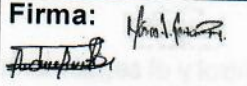
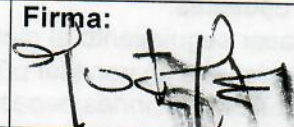


PLAN DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES Y SEDES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL 2022

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Acta # 5	05/05/2022	1.0	Aprobación del Plan en Comité de Gestión y Desempeño

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Mónica Garzón Mónica Jiménez Diana Garavito Claudia Amaya Luz Dary Forero	Nombre: Loren Guisell Diaz Jimenez Ximena Castro	Nombre: Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Firma:  Claudia Amaya	Firma:  Loren Diaz	Firma: 
Cargo: Profesionales Contratistas SGC Profesionales Contratistas SAF	Cargo: Profesionales Contratistas Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

1. OBJETIVO

Formular el Plan de mantenimiento de las sedes del Instituto (administrativa y operativas) que se encuentren bajo la cobertura del Instituto, con el fin de establecer los mantenimientos obligatorios y preventivos que se realizarán, así como la periodicidad, y la descripción de cada mantenimiento.

2. ALCANCE

El plan inicia desde la formulación del cronograma de mantenimiento, continua con el seguimiento al cumplimiento del mismo y finaliza con el archivo de los documentos de gestión para su seguimiento.

3. RESPONSABLES

Director(a) General

Destinar los recursos indispensables para la Implementación del plan de mantenimiento de las sedes Instituto Distrital De Protección Y Bienestar Animal, necesarios para la ejecución de las actividades propuestas.

Subdirectores Jefes de Oficina y Asesores.

- Participar en la construcción y ejecución de planes de mantenimiento.

Subdirector de Gestión Corporativa

- Distribuir los recursos para la Implementación del plan de mantenimiento de las sedes Instituto Distrital De Protección Y Bienestar Animal, necesarios para la ejecución de las actividades propuestas.
- Hacer seguimiento al plan de mantenimiento.
- Designar a un servidor público o contratista que realice la supervisión, el control y el seguimiento a las reparaciones necesarias a los equipamientos y o elementos de la Entidad.

Subdirector de Atención a la Fauna

- Distribuir los recursos para la Implementación del plan de mantenimiento de las sedes Instituto Distrital De Protección Y Bienestar Animal, necesarios para la ejecución de las actividades propuestas.
- Hacer seguimiento al plan de mantenimiento.
- Designar a un servidor público o contratista que realice la supervisión, el control y el seguimiento a las reparaciones necesarias a los equipamientos y o elementos de la Entidad.

Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)

- Realizar el apoyo de los contratos que le fueran delegados por parte del supervisor para el cumplimiento del plan de mantenimiento.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias para realizar el plan de mantenimiento
- Reportar las no conformidades que se presenten durante la supervisión de las tareas ejecutadas por los contratistas.
- Gestionar el mantenimiento de los equipos y/o elementos a cargo del IDPYBA en calidad de arrendamiento.
- Velar por el mantenimiento de los equipos tecnológicos y mobiliario de propiedad del Instituto.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1	PA03-PR05-F05	Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular V2
2	ANEXO 1	Formato Solicitud y Control de Mantenimiento
3	ANEXO 2	Formato Hoja de Vida Equipos y Herramientas

5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Resolución	1188	Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital	CAPITULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA CADENA GESTION DE LOS ACEITES USADOS.	01/09/2003
Decreto	1575	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Artículo 9	09/05/2007
Decreto	3930	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11 del Título VI- Parte 11I- Libro 11 del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y	Artículo 38	25/10/2010



		residuos liquidas y se dictan otras disposiciones"		
Resolución	631	Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones	Artículo 16 Capítulo VIII Parámetros	17/03/2015
Resolución	77506	Por la cual se adiciona el Capítulo Sexto en el Título VI de la Circular Única y se reglamenta el control metrológico aplicable a instrumentos de pesaje de funcionamiento no automático.	Artículo 6.7.1.3.	10/11/2016
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Numeral 4 del Artículo 5	1993
Código Civil	5 edición	Responsabilidad del mantenimiento de la cosa arrendada. La obligación de mantener la cosa arrendada en buen estado consiste en hacer, durante el arriendo, todas las reparaciones necesarias, a excepción de las locativas, las cuales corresponden generalmente al arrendatario	Articulo 1985	2000
Ley	769	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	artículos 28 y 50, 51, 52, 53 y 54	2002

