



## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA

Código: PC-SER-06

Versión: 1

Vigente desde:  
24/02/2023

### 1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento a seguir para prestar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, con el fin de garantizar su conservación y óptimo funcionamiento.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias del IGAC en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales. El procedimiento inicia desde que se detectan las necesidades de mantenimiento de la infraestructura física, hasta la verificación del servicio y entrega a satisfacción.

### 3. DEFINICIONES

- **Aseo:** Limpieza, higienización de un elemento.
- **Daño:** Empeoramiento del estado, calidad, valor, etc., de un elemento.
- **Infraestructura:** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.
- **Desperfecto:** falta o defecto que desvirtúa el valor y utilidad de un elemento o deslustra su buena apariencia.
- **Instalación:** Colocar un elemento en un lugar para que funcione correctamente o realice la función que le corresponde.
- **Mantenimiento correctivo:** Actividades no programadas destinadas a la reparación de daños en la infraestructura presentados por deterioro o fallas en su funcionamiento.
- **Mantenimiento preventivo:** Actividades periódicas tendientes a prevenir daños en la infraestructura permitiendo así la prolongación de su vida útil. Revisión Someter a nuevo examen para corregir o reparar.
- **Red eléctrica:** red interconectada que tiene el propósito de suministrar electricidad desde los proveedores hasta los consumidores.
- **Red hidráulica:** sistema de abastecimiento de agua potable, por medio de la cual el agua llegue desde el lugar de captación al punto de consumo en buenas condiciones, tanto en calidad como en cantidad
- **Riesgo:** se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

### 4. NORMATIVIDAD

- Leyes.
  - Ley 1150 de julio de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
  - Ley 1952 de enero 2019: "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 38. Deberes de todo servidor público".
  - Ley 80 de octubre de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios, sobre contratación estatal".
- Decretos
  - Decretos vigentes sobre austeridad en el gasto público.
- Resolución
  - Resolución vigente por la cual se establece el Reglamento Interno de Contratación del IGAC.



## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA

Código: PC-SER-06

Versión: 1

Vigente desde:  
24/02/2023

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### 5.1 GENERALIDADES

- Todos los servidores públicos del IGAC debe informar oportunamente a Gestión Administrativa-Gestión de servicios cualquier desperfecto, falla, daño o deterioro en la infraestructura que pueda ocasionar alteraciones en el trabajo de los funcionarios y/o riesgos catastróficos en las personas o en la continuidad de los procesos.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos utilizado en el Laboratorio Nacional de Suelos se rige por el Instructivo vigente Control metrológico de equipos, instrumentos y patrones.
- El mantenimiento de los equipos de cómputo y periféricos son responsabilidad de la Dirección de tecnologías de la información y comunicaciones - subdirección infraestructura tecnológica
- El reporte de daños en la infraestructura eléctrica o de suministro de agua debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos vigentes de: Ahorro y Uso Eficiente del Agua, Ahorro y uso eficiente de energía
- Cuando se esté prestando el servicio de aseo y/o mantenimiento los funcionarios y/o contratistas responsables de este servicio deben; colocar una señalización
- El personal de mantenimiento debe utilizar los elementos de protección personal de seguridad industrial y señalización clara, visible y comprensible para prevenir accidentes en las zonas donde se encuentran realizando los trabajos.

