**RESPONSABLE (ÁREA):** Subdirección de Gestión Corporativa.

1. **OBJETIVO**

Establecer las acciones necesarias para el diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de las zonas viales en las instalaciones de la UAECOB y zonas continuas, que permitan mitigar posibles conflictos de circulación que se puedan presentar con los diferentes actores viales, mejorando las condiciones de transitablidad del parque Automotor de la entidad.

1. **ALCANCE**

Inicia con la creación de cronogramas para la programación de actividades de diagnóstico y su posterior desarrollo en el mantenimiento preventivo de baja envergadura, correctivo de todas las zonas viales que tiene la UAECOB, hasta la entrega de las obras y sus respectivos cierres.

**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. Los profesionales del grupo de infraestructura deberán presentar un cronograma semestral de actividades, si fuese el caso, y un informe semestral del cumplimiento del cronograma (logros y dificultades).
  8. El requerimiento de mantenimiento se deberá solicitar al correo electrónico [locativas@bomberosbogota.gov.co,](mailto:locativas@bomberosbogota.gov.co) de forma clara, precisa y sucinta de lo que se requiere, por el jefe de área o estación.
  9. El grupo de infraestructura de la Subdirección de Gestión Corporativa programará un mantenimiento interno leve por condición.
  10. 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 en las zonas viales, o zonas continuas y elaborar el programa anual de diagnóstico, mantenimiento preventivo y/o correctivo.
  11. Los mantenimientos externos, de acuerdo con los diagnósticos previamente requeridos, serán notificados por el área de infraestructura de la Subdirección de Gestión Corporativa con los entes competentes para la respectiva respuesta y solución
  12. Los requerimientos locativos deberán tener en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental.

1. **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 preventivo:** Tiene que ver con los procesos de conservación de la estructura vial, sus espacios exteriores.
   5. **Mantenimiento recurrente:** Hace referencia a todos los procesos o trabajos rutinarios de limpieza y aseo deben ser revisados periódicamente.
   6. **Mantenimiento clasificado:**

**Nivel I – Interno**

Adecuaciones o mejoramiento menores, con el fin de brindar una condición de flujo normal de acuerdo con los estándares básicos interpuestos por el área de Salud y Seguridad de trabajo. **Leve**: Mantenimiento menor realizado por el personal de atención inmediata, de acuerdo con los insumos disponibles por el almacén, elementos no especializados

**Grave:** Mantenimiento que requiere ser intervenido por un proveedor especializado con insumos y maquinaria

**Nivel II – Externo**

En este nivel se verifica la situación del daño para remitirlo a la alcaldía local correspondiente y gestionar el respectivo arreglo por los entes pertinentes. Dado que no se encuentra en los linderos pertenecientes a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá

1. **NORMATIVIDAD**

Resolución N° 20223040040595 de 12-07-2022

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Mantenimiento y buen funcionamiento de las zonas de tránsito en las estaciones e instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Se presentan los símbolos:
Óvalo: Inicio/fin
Rectángulo: Decisión
Círculo:
Indica que el flujo continua donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
Cuadrado con punta hacía abajo: Enlace entre páginas
Flecha hacía abajo: Línea de flujo

* 1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VIAS/INFRAESTRUCTURA INTERNA**

Con el ánimo de contribuir a desplazamientos internos seguros, la UAECOB cuenta con un cronograma de intervención de infraestructura en la que se ejecutan actividades de mantenimiento, mejoramiento y adecuación de las vías internas en las estaciones, edificio comando, academia, las bodegas, entre otros en los que circulan los vehículos asociados a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | INICIO |  |  |  |
| **6.1.1** | Planificar las actividades del cronograma de mantenimiento preventivo | Subdirección de Gestión Corporativa | Cronograma | Debe contener la verificación/intervención de la iluminación, demarcación, señalización vertical y horizontal, y estado de la infraestructura de las zonas de tránsito y parqueo de las estaciones, edificio comando, academia y las bodegas. |
| **6.1.2** | Realizar la ejecución de las actividades planeadas | Subdirección de Gestión Corporativa | Fotografías Actas | Debe contener la siguiente información:  Descripción de las actividades ejecutadas  Registro fotográfico desde varios ángulos y con buena luz. |
|  | **¿Se ejecutaron las actividades programadas?**  **b** | **a** |  | De acuerdo con el cronograma se verifica |
| **6.1.3** | Verificar la necesidad de incluir actividades en el cronograma  **A** | Profesional de infraestructura | Formato Solicitud de Materiales | Tener en cuenta las intervenciones realizadas y las solicitudes de mantenimientos correctivos. |
| **6.1.4** | Reprogramar las actividades  **b** | **Profesional de infraestructura** | Correo electrónico | Justificar la no ejecución y reprogramar las mismas. Teniendo en cuenta que se debe garantizar la ejecución del mantenimiento preventivo. |
|  | **FIN** |  |  |  |