Decreto	1072	PARÁGRAFO 2. Responsabilidad de realizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso.	Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control Art 2.2.4.6.12 numeral 14, parágrafos 1 y 2, Art 2.2.4.6.25 numeral 12	2015
Resolución	315	La revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes deberá realizarla directamente la empresa de transporte terrestre de pasajeros sobre los vehículos que tenga vinculados a su parque automotor, a través del Centro de Diagnóstico Automotor Autorizado que seleccione para el efecto, con cargo al propietario del vehículo.	Art .1, 2, 3	2013

6. DEFINICIONES

TERMINO (Diligenciar en Mayúsculas - Letra Arial 9, sin negrilla)	DEFINICIÓN (Diligenciar en Letra Arial 9, sin negrilla y entre comillas la fuente)
CUARTO FRIO	Es un almacén en el que se genera artificialmente una temperatura específica. Generalmente está diseñado para el almacenamiento de elementos en un ambiente por debajo de la temperatura exterior.
MANTENIMIENTO	Hace referencia al conjunto de actividades desarrolladas con el fin de conservar la infraestructura física en condiciones de funcionamiento eficiente previendo daños o reparándolos cuando ya se hubiera producido.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Este tipo de mantenimiento pretende reducir en un máximo el desgaste, la prevención del daño y el agravamiento de los daños menores reduciendo el riesgo y costo de la reparación mediante la rutina de inspecciones periódicas y la renovación de los elementos averiados.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Es aquel que se ocupa de la reparación una vez se ha producido el fallo y la parálisis de la máquina, equipo o instalación física.
MOBILIARIO	Conjunto de muebles de una casa o de una habitación.

	Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes), o por fuerza externa. • Equipos y máquinas para construcción e instalación: En este grupo se clasifican los andamios, máquinas para destronar pisos y demás elementos de estas características. • Mobiliario y enseres: En este grupo se clasifican las sillas, escritorios, archivadores y demás elementos de estas características. • Equipos y máquinas para oficinas y contabilidad: Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, destructoras de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características. • Equipos y máquinas para comunicación, radio y tv: En este grupo se clasifican en plantas sistema telefónicos, plantas eléctricas y radios. • Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios: Esta representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos y motos. • Equipos y máquinas para comedor cocina y despensa: En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería y demás de las mismas características. Bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados.
Bien Inmueble	Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz, están conformados por todos los activos que no pueden transportarse de un lugar a otro como fincas y bienes raíces como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.
AIRE ACONDICIONADO	Es un sistema que permite variar la temperatura del habitáculo al tiempo que lo deshumidifica para establecer la temperatura
VEHICULO	Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas.
MANTENIMIENTO DE VEHICULO	revisión preventiva, cada cierto tiempo o kilometraje, en todos aquellos elementos que componen la seguridad activa y pasiva del vehículo, entre ellos el sistema de frenos, sistema de refrigeración, sistema eléctrico, suspensión, y llantas.
HOJA DE VIDA VEHÍCULOS PROPIOS	Es un documento que especifica la información del vehículo, en cuanto a los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las revisiones técnico-mecánicas
RECURSOS FÍSICOS	Bienes tangibles (Oficinas, escritorios, muebles, vehículos, teléfonos, equipos, computadores) en administración del Instituto que son susceptibles de ser utilizados para el logro de los objetivos de la misma.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Conjunto de programas informáticos diseñados y desarrollados con el fin de solucionar las necesidades de carácter institucional o administrativo.