#### 5.2 SEDE CENTRAL

- En el presente procedimiento se contempla los siguientes servicios de mantenimiento de infraestructura para la Sede Central:
  - Aseo con suministro de elementos necesarios para desarrollar estas labores. Comprende:
    - Aseo de todas las áreas, incluidos los baños.
    - Limpieza general de ventanas internas y externas, cristales, persianas y cortinas.
    - Limpieza de equipos de oficina como teléfonos, computadores, sillas, mesas, bibliotecas, muebles en general.
    - Desinfección de enchapes y aparatos sanitarios.
    - Recolección y disposición de basuras.
    - Desodorización y desinfección de áreas comunes y de oficinas del IGAC.
    - Limpieza de parqueaderos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la red telefónica. Comprende:
  - Reporte de fallas en líneas directas y solicitud de corrección a la empresa telefónica.
  - Traslado de líneas entre dependencias.
  - Instalación y retiro de derivaciones y nuevos aparatos telefónicos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la red normal y equipos eléctricos no regulados. Comprende:
  - Reemplazo de luminarias, fusibles, tomas, interruptores, balastos, encendedores, tramos de conducción, revisión y reparación eléctrica de equipos tales como extractores, compresores, calentadores, equipos de refrigeración, equipos de cafetería, motores de bombas y demás aparatos eléctricos.
  - Instalación de nuevas salidas de alumbrado.
  - Traslado de salidas eléctricas.
  - Revisión y reparación de cortos.
  - Revisión de los niveles de carga.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la red y equipo hidráulico. Comprende:
  - Limpieza de depósitos de agua, control y corrección de fugas, sustitución de válvulas, empaques, flotadores, mantenimiento de alcantarillas, sifones, canales, bajantes y desagües.
  - Instalación y/o corte de salidas.

- Reparación y mantenimiento de grifería y aparatos sanitarios.
- ° Revisión de motobombas y jardinería. Comprende:
  - Mantenimiento de zonas verdes (riego, fumigación y aplicación periódica de abonos).
  - Poda, refacción y cuidados de los prados.
  - Reubicación de árboles ornamentales.
  - Siembra y mantenimiento de plantas ornamentales.
- ° Servicio de Cerrajería. Comprende:
  - Hechura y suministro de llaves.
  - Reubicación de puertas y chapas.
  - Arreglo y cambio de guardas, cerraduras y chapas para puertas, escritorios, archivadores y lockers.
  - Levantamiento y actualización de inventario de llaves.
- ° Servicios varios. Comprende:
  - Servicio de arreglo, limpieza e instalación de divisiones, muebles, puertas, ventanas, marquesinas, cubiertas, rejillas y demás accesorios en las oficinas, incluyendo el traslado de los diferentes muebles y materiales entre las dependencias.
  - Mantenimiento de oficinas y zonas de circulación, depósitos.
  - Aseo y mantenimiento para la Isla de Fúquene, de zonas verdes, alcobas, motosierra, motobomba y lanchas.
  - Brigadas de aseo.
  - El plan anual de mantenimiento preventivo debe estar incluido en el plan de compras. Es necesario priorizar las necesidades de mantenimiento y así mismo programar adecuadamente los recursos físicos, humanos y financieros.
  - Es necesario que se haga una adecuada planeación de los insumos requeridos a fin de lograr la disponibilidad necesaria para realizar oportunamente los trabajos de mantenimiento.
  - Las solicitudes de servicios deben atenderse en el orden de llegada, excepto cuando una de éstas sea de carácter urgente que esté generando una situación peligrosa.
  - Toda solicitud de servicio debe hacerse mediante el formato establecido "Solicitud Servicio de Mantenimiento N°".
  - Las solicitudes no atendidas oportunamente por falta de recursos, deben retenerse temporalmente para programarlas según su prioridad, cuando exista la disponibilidad.
  - La información consignada en los formatos de Solicitud Servicio de Mantenimiento y Registro y Seguimiento de un Servicio, debe ser un insumo para evaluar el grado de eficacia y eficiencia del servicio prestado, convirtiéndose en una herramienta de toma de decisiones para el mejoramiento del proceso.
  - La subdirección administrativa, área gestión de servicios, debe ocasionalmente evaluar la satisfacción de los usuarios a fin de conocer su percepción frente al servicio prestado y las sugerencias u observaciones que tengan para ser implementadas.
  - La subdirección administrativa, área gestión de servicios, debe dar las directrices sobre las rutinas de aseo que debe realizar la empresa contratista, indicando la frecuencia, horarios, la manera de hacerlo (procedimientos, intensidad, insumos) y las áreas que lo requieren, cubriendo la totalidad de las instalaciones.

### 5.3 DIRECCIONES TERRITORIALES

- ° De acuerdo a la evaluación sobre las necesidades primordiales de mantenimiento a la infraestructura, se deben planificar los mantenimientos preventivos a realizar durante el año y así mismo incluir dichos gastos en el plan de compras de la vigencia correspondiente.



