



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL



PLAN DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES Y SEDES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL 2023

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
2	31/01/2023	1.0	Adopción del Plan en Comité de Gestión y Desempeño

AUTORIZACIONES

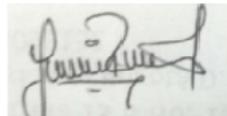
ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Mónica Garzón Mónica Jiménez Diana Garavito Claudia Amaya Luz Dary Forero Adriana Acevedo	Nombre: Olga Janneth Ramírez Tirado	Nombre: Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesionales Contratistas SGC Profesionales Contratistas SAF	Cargo: Profesionales Contratistas Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

Tabla de contenido

1. Formatos y documentos anexos	4
2. Normatividad asociada4
3. Definiciones7
4. Desarrollo del plan9
5. Cronograma de actividades	21
6. Indicador25

INTRODUCCIÓN

El plan de mantenimiento a los bienes y sedes del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal está orientado al cuidado, prevención y mantenimiento de los bienes con los que la entidad cuenta y la infraestructura donde se lleva a cabo el desarrollo de las actividades relacionadas a la misión del instituto.

OBJETIVO

Formular el Plan de mantenimiento de las sedes administrativa y operativa del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, con el fin de establecer los mantenimientos obligatorios y preventivos que se realizarán, su descripción, así como la periodicidad de estos.

Objetivos específicos

- Identificar los bienes que requieren limpieza, reparación o cambio.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los bienes de la entidad.
- Garantizar la adecuada ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes y sedes del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

ALCANCE

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

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.

1. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO	OBJETO	CAPÍTULOS Y/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.	CAPÍTULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA CADENA GESTIÓN 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 111- Libro 11 del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones".	Artículo 38	25/10/2010
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	3957	Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital.	Artículos 14, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28	19/06/2009
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.	Artículo 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

2. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
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.
VEHÍCULO	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 VEHÍCULO	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 VEHICULOS 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 esta.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Conjunto de programas informáticos diseñados y desarrollados con el fin de solucionar las necesidades de carácter institucional o administrativo.

**3. DESARROLLO DEL PLAN**

MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Cuarto eléctrico (Planta eléctrica)	2	Informe final del servicio de mantenimiento o certificación de disposición de residuos generados.	Junio Septiembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	UCA (Unidad de Cuidado Animal)	Cambio de aceite de motor (Anual y/o por Kilometraje) Cambio de Refrigerante (Anual) Cambio de filtro de aceite. Cambio de filtro de combustible principal. Cambio de filtro de combustible separador. Completar niveles de fluidos (Semestral) Completar niveles de fluidos (Semestral) 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 cambio 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. Revisión de correas Revisión de baterías y cargador (Cambio de ser necesaria) 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.	Gafas de seguridad Botas Overol Antifluído
Cuartos fríos (Interno y externo)	2	Informe final del servicio de	Junio Diciembre	Subdirector de Gestión	Semestral	UCA	Medir los niveles de gas / cambiar	Gafas de seguridad



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
		mantenimiento		Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)			Limpieza general al sistema de ventilación y refrigeración. Medir el flujo de aire Revisión de sensores (Cambio de ser necesario) Revisar los ventiladores Revisar motor del ventilador del evaporador. Limpieza y ajuste de contactores Verificación de parámetros, protecciones de falla y funcionamiento horómetro.	Botas Overol Antifluido
Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR)	2	Informe final del servicio de mantenimiento	Abril Noviembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	UCA	Se define según ficha técnica que será entregada por el contratista.	Gafas de seguridad Botas



Caracterización de aguas residuales	1	Informe final de caracterización	Noviembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	UCA	<p>-Muestreo compuesto por ocho (8) horas.</p> <p>-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 carrera 106 a # 67-02 de la localidad de Engativá.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>	Botas Gafas
-------------------------------------	---	----------------------------------	-----------	--	-------	-----	---	-------------



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
							<p>-Como requisito necesario para aceptar información cuantitativa física, química y biótica 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.</p> <p>- 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.</p>	
Sistema de Aprovechamiento de Aguas Lluvias	12	Informe de limpieza	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Mensual	UCA	Mantenimiento periódico al sistema de recolección y tuberías por parte del personal de aseo del instituto.	Botas
Motobombas y tanques Hidro-accumulador	4	Informe final del servicio de mantenimiento	Marzo Junio Septiembre Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención	Trimestral	UCA	En campo se debe monitorear: pH, temperatura, sólidos sedimentables y aforar el caudal para las instalaciones de la Unidad de Cuidado Animal del	Botas