7. DESARROLLO DEL PLAN

MANTENIMIENTO OBLIGATORIO					
BIEN O ELEMENTO	SEDE	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Planta eléctrica	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral	Cambio Aceite (Anual)	Gafas de seguridad Botas
				Refrigerante (Anual)	
				Revisión de niveles (Trimestral)	
				Revisión de correas	
				Revisión de baterías (Cambio de ser necesaria)	
				Revisión del cargador de las baterías	
				El contratista debe remitir los certificados de manifiesto de transporte y disposición final del refrigerante y del aceite usado.	
				Cambio de aceite de motor.	
Cuarto eléctrico	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral	Cambio de filtración de aceite.	Gafas de seguridad Botas
				Cambio de filtro de combustible principal.	
				Cambio de filtro de combustible separador.	
				Completar niveles de fluidos.	
				Revisar estado de saturación de filtros de aire, limpiar.	
				Revisar estado y juego de correas del alternador de motor.	
				Revisión de líneas internas, ajuste y limpieza de generador.	
				Revisión de cargador de baterías.	
				Revisar baterías y adicionar ácido.	
				Ajuste de tornillería, cabina, y múltiple de escape.	
				Verificación de sincronismo, voltajes y operación en simultáneo.	
				Limpieza deposito recuperador radiador.	
				Revisar fugas tanto de aceite como de combustible.	

			Pruebas de funcionamiento y entrega de potencia. SOLICITAR 2 HORAS CON CARGA. Limpieza general con hidro-lavadora de alta presión al sistema de ventilación y refrigeración. Verificación de parámetros, protecciones de falla y funcionamiento horómetro.			
Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR)	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Se define según ficha técnica que será entregada por el contratista	Gafas de seguridad Botas	Informe final del servicio de mantenimiento
Caracterización de Aguas Residuales	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Muestreo compuesto de 8 horas. La caracterización que remita debe ser de todos los puntos y de todas las actividades que generan vertimientos. En campo se debe monitorear: pH, temperatura, sólidos sedimentables y aforar el caudal para las instalaciones de la Unidad de Cuidado Animal del Instituto Distrital de Protección y Bienestar animal, ubicado en la kr 106 a # 67-02 de la localidad de Engativá En laboratorio: se deben analizar los parámetros establecidos en el Artículo 15 Parámetros fisicoquímicos a monitorear y sus valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales de aguas residuales no domésticas – ARND a para las actividades industriales comerciales o de servicios diferentes a las contempladas en los Capítulos V y VI con vertimientos puntuales a cuerpos de agua superficiales de la Resolución 631 de 2015, Artículo 16 Capítulo VIII Parámetros Página 9 de 10 fisicoquímicos y sus valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales de aguas residuales no domésticas – ARND al alcantarillado público de la Resolución 631 de 2015, Resolución 3957 de 2009.	Gafas de seguridad Botas	Informe final de caracterización

Sistema de Aprovechamiento de Aguas Lluvias	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Sensor eléctrico	Motor	Informe final del servicio de mantenimiento
			Trimestral			
Motobomba y tanque Hidro-acumulador	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral	Desarmar la motobomba, inspección de las partes y piezas, armado de la motobomba.	Botas Guantes	Informe final del servicio de mantenimiento
				Inspeccionar el funcionamiento del hidro-acumulador.		

El informe de caracterización deberá entregarse en formato digital original incluyendo el plan de monitoreo, formatos de calibración de los equipos utilizados en la medición y/o análisis, copia de la hoja de resultados de los parámetros de campo, original de la hoja de resultados de los parámetros analizados tanto por los laboratorios contratados y subcontratados para tal efecto y demás información relevante respecto al proceso de toma y análisis de las muestras.