**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA**

**Código: PC-SER-06**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/02/2023**

- Si los daños o deterioros a la infraestructura afectan directamente la realización de los productos o servicios ofrecidos, se debe gestionar oportunamente el presupuesto ante la Secretaría General para la ejecución de los mantenimientos.
- Se deben establecer normas para la ejecución de los mantenimientos, tanto dentro del contrato de prestación de servicios como al ejercer la supervisión, igualmente se debe tener en cuenta la reglamentación existente en el municipio en el que se encuentra la Dirección Territorial o los reglamentos de propiedad horizontal establecidos cuando el edificio sea compartido con otra entidad.

**6. DESARROLLO**

<b>6.1 MANTENIMIENTO MENOR DE LA INFRAESTRUCTURA EN SEDE CENTRAL</b>					
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
1.	Identificar daño, desperfecto, falla, daño o deterioro en la infraestructura.	Informa al jefe de la dependencia para que éste haga revisión del daño.	Funcionario público o contratista (Todas las Dependencias)		
2.	Solicitar autorización de mantenimiento.	Diligencia el requerimiento en el formato vigente de Solicitud servicio de mantenimiento, firmado por el jefe de la dependencia y lo envía a Gestión Administrativa – Gestión de servicios.	Funcionario público o contratista (Todas las Dependencias)	Formato solicitud servicio de mantenimiento	
3.	Recibir la solicitud.	Revisa la autorización del jefe responsable, analiza el servicio solicitado y si se encuentra contemplado dentro de las actividades de infraestructura correctiva y/o preventiva, ordena su realización dando visto bueno a la solicitud. Si el tipo de servicio solicitado no se encuentra dentro de las actividades de infraestructura informa a la dependencia	Funcionario público o contratista Gestión de Servicios.	Formato solicitud servicio de mantenimiento  Correo electrónico	Verifica el correcto diligenciamiento del formato aprobado con firma del jefe de la dependencia
4.	Asignar servicio- a personal de mantenimiento.	Recibe solicitud de mantenimiento, clasifica según requerimiento y asigna al personal según su especialidad y disponibilidad de tiempo.	Funcionario público o contratista Responsable de asignación. G. de Servicios	Formato solicitud servicio de mantenimiento	Si no se puede realizar el servicio por que faltan materiales registra requerimiento en Formato solicitud servicio de mantenimiento
5.	Preparar y atender el servicio.	Prepara los elementos, equipos y herramientas necesarias para atender la solicitud Se traslada al sitio donde se requiere el servicio, evalúa y si cuenta con todo lo necesario realiza el servicio. En caso contrario solicita los materiales faltantes describiendo el bien, la unidad, la cantidad necesaria en el Formato solicitud servicio de mantenimiento, diligenciando sólo el campo correspondiente a materiales	Funcionario público o contratista de mantenimiento asignado G. de Servicios	Formato solicitud servicio de mantenimiento  Formato de Solicitud de un servicio de mantenimiento	Verifica el buen diligenciamiento del formato