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
				a la Fauna /			Instituto Distrital de Protección y Bienestar animal, ubicado en la kr 106 Inspeccionar el funcionamiento de los tanques hidro-acumuladores, realizar el cambio de las piezas que se requieran por desgaste o funcionamiento. Verificar el tablero eléctrico independiente para el funcionamiento y programación adecuada de alternancia	
Aire Acondicionado	2	Informe final del servicio de mantenimiento	Mayo Noviembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	UCA	Medir los niveles de gas. Medir del flujo de aire. Revisar los ventiladores. Revisar motor del ventilador del evaporador.	Botas Guantes
Balanzas y Termómetros	1	Informe final del servicio de mantenimiento	Agosto	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	UCA (Unidad de Cuidado Animal)	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 metrológico, 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	Botas Guantes



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
							el país emisor acepte los certificados colombianos para productos nacionales, o por parte de un organismo notificado.(...)	
Tanque subterráneo de agua potable	2	Certificado de lavado Informe del análisis fisicoquímico y microbiológico	Junio Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	UCA	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 Litros, 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 la rama, quienes deben contar con concepto sanitario favorable dado por la Secretaría Distrital de Salud. Cada 6 meses se debe realizar la toma de muestras para análisis de la calidad del agua; estos análisis deberán ser realizados en fechas diferentes a las de mantenimientos, considerando los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en el Decreto 1575 de 2007 y la Resolución 2115 del 2007 del Ministerio de Salud.	Botas Gafas Traje impermeable



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Poda	12	Facturación en el servicio de aseo y acta del servicio de poda	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Mensual	UCA	Realizar el corte de césped en las áreas que se requiera.	Guadaña, máscara, botas y gafas
Mantenimiento de especies arbóreas	1	Certificado del servicio	Abril	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	UCA	Se debe realizar mantenimiento a las especies arbóreas compensadas.	Gafas, Botas, overoles, guantes
Fumigación de zonas de caniles y gatiles	24	Certificado del servicio	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Quincenal	UCA	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



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Fumigación en zonas externas y administrativas	12	Certificado del servicio	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Mensual	UCA (Unidad de Cuidado Animal)	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
Control de roedores	24	Certificado del servicio	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Quincenal	UCA	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
Mobiliario	1	Toma física general validado con el inventario actualizado e informe de la toma física	Junio	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	UCA	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.	Botas guantes carena
	1		Noviembre		Anual	UCA	Operatividad.	



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Mantenimiento de la UPS		Acta de entrega		Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)			Mantenimiento baterías internas.	Botas aislantes y manilla estática
							Verificación de entrada y salida de energía trifásica.	
							Prueba de resistencia.	
Equipos Tecnológicos (Telecomunicaciones y Ofimática) Computadores, Teléfonos Impresoras y Scanner	1	Formato de Mantenimiento Preventivo	Junio	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	UCA	Realizar recorrido, diagnóstico y verificación y	Manilla Estática y Gafas de Protección
Mobiliario	2	Toma física general, validado con el inventario actualizado e informe de la toma	Junio Septiembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Sede Administrativa	Revisar los bienes y su estado.	Botas, guantes, careta
							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.	
Revisión pre-technomecánica	1	Facturación en el servicio de	Marzo	Subdirector de Gestión Corporativa	Anual	Sede Administrativa	Realizar la verificación de las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad del vehículo.	Botas, guantes, y demás que



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
		mantenimiento		/ Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)			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.	dispongan el taller
Cambio de aceite y filtros	2	Facturación en el servicio de mantenimiento	Junio Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Sede Administrativa	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 que dispongan el taller
Alineación y balanceo	2	Facturación en el servicio de mantenimiento	Junio Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Semestral	Sede Administrativa	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 que dispongan el taller
Mantenimiento Aire acondicionado cuartos técnicos	1	Evaluación	Junio	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención	Anual	Sede Administrativa	Medir los niveles de gas. Medir del flujo de aire. Revisar los ventiladores.	Botas, guantes, gafas de



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
				a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)			Revisar motor del ventilador del evaporador.	protección y escalera
Inspección del sistema de cámaras de vigilancia (sede administrativa y operativa)	4	Remisión de servicios	Marzo Junio Septiembre Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Trimestral	Sede Administrativa	Funcionamiento de cámaras	Botas, guantes
							Revisión del sistema operativo.	Escaleras
							Revisión del DVR	
Inspección al sistema de control de acceso	12	Acta de entrega	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Mensual	Sede Administrativa	Revisión del funcionamiento del sistema.	Botas, guantes y escaleras
							Ajustar el sistema cuando se requiera.	



