



1. Objetivo General

Diseñar estrategias que contribuyan a contar con instalaciones físicas idóneas, que brinden calidad, cobertura y pertinencia de los servicios prestados por el Ideam.

2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico periódico, para conocer el estado de las instalaciones físicas en donde opera el Ideam a nivel nacional.
- Priorizar las intervenciones de acuerdo con las condiciones estructurales, zonas de riesgo y la disposición del presupuesto, necesario para la adecuación de las instalaciones.
- Definir líneas de gestión para implementar acciones de preservación, construcción o reforzamiento estructural en la conformación y rehabilitación de infraestructura de funcionamiento de las sedes del IDEAM a nivel nacional.
- Promover el desarrollo institucional mediante la adecuación de las instalaciones, que permita mejorar la prestación del servicio y el ambiente laboral de los funcionarios, contratistas y visitantes.
- Prestar apoyo para la gestión, ante las entidades públicas competentes, relacionadas con la venta, donación o cesión de los bienes inmuebles que requiera la entidad.
- Prestar apoyo a la alta dirección de la entidad para las gestiones que se adelanten, ante entidades privadas, en la consecución de inversiones obligatorias del 1% que competen al tema de infraestructura física y su materialización en caso de ejecutarlas.

3. Alcance

Inicia con la planificación que se hace en el "Plan de Infraestructura anual" de la Entidad y finaliza con la ejecución de las adecuaciones y/o mantenimientos. Este documento corresponde a la elaboración de la estrategia de intervención de

bienes inmuebles en uso de la entidad (propios, en comodato o en arrendamiento).

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:** Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento del Instituto. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.
- **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.
- **Servicios:** Son actividades identificables, intangibles y percederas 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 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. Normatividad

- Ley 80 de 1993, o Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 388 de 1997. 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.
- Ley 1150 de 2007, que introduce modificaciones a la Ley 80 de 1993
- Ley 1454 de 2011, Norma orgánica sobre el ordenamiento territorial
- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Ley 1882 de enero 15 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 564 de 2006. 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.
- Decreto 1082 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional
- Decreto 1401 de 2023, Por el cual se modifica parcialmente el Reglamento Colombiano de Construcción sismo resistente NSR-10
- Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR-10) y (NSR-98) Normas Colombianas de Diseño y Construcción Sismo Resistente. 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



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento mantenimiento de inmuebles

Código: GSA-P004
Versión: 5
Fecha: 26/11/2024

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.

- Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.
- Otros actos administrativos: Protocolos, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Guías y Formatos aplicables del IDEAM.

6. Documentos relacionados en el SGI

- Formato Requerimientos de Mantenimiento GSA-F006

7. Desarrollo

Tabla 1 Desarrollo de actividad

N o.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de activida d
1	Identificar requerimientos de adecuación, remodelación y mantenimiento (rutinario, preventivo, correctivo)	P	*Coordinador Grupo de Servicios Administrativos *funcionario o contratista Grupo de Servicios Administrativos a cargo de la infraestructura	Memorando	Visita de verificación a sedes y/o Áreas operativas	N.A.



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento mantenimiento de inmuebles

Código: GSA-P004
Versión: 5
Fecha: 26/11/2024

N o.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	de los inmuebles.		*Coordinador Áreas Operativas			
2	Realizar el Plan Anual de Infraestructura de la Entidad	P	*funcionario o contratista Grupo de Servicios Administrativos a cargo de la infraestructura	Plan de Infraestructura	Documento o Plan de Infraestructura	Anualmente (o según se requiera)
3	Adelantar la estructuración de los procesos; con la elaboración de estudios previos, cotizaciones, estudios de mercado	H	*Funcionario o contratista Grupo de Servicios Administrativos a cargo de la infraestructura	Documento de Estudios Previos y Análisis del Sector		N.A.



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento mantenimiento de inmuebles

Código: GSA-P004
Versión: 5
Fecha: 26/11/2024

N o.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de activida d
	y/o análisis del sector					
4	Aplicar Procedimie nto A-GJ- P006 "Para la contrataci ón – Modificacio nes y liquidacion es o cierres,"(Q ue se encuentre vigente- última versión)	H	Grupo de Servicios Administrativo s / Oficina Asesora Jurídica	Documen tos contractu ales		De acuerdo con el cronogra ma del proceso
5	Suscribir el Acta de Inicio del contrato	H	Coordinación - Grupo de Servicios Administrativo s	Acta de Inicio Aprobaci ón Garantía Única	Verificar en acta de inicio, que la informació n esté	De acuerdo con el cronogra ma del proceso



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento mantenimiento de inmuebles

Código: GSA-P004
Versión: 5
Fecha: 26/11/2024

N o.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de activida d
					completa y corresponde al objeto contratado	
6	Prestar el servicio de acuerdo con el requerimie nto y aprobació n del supervisor del contrato	H	Contratista	Contrato		De acuerdo con el cronogra ma de ejecución
7	Verificar la prestación del servicio y recibir el servicio a satisfacció n	V	*Coordinador Grupo de Servicios Administrativo s *Funcionario o contratista Grupo de Servicios Administrativo s a cargo de la	Acta de Entrega y Recibo Final	Acta de entrega de obra y recibo a satisfacció n	De acuerdo con el cronogra ma de ejecución



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento mantenimiento de inmuebles

Código: GSA-P004
Versión: 5
Fecha: 26/11/2024

N o.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
			infraestructura			
8	Aplicar Procedimiento A-GF-P013 – “Pago a proveedores y contratistas”, última versión	H	Grupo de Servicios Administrativos / Ciclo Financiero	Documentos para pagos	Radicación de factura o cuenta de cobro del contratista	N.A.
9	Solicitar estado de pagos del contrato	H	*Coordinador Grupo de Servicios Administrativos *Funcionario o contratista Grupo de Servicios Administrativos a cargo de la infraestructura	Memorando	Estado de pagos realizados	N.A.



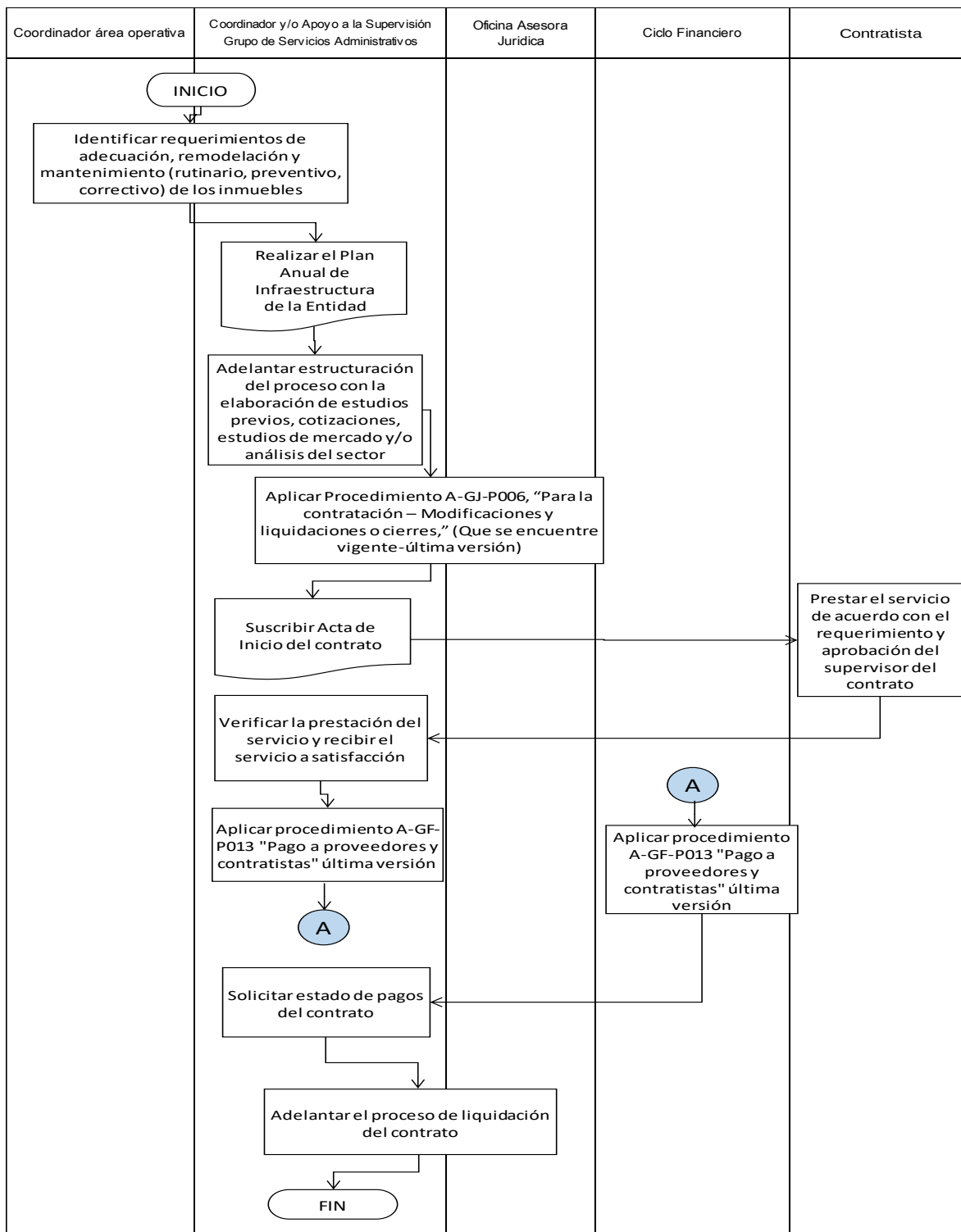
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento mantenimiento de inmuebles

Código: GSA-P004
Versión: 5
Fecha: 26/11/2024

N o.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de activida d
10	Adelantar el proceso de liquidación del contrato	H	GSA / Oficina Asesora Jurídica	Acta de Liquidación	Acta de liquidación de contrato	N.A.

Fuente propia

Flujograma



Fuente: Propia.2024

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Procedimiento mantenimiento de inmuebles	Código: GSA-P004 Versión: 5 Fecha: 26/11/2024
--	--	---

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
02	25/09/2012	Actualización del procedimiento
03	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.
04	13/06/2019	Actualización de los procedimientos luego de la separación del grupo de servicios administrativos y el grupo manejo y control de almacén e inventarios.
05	26/11/2024	Actualización de formato y procedimiento