**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA  
INFRAESTRUCTURA**

**Código: PC-SER-06**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/02/2023**

**6.1 MANTENIMIENTO MENOR DE LA INFRAESTRUCTURA EN SEDE CENTRAL**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		a utilizar, unidad de medida y cantidad.			
6.	Autorizar bienes.	Aprueba solicitud y autoriza el suministro de materiales para su respectivo trámite ante Gestión de Inventarios	Funcionario responsable de Gestión de Servicios	Formato solicitud de bienes	
7.	Suministrar materiales.	Recibe solicitud, verifica la existencia de los materiales. Si hay disponibilidad, entrega al funcionario de mantenimiento. De lo contrario remite la solicitud a Gestión de Servicios para que ordene su adquisición dejando fotocopia para su archivo.	Funcionario o contratista de de Inventarios	Formato solicitud de bienes	Verifica el correcto diligenciamiento del formato aprobado con firma del jefe de la dependencia
8.	Adquirir materiales.	Si tiene los recursos y se encuentra en el plan de compras de la vigencia, ordena la compra de los materiales y los entrega al auxiliar de mantenimiento asignado.  Si no se pueden adquirir los materiales, diligencia en el formato Registro y seguimiento de un servicio de mantenimiento y archiva temporalmente solicitud para el momento en exista la disponibilidad presupuestal e informa a la dependencia	Funcionario público o contratista Gestión de Servicios	Registro y seguimiento de un servicio de mantenimiento	Cumplir los lineamientos de Gestión contractual  Verifica el correcto diligenciamiento del formato aprobado con firma del jefe de la dependencia
9.	Recibir la solicitud junto con los materiales necesarios.	Presta el servicio y una vez terminado verifica que se haya realizado correctamente. Informa al usuario solicitante la finalización del trabajo.	Funcionario de mantenimiento	Formato solicitud servicio de mantenimiento	
10.	Revisión del servicio.	Verifica el servicio prestado y califica, firma y registra fecha en el formato de solicitud.	Funcionario público o contratista que solicita el servicio	Formato solicitud servicio de mantenimiento	
11.	Entrega la solicitud.	Entrega registro de solicitud servicio de mantenimiento al responsable del seguimiento de Gestión Servicios	Funcionario de mantenimiento	Formato solicitud servicio de mantenimiento	Verifica el correcto diligenciamiento, aprobado con firma del jefe de la dependencia
12.	Registro en el formato.	Registra lo pertinente en el formato registro y seguimiento de un servicio de mantenimiento y de ser necesario implementar acción correctiva o de mejora según observación.	Funcionario público o contratista responsable del seguimiento de Gestión Servicios	Formato Registro y seguimiento del servicio de mantenimiento Solicitud de servicio de mantenimiento	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					



**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA**

**Código: PC-SER-06**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/02/2023**

**6.2. MANTENIMIENTO MENOR DE LA INFRAESTRUCTURA EN LAS TERRITORIALES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar daño, desperfecto, falla o deterioro en la infraestructura.	Solicita servicio de mantenimiento menor a través de memorando radicado en SIGAC junto con tres (3) cotizaciones a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Director territorial	Memorando SIGAC (3) cotizaciones	Adjuntar tres cotizaciones.
2.	Evaluar la necesidad.	Revisa el requerimiento y aprueba solicitud de acuerdo a disponibilidad presupuestal. De lo contrario informa mediante correo electrónico la situación.	Funcionario o contratista de Subdirección Administrativa y Financiera.	Correo electrónico	
3.	Solicitar presupuesto.	Gestiona asignación de presupuesto para el servicio e informa a la dirección territorial.	Subdirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico	Conforme a lineamientos dados por Gestión Financiera
4.	Adquirir el servicio.	Hace efectivo la adquisición del servicio requerido	Director territorial		
5.	Realizar el servicio.	Presta el servicio y una vez terminado informa al usuario solicitante la finalización del trabajo.	Contratista		
6.	Recibir el servicio.	Verifica que el servicio contratado quede de manera satisfactoria.	Director territorial		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.3 ADECUACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA EN LAS TERRITORIALES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar las necesidades de las Territoriales.	Prevía asignación de la subdirección Administrativo y Financiera Efectúa la comisión programada a las direcciones territoriales, con el fin de conocer las necesidades relacionadas con adecuaciones de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura	Funcionario o contratista asignado (Gestión de servicios)		Revisar la infraestructura física de la territorial y tener en cuenta las observaciones sobre la misma hecha por funcionarios y contratistas de la territorial
2.	Presentar el informe.	Elabora informe de comisión describiendo las necesidades de la territorial.	Funcionario o contratista asignado (Gestión de servicios)	Informe visita sede territorial	
3.	Priorizar necesidades.	Teniendo en cuenta informe evalúa las necesidades de la territorial priorizando las más urgentes y teniendo en cuenta presupuesto asignado	Funcionario o contratista asignado (Gestión de servicios)	Informe visita sede territorial	
4.	Especificar técnicamente.	Elabora cuadro de especificaciones técnicas con el fin de determinar las actividades a realizar y de qué manera se deben ejecutar	Funcionario o contratista asignado (Gestión de servicios)	Cuadro de especificaciones técnicas	
5.	Determinar pliego de condiciones.	Realiza el documento donde especifica las condiciones de la contratación junto con las especificaciones técnicas y cantidades de obra.	Gestión contractual	Documento pliego de condiciones	