* 1. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VIAS/INFRAESTRUCTURA**

De acuerdo con el desarrollo programado, mediante el cronograma que adelantará la subdirección, se verificará el alcance del daño, y al ser este de gran magnitud, se procederá a realizar las siguientes actividades.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | INICIO |  |  |  |
| **6.2.1** | Realizar la visita por parte del personal de infraestructura | Subdirección de Gestión Corporativa | Acta de reunión | Debe contener la siguiente información:  Descripción de las novedades encargado de la estación  Fecha de la novedad o daño.  Breve descripción de la novedad.  Registro fotográfico desde varios ángulos y con buena luz. |
| **6.2.2** | Realizar estudio de la solicitud para clasificar el nivel del mantenimiento | Profesional de infraestructura |  | Ajustar de acuerdo con la necesidad el nivel de mantenimiento:  **NIVEL I Interno**: Mantenimiento dentro de las zonas internas dentro de la estación según categorización entre leve y grave  **NIVEL II** **Externo**: Mantenimiento a vias continuas con la estación, en un rango inferior a los 200 metros. |
|  | **a**  ¿La necesidad externa?  **b** |  |  | De acuerdo con el diagnostico se verifica calificación |
|  | Categorización leve        **d** | **c** |  | **b** |
| **6.2.3** | Verificar la necesidad de materiales  **c** | Profesional de infraestructura | Formato Solicitud de Materiales | Desplazarse al sitio de la eventualidad (profesional 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 mediante el formato designado debidamente firmado por el supervisor y/o apoyo de la supervisión del contrato. |
| **6.2.4** | Programar intervención de Obra | Profesional de infraestructura | Correo electrónico | Organizar la programación de obras e informar al encargado de la estación dicha programación junto con el cronograma de actividades, reparaciones o mantenimientos a realizar a través del correo electrónico para que tengan conocimiento de este con la debida anticipación. |
| **6.2.5** | Recibir material y ejecutar la obra | Profesional de infraestructura | Orden de compra | Revisar la orden de compra conforme a la solicitud de materiales y hacer el pedido al proveedor de estos, programando el personal que realizará la actividad |
| **6.2.6** | Revisar contrato en ejecución cuyo objeto permita la subsanación de la necesidad o determinar mediante el presupuesto disponible, de acuerdo al análisis técnico y financiero correspondiente para en dado caso incluirlo en el plan anual de adquisiciones. |  |  |  |
| **6.2.7** | **a**  Requerir a la alcaldía local correspondiente para solicitar el arreglo correspondiente en las vías continuas a las instalaciones. | Profesional de infraestructura | Formato de comunicaciones externas | La subdirección de gestión corporativa remitirá comunicado |
| **6.2.8** | Finalizar la solicitud en la matriz de requerimientos | Profesional de infraestructura | Matriz Requerimientos Locativos | Registrar el cierre de la solicitud en la matriz de requerimientos locativos. |
| **6.2.9** | Entrega de recibo a satisfacción | Contratista Mantenimiento o personal de cuadrillas | Recibo de satisfacción | El contratista deberá entregar las actividades ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas para recibir a satisfacción. |
|  | **FIN** |  |  |  |

* 1. **MANTENIMIENTO DE VIAS EXTERNAS/INFRAESTRUCTURA**

La necesidad de realizar el mantenimiento en las vías externas, pero adyacentes a las estaciones de bomberos se deberá incluir el siguiente proceso, para gestionar su subsanación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Actividad de inicio | INICIO |  |  |  |
| **6.3.1** | Recibir reporte de vías externas en mal estado |  | Correo electrónico | Los colaboradores en el desempeño de sus labores pueden identificar condiciones adversas en las vías de la ciudad, que afecten la movilidad y sean una causa potencial de siniestros viales. El reporte debe contar en lo posible con una fotografía, y la dirección exacta de la condición a reportar. |
| **6.3.2** | Remitir comunicación a la autoridad competente |  | Comunicados oficiales | De acuerdo con los reportes recibidos el área encargada emitirá la solicitud formal a la autoridad competente sobre la situación evidenciada solicitando una respuesta a la problemática. |
| **6.3.3** | Realizar seguimiento a las solicitudes remitidas |  |  | Realizar seguimiento a la respuesta por parte del Ente correspondiente, y reiterar el requerimiento en dado caso |
|  | **FIN** |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GR-PR18-FT-01 | Acta Actividades Ejecutadas Locativas |
| GR-PR18-FT-02 | Orden de compra para suministro de materiales de construcción |
| GR-PR18-FT-03 | Solicitud de Materiales |
| GR-PR18-FT-04 | Matriz de Requerimientos Locativos |
| GR-PR36-FT01 | Formato mantenimiento preventivo y correctivo de las vías internas y externas de la UAECOB |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 1 | 13/03/2024 | Creación del documento |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

Registrar las personas involucradas en el diseño del procedimiento atendiendo los controles necesarios para la verificación y el aseguramiento de la calidad y pertenencia del procedimiento: elaboración, revisión y aprobación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró  Cristhiam Camilo Orozco Rubio | Cargo  Contratista SGC | Firmado Original |
| Revisó  Cristian Camilo Gómez Rios  Yecenia Cadena Serrano  Adriana Salom Viecco  Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP | Cargo  Contratista SGC  Contratista SGC  Profesional OAP | Firma Original |
| Aprobó  **Amalín Ariza Mahuad** | Cargo  **Subdirectora de Gestión Corporativa** | Firma Original |