1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión Corporativa.

1. **OBJETIVO**

Desarrollar acciones necesarias para el mantenimiento de locativas, preventivo, predictivo y correctivo de las edificaciones y/o instalaciones de la UAECOB.

1. **ALCANCE**

Inicia con la recepción de solicitudes y/o generación de diagnósticos para continuar con el desarrollo de la programación de actividades del mantenimiento locativo tanto preventivo como predictivo y correctivo de las edificaciones e instalaciones que tiene la UAECOB, hasta la entrega de la obra y sus respectivos cierres.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
	1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
	2. Socializar los documentos que aprueba al personal que interactúa en el documento.
	3. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y con los lineamientos del MIPG.
	4. Revisar y actualizar la documentación cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
	5. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia.
	6. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental —TRD— concertadas con el líder del proceso.
	7. El personal de mantenimiento locativo deberá portar los elementos de seguridad industrial, EPP (elementos de protección personal) requeridos para cada actividad.
	8. El personal de mantenimiento locativo deberá tener buen trato, actitud y respeto frente al usuario del servicio.
	9. Los equipos de cuadrillas y demás contratistas que desempeñen estas labores deberán implementar las Buenas Prácticas de la construcción.
	10. El requerimiento de mantenimiento locativo se deberá solicitar al correo electrónico locativas@bomberosbogota.gov.co, de forma clara, precisa y sucinta de lo que se requiere.
	11. El grupo de infraestructura de la Subdirección de Gestión Corporativa es el responsable de gestionar las solicitudes de forma oportuna y efectiva.
	12. Se deberá realizar revisiones técnicas a todas las estaciones, edificio comando, academia, las bodegas y futuras estaciones de la UAECOB para identificar las necesidades de mantenimiento locativo y elaborar el programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.
	13. Los requerimientos locativos deberán tener en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental.
2. **DEFINICIONES**
	1. **Punto de Control del procedimiento**: indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
	2. **Mantenimiento:** es el conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de las diferentes instalaciones de la UAECOB.
	3. **Mantenimiento correctivo:** hace referencia a las reparaciones ocasionadas por deficiencias en las especificaciones de los materiales o en los sistemas constructivos.
	4. **Mantenimiento predictivo:** Corresponde a todos los procesos que se realizan mediante inspecciones periódicas con remplazo de partes y elementos antes que presenten deterioro o fallen.
	5. **Mantenimiento preventivo:** Tiene que ver con los procesos de conservación de las edificaciones, sus espacios exteriores y el mobiliario.
	6. **Mantenimiento recurrente:** Hace referencia a todos los procesos o trabajos rutinarios de limpieza y aseo deben ser revisados periódicamente.
	7. **Mantenimiento clasificado:**

NIVEL I - Eventualidad y reparación

* **Eventualidad**: accidente o suceso que acontece de manera imprevista. En este nivel es importante a la mayor brevedad posible. Ejemplo: tubería rota, inundación al interior de las instalaciones, corto circuito, puerta principal descolgada, gotera, fuga sanitaria, llave rota, taponamientos en desagües, daño en bombas de presión, daño en la planta eléctrica, caída de un muro, daño de cubierta o tejas, caída de algún material que contenga la fachada, equipos de primera mano para el funcionamiento de la piscina, fuga de gas natural, áreas sin fluido eléctrico.
* **Reparación:** aquellas obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones y sus características funcionales. Ejemplo: lámpara dañada, puerta interior descolgada, daño de chapas, tanque de reserva (filtraciones), revisión a las instalaciones eléctricas, revisión a las instalaciones hidrosanitarias, arreglos e Instalación de Dry Wall, revisión y/o cambios a equipos especiales (Hidroflow, planta eléctrica, equipos red contra incendio, equipos para el funcionamiento de la piscina), reparaciones de metalmecánica, reparaciones de madera, revisión de aparatos sanitarios, mantenimiento a lámparas fluorescentes, mantenimiento de la malla perimetral, arreglo de la puerta de madera o metálica, cambio de chapa.

NIVEL II – Adecuación: en este nivel se verifica el presupuesto asignado a la estación para realizar la intervención.

* 1. **Mantenimiento Locativas:** intervenciones que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas, por lo cual no es necesario la obtención de una licencia para su ejecución.
1. **NORMATIVIDAD**

Decreto 926 del 19 de marzo de 2010, Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10.