**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA  
INFRAESTRUCTURA**

**Código: PC-SER-06**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/02/2023**

**6.3 ADECUACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA EN LAS TERRITORIALES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6.	Contratar.	Realiza la contratación.	Gestión contractual	Contrato	Cumplir lineamientos de Gestión contractual
7.	Asignar de supervisión.	Mediante memorando SIGAC designa la supervisión del contrato al funcionario idóneo	Secretaría General	Memorando	Dar cumplimiento al procedimiento Supervisión e Interventoría de Contratos vigente
8.	Revisar condiciones para ejecución.	Revisa el contrato y establece parámetros para su ejecución.	Supervisor del contrato Contratista	Contrato	Dar cumplimiento del procedimiento Supervisión e Interventoría de Contratos vigente
9.	Ejecutar el contrato.	Realiza la ejecución del contrato y lo desarrolla de acuerdo con lo pactado en el mismo  Presenta los informes de ejecución	Contratista	Contrato	Entrega oportuna de informes de ejecución
10.	Realizar el Seguimiento y control al contrato.	Adelantar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato de acuerdo con el objeto, cuando las condiciones no se cumplen, hacer los requerimientos del caso al contratista exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.	Supervisor del contrato Contratista	Contrato	Verificar informes de ejecución Garantizar el debido proceso.
11.	Expedir acta final de supervisión verificar nombre.	Verifica el servicio prestado y aprueba su recibo a satisfacción, expidiendo el acta de supervisión.	Supervisor del contrato ( Gestión de servicios)	Acta de supervisión	Dar cumplimiento del procedimiento Supervisión e Interventoría de Contratos vigente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO - ADECUACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA EN SEDE CENTRAL**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Evaluar las necesidades.	Realiza recorrido y reconoce las necesidades relacionadas con las adecuaciones del mantenimiento correctivo y preventivo - adecuaciones	Funcionario o contratista Responsable Subdirección Administrativa y Financiera		El funcionario encargado de la visita debe revisar la infraestructura y tener en cuenta las observaciones sobre la misma hechas por los funcionarios de la sede central
2.	Elaborar informe.	Teniendo en cuenta recorrido elabora informe describiendo las necesidades e inventario y cuadro de cantidades.	Funcionario o contratista Responsable Subdirección Administrativa y Financiera	Informe de ciudades.  Inventario Cuadro de cantidades	
3.	Priorizar necesidades.	Evalúa las necesidades, priorizando las más urgentes y el presupuesto asignado.	Funcionario o contratista Responsable Subdirección Administrativa y Financiera	Cuadro necesidades presupuesto	
5.	Realizar especificaciones técnicas.	Elabora cuadro de especificaciones técnicas con el fin de determinar las actividades a realizar y de	Funcionario o contratista Responsable Subdirección	Cuadro de especificaciones técnicas	





**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA**

**Código: PC-SER-06**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/02/2023**

**6.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO - ADECUACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA EN SEDE CENTRAL**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		qué manera se deben ejecutar	Administrativo y Financiera		
6.	Determinar pliego de condiciones.	Elabora documento donde especifica las condiciones de la contratación junto con las especificaciones técnicas y cantidades de obra.	Gestión contractual	Documento pliego de condiciones	
7.	Contratar.	Realiza la contratación.	Gestión contractual	Contrato	
8.	Asignar la supervisión.	Mediante memorando SIGAC designa la supervisión al funcionario idóneo del contrato.	Secretaría General	Memorando SIGAC	
9.	Revisar condiciones para ejecución.	Revisa el contrato y establece parámetros para su ejecución.	Supervisor del contrato Contratista	Contrato	
10.	Ejecutar.	Realiza la ejecución del contrato y lo desarrolla de acuerdo con lo pactado en el mismo	Contratista	Contrato	
11.	Recibir satisfacción.	Verifica el servicio prestado y aprueba su recibo a satisfacción, elaborando el acta de supervisión.	Supervisor del contrato  (Gestión de servicios)	Acta de supervisión	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**7. FORMATOS ASOCIADOS**

- Registro y Seguimiento del Servicio de Mantenimiento
- Solicitud Servicio de Mantenimiento.