Como requisito necesario para aceptar información cuantitativa física, química y biológica para los estudios o análisis ambientales, tanto el Laboratorio que realiza los análisis, como cada uno de los parámetros a monitorear y el procedimiento de muestreo deberá estar acreditado por el IDEAM, en cumplimiento del Decreto MADS 1076 de 2015, Capítulo 9, Sección 1 y Resolución 176 de 2003, modificada por la Resolución 268 de 2015. El Laboratorio podrá subcontratar los parámetros que no estén dentro del alcance de su acreditación con laboratorios que, si los tenga, para lo cual deberá anexar copia del formato de cadena de custodia. Se deberá incluir el nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona que realiza el muestreo

		parte del supervisor)				
Aire Acondicionado	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral	Medir los niveles de gas. Medir del flujo de aire. Revisar los ventiladores. Revisar motor del ventilador del evaporador.	Botas Guantes	Informe final del servicio de mantenimiento
Calentadores	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral	Realizar mantenimiento de los equipos con una empresa certificada para tener hoja de vida del equipo y su respectivo mantenimiento	Botas Guantes	Informe final del servicio de mantenimiento
Balanzas y termómetros	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Resolución número 75506 de 2016 (...) "6.7.1.3. Requisitos para la expedición del certificado de examen de modelo. El certificado de examen de modelo del instrumento de pesaje deberá ser emitido bajo el esquema de certificación 1A definido en la norma ISO/IEC 17067:2013, con alcance al presente reglamento técnico o sus normas equivalentes, (i) por parte de un organismo de certificación de producto acreditado ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) bajo la norma ISO/IEC 17065:2012 con alcance al presente reglamento técnico metroológico, o (ii) por parte de un organismo evaluador de la conformidad reconocido en el marco de los acuerdos de reconocimiento multilateral de los que haga parte el ONAC, siempre y cuando el país emisor acepte los certificados colombianos para productos nacionales, o por parte de un organismo notificado.(...)	Botas Guantes	Informe final del servicio de mantenimiento

Tanque subterráneo de agua potable	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Decreto 1575 de 2007, Artículo 9, numeral 2 (...). "Lavar y desinfectar antes de la puesta en funcionamiento y como mínimo dos (2) veces al año, los tanques de almacenamiento de aguas tratadas. (...) Desocupar el tanque, realizar inspección de grietas o fugas de paredes pisos y techos, desinfectar con hipoclorito de sodio al 13% de concentración en una dilución de 2 Ltr, llenar el tanque. Para el mantenimiento, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento domiciliario de agua potable, puede contratar los servicios de una empresa especializada en el ramo, quienes deben contar con concepto sanitario favorable dado por la Secretaría Distrital de Salud, y que una vez prestado el servicio deben certificar mediante análisis de laboratorio las condiciones fisicoquímicas y microbiológicas del agua de cada uno de los tanques intervenidos.	Botas Gafas Traje impermeable	Certificado de lavado
Poda	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor) Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor) Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista	Mensual	Realizar el corte de césped en las áreas que se requiera.	Guadaña, mascar, botas, gafas	Facturación en el servicio de aseo y acta del servicio de poda

		(delegados por parte del supervisor)				
Fumigación de zonas de caniles y gatiles	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Mensual	Se debe realizar la fumigación de una zona por día, teniendo en cuenta que la logística de retirar los elementos y los animales de los caniles requiere aproximadamente de 30 a 45 minutos, y después de fumigado, se debe esperar de 2 a 4 horas para el ingreso del personal con los animales. La empresa de fumigación debe contar con el concepto únicamente de emisión favorable por parte de Secretaría de Salud.	mascara botas gafas Traje antifluído	Certificado del servicio
Fumigación en zonas externas y administrativas	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Mensual	Las fumigaciones de zonas administrativas incluyen: oficinas, baños, cuarto de residuos ordinarios y cuarto de residuos peligrosos, la ferretería, la sala de quirófano y portería, se deben realizar después de las 3:30 pm, ya que se debe garantizar que no se encuentre personal durante la fumigación, por un tiempo de 4 horas. La empresa de fumigación debe contar con el concepto únicamente de emisión favorable por parte de Secretaría de Salud.	mascara botas gafas Traje antifluído	Certificado del servicio
Control de roedores	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Quincenal Mensual	La empresa de fumigación debe contar con el concepto únicamente de emisión favorable por parte de Secretaría de Salud y realizar el control de roedores con una frecuencia quincenal o mensual depende la necesidad.	mascara, botas, gafas, Traje antifluído	Certificado del servicio
Mobiliario	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Revisar los bienes y su estado.	Botas, guantes, careta	Toma física general, validado con el inventario actualizado e informe de la toma
Mobiliario	UCA	Subdirector de Gestión	Anual	Revisar los bienes y su estado. Revisar la limpieza de los bienes		Toma física general, validado

BIENES TAR ANIMAL				con el inventario actualizado e informe de la toma				
	Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Identificar los bienes para cambio o reparación Hacer revisión de muebles en calidad de arrendamiento Enviar listado al proveedor de bienes para arreglo o cambio	Botas, guantes, careta					
Mantenimiento de la UPS	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Operatividad. Mantenimiento baterías internas. Verificación de entrada y salida de energía trifásica. Prueba de resistencia.	Botas aislantes y manilla estática	Acta de entrega		
Recarga de extintores	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Revisar las fechas de vencimiento, en los sticker de los extintores. Recarga con una duración anual.	Botas, guantes	Acta de ejecución de la actividad		
Equipos Tecnológicos (Telecomunicaciones y Ofimática) Computadores, Teléfonos Impresoras y Scanner	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Realizar recorrido, diagnóstico y verificación Registrarlo en el formato establecido. acción del estado y funcionamiento de los equipos de las diferentes oficinas.	Manilla Estática y Gafas de Protección	Formato de Mantenimiento Preventivo		
Herramientas de mano eléctricas	UCA	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Realizar el mantenimiento de todas la piezas que componen la herramienta como motor entre otros.	Gafas de Protección, Guantes, petos, careta	Acta de ejecución de la actividad		

		parte del supervisor)	Trimestral (sede administrativa)	Revisar los bienes y su estado. Revisar la limpieza de los bienes Identificar los bienes para cambio o reparación Hacer revisión de muebles en calidad de arrendamiento Enviar listado al proveedor de bienes para arreglo o cambio		Toma física general, validado con el inventario actualizado e informe de la toma
Mobiliario	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)			Botas, guantes, careta	
Revisión tecnicomecánica preventiva	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Bimestral	Realizar la verificación de las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad del vehículo En este diagnóstico se evalúan las siguientes variables: carrocería, estado de los frenos, dirección, suspensión, sistema de las señales visuales y audibles, llantas y el conjunto de vidrios de seguridad. se ejecutará de acuerdo con el cronograma, la cual aplica para vehículos a partir de la fecha de compra: Técnico mecánico Vigente: Vehículo Público: La primera revisión se debe hacer a los 2 años y después cada año.	Botas, guantes, y demás que dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento
Sistemas de frenos	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Realizar la revisión y/o cambio del sistema de freno el cual es el encargado de reducir o parar la inercia de las partes móviles en contacto con el suelo	Botas, guantes, y demás que dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento
Sistemas de inyección	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista	Semestral	Realizar la revisión y/o cambio del sistema de inyección es el encargado elemento fundamental para el correcto funcionamiento de nuestro motor, ya que se encarga del suministro de combustible.	Botas, guantes, y demás que dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento

		(delegados por parte del supervisor)				
Dirección	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Realizar la revisión y/o cambio de la dirección la cual accionará la barra de dirección que es la encargada de unirlo a la caja de dirección.	Botas, guantes, y demás dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento
Iluminación	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Realizar la revisión y/o cambio de sistema de iluminación consiste en un grupo de dispositivos luminicos instalados en sus partes frontal, lateral o trasera.	Botas, guantes, y demás dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento
Climatización	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Realizar la revisión y/o cambio del (Aire Acondicionado) el cual es conjunto de sistemas que permiten obtener en el interior del vehículo unas condiciones de temperatura, humedad y ventilación óptimas	Botas, guantes, y demás dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento
Airbag	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Realizar la revisión y/o cambio de Airbag, el cual es la 'bolsas de aire' que permanecen vacías y se inflan cuando se produce un impacto. Al inflarse de manera rápida amortiguan la fuerza con la que se desplaza el cuerpo del conductor o los ocupantes y minimizan las posibles lesiones con la ayuda.	Botas, guantes, y demás dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento

Cinturones de seguridad	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Realizar la revisión y/o cambio del cinturón de seguridad o un cinto el cual es un arnés diseñado para sujetar y mantener en su asiento a un ocupante de un vehículo si ocurre un accidente.	Botas, guantes, y demás dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento
Apoyacabezas	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Realizar la revisión y/o cambio de apoyacabezas el cual minimiza las lesiones cervicales en caso de colisión, en especial en caso de colisión por alcance. Las cabeceras son, por tanto, un elemento de seguridad pasiva.	Botas, guantes, y demás dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento
Carrocería y chasis	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Realizar la revisión y/o cambio de Carrocería y chasis es el chasis es el larguero metálico (una especie de vigas) que recorren todo el camión y la carrocería es la cabina del conductor y la caja de carga.	Botas, guantes, y demás dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento
Cambio de aceite y filtros	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral	Realizar el cambio de aceite con el fin de mantener el circuito limpio de impurezas, y cambiar el filtro de aceite, un elemento clave que irá filtrando y regenerando el aceite.	Botas, guantes, y demás dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento
Mantenimiento de la suspensión	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista	Trimestral	Realizar la revisión y/o cambio de la suspensión el cual es el elemento de la carrocería que les da movimiento vertical a las ruedas y así filtrar irregularidades. Permite que el auto pueda transitar incluso por ciertos caminos difíciles	Botas, guantes, y demás dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento

	(delegados por parte del supervisor)					
Alineación De Dirección Y Rotación De Llantas	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral	Realizar la revisión y/o cambio de la alineación y cambio de llantas que se encuentren derechas y paralelas, con respecto al suelo y entre ellas. Esto asegura un desgaste parejo de la rodadura de los neumáticos y una conducción segura del vehículo.	Botas, guantes, y demás dispongan el taller	Facturación en el servicio de mantenimiento
Mantenimiento Aire acondicionado cuartos técnicos	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Medir los niveles de gas. Medir del flujo de aire. Revisar los ventiladores. Revisar motor del ventilador del evaporador.	Botas, guantes de protección y escalera	Evaluación
Mantenimiento Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral	Funcionamiento de cámaras Revisión del sistema operativo. Revisión del DVR	Botas, guantes Escaleras	Remisión de servicios
Mantenimiento control de acceso y biométrico	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Revisión de funcionamiento del Sistema. Ajustarla cuando se requiera	Botas, guantes Escaleras	Acta de entrega

Mantenimiento de la UPS	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Operatividad.		Acta de entrega
				Mantenimiento baterías internas.		
				Verificación de entrada y salida de energía trifásica.		
				Prueba de resistencia.		
Recarga de extintores	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Revisar las fechas de vencimiento, en los sticker de los extintores. Recarga con una duración anual.		Acta de entrega
				En las instalaciones de la empresa		
Retoque de pintura	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Mantenimientos locativos en los sitios		Acta de ejecución de la actividad
				Botas, guantes, careta		
Fumigación	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral	Las fumigaciones de zonas administrativas incluyen: oficinas, baños, cuarto de residuos, el almacén, las salas de juntas recepción, se deben realizar después de las 3:30 pm, ya que se debe garantizar que no se encuentre personal durante la fumigación, por un tiempo de 4 horas. La empresa de fumigación debe contar con el concepto únicamente de emisión favorable por parte de Secretaría de Salud.		Certificado del servicio
				mascara botas gafas Traje anti fluido		
Equipos Tecnológicos (Telecomunicaciones y Ofimática) Servidores, Computadores, Teléfonos Impresoras y Scanner	Sede Administrativa	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista	Semestral	Realizar recorrido, diagnóstico y verificación Registrarlo en el formato establecido. Acción del estado y funcionamiento de los equipos de las diferentes oficinas.		Formato de Mantenimiento Preventivo
				Manilla Estática y Gafas de Protección		

	(delegados por parte del supervisor)				
Mantenimiento control de acceso	Sede Gestión Documental	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Revisión de funcionamiento del Sistema. Ajustarla cuando se requiera	Botas, guantes Acta de entrega
Mobiliario	Sede Gestión Documental	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral (sede administrativa)	Revisar los bienes y su estado.	Botas, guantes, careta Toma física general, validado con el inventario actualizado e informe de la toma
				Revisar la limpieza de los bienes	
				Identificar los bienes para cambio o reparación	
				Hacer revisión de muebles en calidad de arrendamiento	
Recarga de extintores	Sede Gestión Documental	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Enviar listado al proveedor de bienes para arreglo o cambio	Botas, guantes Acta de ejecución de la actividad
				Revisar las fechas de vencimiento, en los sticker de los extintores. Recarga con una duración anual.	
Retoque de pintura	Sede Gestión Documental	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Mantenimientos locativos en los sitios	Botas, guantes, careta Acta de ejecución de la actividad
				Las fumigaciones de zonas administrativas incluyen: oficinas, baños, cuarto de residuos	
Fumigación	Sede Gestión Documental	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral		maska botas Certificado del servicio

	Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)		ordinarios y cuarto de residuos peligrosos, la ferreteria, la sala de quirófano y portería, se deben realizar después de las 3:30 pm, ya que se debe garantizar que no se encuentre personal durante la fumigación, por un tiempo de 4 horas. La empresa de fumigación debe contar con el concepto únicamente de emisión favorable por parte de Secretaría de Salud.	gafas Traje anti fluido		
Mantenimiento Aire acondicionado cuartos técnicos	Sede Gestión Documental	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Medir los niveles de gas. Medir del flujo de aire. Revisar los ventiladores. Revisar motor del ventilador del evaporador.	Botas, guantes, gafas de protección y escalera	Evaluación
Equipos Tecnológicos (Telecomunicaciones y Ofimática) Computadores, Teléfonos Impresoras y Scanner	Sede Gestión Documental	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Realizar recorrido, diagnóstico y verificación Registrarlo en el formato establecido. Acción del estado y funcionamiento de los equipos de las diferentes oficinas.	Manilla Estática y Gafas de Protección	Formato de Mantenimiento Preventivo
Mantenimiento de la UPS	Sede Gestión Documental	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Operatividad. Mantenimiento baterías internas. Verificación de entrada y salida de energía trifásica. Prueba de resistencia.	Manilla estática	Acta de entrega

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO																												
AÑO 2022																												
MANTENIMIENTOS (DESCRIPCION DE ACTIVIDAD A REALIZAR)	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE					
	SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Sede Administrativa / bodega / archivo																												
Mobiliario												X																X
Aire acondicionado cuartos técnicos																												
Mantenimiento Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)																X												
Mantenimiento control de acceso y biométrico																	X											
Mantenimiento de la UPS																												
Fumigación																												
Recarga de extintores																												
Retoque de pintura																												

[illegible]

[illegible]

Sedes Operativas:

[illegible]

[illegible]



BOGOTÁ

INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL



9. INDICADOR

Ejecución del cronograma de trabajo anual

9.1 Interpretación del indicador

Porcentaje de ejecución del cronograma de trabajo anual

9.2 Descripción de variables

a= Número de Actividades del cronograma de trabajo Ejecutadas en el periodo

b= Número de Actividades del cronograma de trabajo Programadas en el periodo

Establece el cumplimiento de las actividades ejecutadas con respecto a las actividades programadas.

9.3 Formula

$(a / b) * 100$ (Porcentaje)

[illegible]

REGISTRO FOTOGRÁFICO	
ESPACIO PARA FIRMAS	
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SEDE O PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO	FIRMA DE LA PERSONA QUE EJECUTO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:

[illegible]