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Mantenimiento y buen funcionamiento de las edificaciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | **INICIO** |  |  |  |
| **8.1.** | Realizar la solicitud de mantenimiento. | Jefes de estación, Jefes de oficinas y Subdirectores | Correo electrónico | La solicitud debe hacerse al correo locativas@bomberosbogota.gov.co y debe contener la siguiente información:- Estación- Jefe de estación, Comandante o Responsable de la solicitud.- Fecha de la novedad o daño.- Breve descripción de la novedad.- Registro fotográfico desde varios ángulos y con buena luz.  |
| **8.2.** | **Asignar la solicitud** al profesional competente conforme a la designación del profesional encargado de cada estación. | Subdirector(a) de Gestión Corporativa | Correo electrónico | Remitir el correo de las solicitudes recibidas conforme a la designación con los colaboradores existentes |
| **8.3.** | **Realizar estudio de la solicitud** para clasificar el nivel del mantenimiento | Subdirector(a) de Gestión Corporativa  | Correo electrónico | Registrar la solicitud de los requerimientos locativos**.****NIVEL I:** Eventualidad y reparación (Zona norte o zona sur)**NIVEL II:** Adecuaciones (Contrato de Mantenimiento zona norte o zona sur) |
| **8.4.** | **Verificar la necesidad de materiales** | Subdirector(a) de Gestión Corporativa | Formato “GR-PR18-FT-01 Solicitud de Materiales“ | Desplazarse al sitio de la eventualidad Colaboradores y/o contratista de turno con acompañamiento del operario de obra para revisar trabajos a realizar). Se cuantifica y se entrega un estimado de materiales en el respectivo formato.La solicitud del material debe ser enviada por correo electrónico y/o entregada en físico al supervisor y/o al apoyo de la supervisión del contrato. |
| **8.5.** | **Programar intervención de Obra** | Subdirector(a) de Gestión Corporativa | Correo electrónico | Organizar la programación de obras de conformidad con el personal y material disponible  |
| **8.6.** | **Revisar la orden de compra conforme a solicitud de Materiales** | Supervisor y/o Apoyo a la supervisión  | Orden de compra | La supervisión y/o el apoyo a la supervisión deben revisar la orden de compra conforme a la solicitud de materiales y hacer el pedido al proveedor de estos. |
| **8.7.** |  |  |  | Recibir el material y verificar las especificaciones técnicas de los materiales solicitados. Se envían a la estación a intervenir.  |
| **8.8** | **Devolución del material que no cumple con las especificaciones** | Supervisor y/o Apoyo a la supervisión | Oficio externo | Realizar los requerimientos necesarios para acreditar el cabal cumplimiento de las obligaciones  |
| **8.9** | **Ajuste y entrega del material conforme a las especificaciones técnicas** | Supervisor y/o Apoyo a la supervisión |  | El supervisor y/o apoyo de la supervisión debe garantizar que el contratista ajuste y entregue los materiales conforme a las especificaciones técnicas y a la orden de compra para intervenir la estación. |
| **8.10.** | **Ejecutar Obra** | Supervisor y/o Apoyo a la supervisión |  | Supervisor y/o Apoyo a la supervisión debe garantizar las actividades de reparación o mantenimiento de acuerdo con la programación establecida y con los recursos disponibles en cada vigencia.  |
| **8.11** |  |  | Acta Actividades Ejecutadas | Entregar actividades ejecutadas de finalización de obra al jefe de estación o jefe de dependencia. Para recibir a satisfacción se firma acta de actividades ejecutadas.  |
| **8.12** | **Devolución de las actividades ejecutadas por no cumplir con especificaciones técnicas** | Supervisor y/o Apoyo a la supervisión | Oficio externo | Se requiere la verificación y cumplimiento de las actividades ejecutadas para la entrega de recibo a satisfacción por parte del contratista. |
| **8.13** | **Subsanar actividades para entrega de recibo a satisfacción** | Supervisor y/o Apoyo a la supervisión | Recibo de satisfacción | Supervisor y/o Apoyo a la supervisión debe verificar que las actividades ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas para recibir a satisfacción. |
| **8.14.** | **Finalizar la solicitud** en la matriz de requerimientos | Supervisor y/o Apoyo a la supervisión | Correo electrónico  | Registrar el cierre de la solicitud. |
| **8.15.** | **Entrega de recibo a satisfacción** | Subdirector(a) de Gestión Corporativa | Recibo de satisfacción | Se deben entregar las actividades ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas para recibir a satisfacción. |
| **8.15.** | **FIN** |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GR-PR18-FT-01 V2 | Solicitud de Materiales |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 12/10/2021 | Creación del documento |
| 02 | 13/07/2023 | Modificación del documento  |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró Karen Julieth Lozano Ascanio | CargoSecretaria Grado 440/19 | Firmado Original |
| RevisóCristian Camilo Gomez RiosJulieth Tatiana Sanchez CastilloYecenia Cadena SerranoVo.Bo. de Mejora Continua - OAPAdriana Salom Viecco | CargoContratista InfraestructuraContratista SGCContratista SGCProfesional OAP | Firma Original |
| Aprobó Amalin Ariza Mahuad  | Cargo Subdirectora de Gestión Corporativa | Firmado Original |