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
24/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace parte del proceso <b>Gestión Administrativa</b>, subproceso <b>Gestión de Servicios</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura", código <b>P20602-01/15 V4</b>, versión 4; a código <b>PC-SER-06</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualizan los formatos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro y Seguimiento de un Servicio de Mantenimiento, código, <b>F20602-02/15.V3</b>, versión 3; a Registro y Seguimiento del Servicio de Mantenimiento, código <b>FO-SER-PC06-01</b>, versión 1.</li> </ul> </li> </ul>	1





**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA  
INFRAESTRUCTURA**

**Código: PC-SER-06**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/02/2023**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud Servicio de Mantenimiento N°, código <b>F20602-03/15.V7</b>, versión 7; a Solicitud Servicio de Mantenimiento, código <b>FO-SER-PC06-02</b>, versión 1.               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se deroga el formato "Cronograma de Actividades de Mantenimiento", código <b>F20600-05/15.V2</b>, versión 2.</li> <li>◦ Se deroga totalmente la circular 33 del 9 de febrero del 2015.</li> <li>◦ Se actualiza objetivo, alcance, definiciones, normatividad y políticas de operación.</li> <li>◦ Se incluye el procedimiento "Mantenimiento Menor de la infraestructura en sede central y mantenimiento menor de la infraestructura en las territoriales.</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>09/02/2015</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ El objetivo anterior "determinar el procedimiento a seguir para realizar plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, con el fin de garantizar su conservación y óptimo funcionamiento para el adecuado desempeño de todos los procesos" se ajusta por "Determinar el procedimiento a seguir para realizar el plan de mantenimientos preventivos menores de la infraestructura física del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, con el fin de garantizar su conservación y óptimo funcionamiento para el adecuado desempeño de todos los procesos".</li> <li>◦ Se incluyen responsabilidades al Director Territorial.</li> <li>◦ Se ajustan las normas de procedimiento, lineamientos o políticas de operación.</li> <li>◦ Se actualiza la información con relación a los formatos empleados.</li> <li>◦ Se elimina el capítulo de recursos teniendo en cuenta la nueva estructura establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI.</li> <li>◦ Se elimina el capítulo de medidas de seguridad teniendo en cuenta la nueva estructura establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI y se incluye la información en el capítulo 7 Procedimiento paso a paso en la columna Controles y Aspectos relevantes.</li> <li>◦ El capítulo pasa a 7. Procedimiento paso a paso, y se incluyen los controles del capítulo 10 que se eliminó por la nueva estructura establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI</li> <li>◦ Se elimina el capítulo controles teniendo en cuenta la nueva estructura establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI.</li> <li>◦ Se incluyen los flujogramas del procedimiento de mantenimiento de infraestructura de la Sede Central y el procedimiento de mantenimiento de la infraestructura en las Direcciones Territoriales</li> </ul>	<p align="center"><b>4</b></p>



**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA  
INFRAESTRUCTURA**

**Código: PC-SER-06**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/02/2023**

<b>Elaboró y/o Actualizó</b>	<b>Revisó Técnicamente</b>	<b>Revisó Metodológicamente</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Lorena Correa Saldaña. <b>Cargo:</b> Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa y Financiera.	<b>Nombre:</b> Oscar Edgardo Marín. <b>Cargo:</b> Profesional especializado Subdirección Administrativa y Financiera.  <b>Nombre:</b> Orlando Bustamante <b>Cargo:</b> Profesional especializado Subdirección Administrativa y Financiera.	<b>Nombre:</b> Martha Patricia Ramírez S <b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	<b>Nombre:</b> María del Pilar Gonzalez Moreno <b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera.