

Previo a cualquier actividad de mantenimiento de la red de suministro de agua, se deben identificar los registros principales de corte y solicitar un acompañamiento del equipo de mantenimiento de redes principales de agua del edificio, en caso de que se requiera una suspensión total del suministro de agua.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPARACIÓN	RESPONSABLE
Red de suministro	Ruptura de tubos. Fugas.  Mal funcionamiento de llaves de paso y registros.	Cambio de tubería y accesorios.  Cambio de vástagos en los casos que aplique.  Cambio de registros y llaves de paso.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos o Subdirector Administrativo.  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y contratista de aseo y cafetería.

### 2.2.7. DETERIOROS Y FALLAS FRECUENTES EN GRIFERIA Y APARATOS SANITARIOS

Una vez realizadas las inspecciones e identificados los deterioros y posibles fallas en griferías y aparatos sanitarios, en el caso de requerirse, se debe consultar la ficha técnica de los elementos (grifería y aparatos sanitarios), identificando la marca y modelo, con el objetivo de determinar la forma correcta de desmonte y montaje de las piezas que se requieran.

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPARACIÓN	RESPONSABLE
Lavamanos	Rompimiento/fisuras. Mal funcionamiento de sifón.  Mal funcionamiento llaves. Mal funcionamiento desagüe.  Mal funcionamiento tubo de suministro.	Cambiar empaques, limpiar y reajustar el sifón.  Lubricar las piezas internas y cambiar pistones para llaves.  Desmontar y limpiar para cambiar Niples y adaptadores macho.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos o Subdirector Administrativo.
Orinales	Rompimiento/fisuras.  Mal funcionamiento de sifón.  Mal funcionamiento de válvula push.  Mal funcionamiento de desagüe.  Mal funcionamiento tubo de suministro.	Cambiar empaques, limpiar y reajustar el sifón.  Lubricar las piezas internas y cambiar pistones para válvulas.  Desmontar y limpiar.  Cambiar Niples y adaptadores macho.	Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y contratista de aseo y cafetería.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPACIÓ	RESPONSABLE
Sanitarios	Rompimiento/fisuras. Malfuncionamiento fluxómetro.	Cambiar empaques, acoples y pistones en flexómetros y válvulas.	

## 2.2.8. DETERIOROS Y FALLAS FRECUENTES RED ELÉCTRICA

Una vez realizadas las inspecciones e identificados los deterioros y posibles fallas en la red eléctrica, se deberá programar el mantenimiento correspondiente según lo indica el cuadro de deterioro y fallas frecuentes descritas a continuación.

Es de vital importancia cortar y/o cerrar el fluido eléctrico de la zona donde se realice el mantenimiento, evitando así, generar cortos eléctricos. Para esto cada toma se encuentra etiquetada con el circuito al que está conectada en los tableros eléctricos.

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPACIÓ	RESPONSABLE
Iluminación	Tubos fluorescentes y bombillas fundidos. Descuelgue de lámparas.	Cambiar tubos fluorescentes y bombillas. Remplazar anclajes de lámparas.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos o Subdirector Administrativo.  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y contratista de aseo y cafetería.
Instalaciones y/o equipos	Perdida de fluido eléctrico. Energía intermitente. Suciedad de los tomacorrientes.	Ajustar tomacorrientes y conexiones a cables internos. Cambiar conectores 3M. Remplazar cinta aislante.	

## 2.2.9. DETERIOROS Y FALLAS FRECUENTES PUESTO DE TRABAJO

Una vez realizadas las inspecciones e identificados los deterioros y posibles fallas en los puestos de trabajo, se deberá programar el mantenimiento correspondiente, según lo indica el cuadro de deterioro y fallas frecuentes descritas a continuación.

Es importante revisar las placas de inventarios de cada uno de estos bienes, ya que cada placa esta designada a los colaboradores, que debe responder por el puesto de trabajo asignado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	<b>PR-ALI-24</b>
		FECHA EDICIÓN 26/07/2022

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPACIÓ	RESPONSABLE
Estructura Metálica	Corrosión. Desajuste de niveladores.	Aplicar anticorrosivo y pintura. Cambiar niveladores y/o ajuste.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos o Subdirector Administrativo.  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y contratista de aseo y cafetería.
Credenzas	Descuelgue de rieles de cajones. Falla en rodamientos. Desajuste en niveladores. Falla de cerraduras.	Ajustar y reinstalar rieles. Lubricar rodamientos. Cambiar niveladores y/o ajuste. Cambiar cerraduras y aplicar de grafito	
Sillas	Falla en brazos ajustables (giro y altura). Falla en ruedas. Falla en sistema de subida y bajada. Pérdida de rigidez.	Cambiar resortes o brazo completo.  Limpiar de rodamientos. Ajustar de tuercas y tonillos.	

#### 2.2.10. DETERIOROS Y FALLAS FRECUENTES CUERPOS DE ARCHIVO

Una vez realizadas las inspecciones e identificados los deterioros y posibles fallas en los cuerpos de archivo, se deberá programar el mantenimiento correspondiente según lo indica el cuadro de deterioro y fallas frecuentes descritas a continuación.

OBJETO	DAÑOS	ACTIVIDADES DE REPACIÓ	RESPONSABLE DE EJECUTAR
Manivelas	Desajuste y descuelgue.	Reemplazo o ajuste de tornillería.  Reparación con nuevos puntos de soldadura las platinas que unen las manivelas con el cuerpo de archivo.	Autoriza: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos o Subdirector Administrativo  Ejecuta: funcionario encargado del mantenimiento de la entidad y/o contratista de aseo y cafetería
Cadenas	Cadenas con dificultad de movimiento.  Cadenas con poca tensión.	Limpieza y aplicación de lubricante.  Cambio o remoción de eslabones.	
Piñones	Dientes con desgaste.	Cambio de piñones.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos</b>	PR-ALI-24 FECHA EDICIÓN 26/07/2022

ANEXO II – Flujoograma Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos.