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Recarga de extintores	1	Acta de entrega	Enero	Subdirección de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna/ Servidor Público y/o Contratista (delegado por parte del supervisor)	Anual	Sede administrativa	Revisar las fechas de vencimiento en los stickers de los extintores.	Botas, guantes
							Recarga con una duración anual.	
Fumigación	2	Certificado del servicio	Marzo Noviembre	Subdirección de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna/ Servidor Público y/o Contratista (delegado por parte del supervisor)	semestral	Sede Administrativa	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.	Mascara Botas Gafas Traje antifluído
Retoque de pintura	1	Acta de ejecución de la actividad	Junio	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Sede Administrativa	Mantenimientos locativos en los sitios	Botas, guantes, careta
Equipos Tecnológicos (Telecomunicaciones y Ofimática)	1	Formato de Mantenimiento Preventivo	Julio	Subdirector de Gestión Corporativa	Semestral	Sede Administrativa	Realizar recorrido, diagnóstico, verificación y registrarlos en el formato establecido.	Manilla Estática y



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Servidores, Computadores, Teléfonos Impresoras y Scanner				/ Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)			Revisar el estado y funcionamiento de los equipos de las diferentes oficinas.	Gafas de Protección
Mantenimiento control de acceso	1	Acta de entrega	Junio	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Sede Gestión Documental	Revisión de funcionamiento del Sistema.	Botas, guantes
							Ajustarla cuando se requiera.	
Mobiliario	1	Toma física general validado con el inventario actualizado e informa de la toma	Octubre	Subdirección de Gestión corporativa/ Atención a la fauna/ Servidor Público y/o Contratista (delegado por parte del supervisor)	Anual	Sede Gestión Documental	Revisar los bienes y su estado.	Botas, guantes, careta.
							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.	
Mantenimiento Aire acondicionado cuartos técnicos	1	Evaluación	Junio	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o	Anual	Sede Gestión Documental	Medir del flujo de aire.	Botas, guantes, gafas de protección y escalera
							Medir los niveles de gas.	



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
				Contratista (delegados por parte del supervisor)			Revisar motor del ventilador del evaporador. Revisar los ventiladores.	
Equipos Tecnológicos (Telecomunicaciones y Ofimática) Computadores, Teléfonos Impresoras y Scanner	1	Formato de Mantenimiento o Preventivo	Junio	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Sede Gestión Documental	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
Mantenimiento de la UPS	1	Acta de entrega	Noviembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Sede Gestión Documental	Operatividad. Mantenimiento baterías internas. Verificación de entrada y salida de energía trifásica. Prueba de resistencia.	Botas aislantes y manilla estática
Equipos de seguridad	1	Acta de funcionamiento	Agosto	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Tecnología	Actualización de Políticas de Seguridad	No aplica



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Equipos de red	1	Acta de funcionamiento	Septiembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Tecnología	Peinado de Rack	No aplica
Equipos para telefonía	1	Acta de funcionamiento	Junio	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Tecnología	Verificación de líneas telefónicas en cuanto a funcionamiento a través del IPCENTREX	No aplica
Sistemas de backup	1	Acta de funcionamiento	Julio	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Tecnología	Depuración de Backup de los equipos de cómputo.	No aplica
Sistema de correo	4	Acta de funcionamiento	Marzo Junio Septiembre Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor	Trimestral	Tecnología	Depuración de correos electrónicos	No aplica



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
				Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)				
Portal Corporativo:	1	Acta de funcionamiento	Junio	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Tecnología	Verificación de funcionalidad y visualización de la sede electrónica.	No aplica
Ciudadano de 4 patas	1	Acta de funcionamiento	Diciembre	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Tecnología	Verificación de funcionalidad del Sistema de Información.	No aplica
Sistemas de Gestión Documental AZ-Digital	1	Acta de funcionamiento	Agosto	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Tecnología	Verificación de funcionalidad del Gestor de Contenido.	No aplica



MANTENIMIENTO OBLIGATORIO								
ACTIVIDAD	META	ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
ZBOX	1	Acta de funcionamiento	Mayo	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Tecnología	Verificación de funcionalidad del ERP.	No aplica
Historia Clínica de Animales	1	Acta de funcionamiento	Mayo	Subdirector de Gestión Corporativa / Atención a la Fauna / Servidor Público y/o Contratista (delegados por parte del supervisor)	Anual	Tecnología	Verificación de funcionalidad del Sistema de Información.	No aplica



CRONOGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO

AÑO 2023

MANTENIMIENTOS (DESCRIPCIÓN 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											
	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	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
Sede Operativa:																																																				
Mobiliario			X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X	
Cuartos fríos							X																																													
Cuarto eléctrico							X																																													
Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR)															X																																					
Caracterización de Aguas Residuales																																																				
Sistema de Aprovechamiento de Aguas Lluvias			X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X					
Aire acondicionado							X																																													
Motobomba y tanque Hidro-acumulador							X																																													
Calentadores							X																																													
Balanzas y termómetros							X																																													
Tanque subterráneo de agua potable																																																				
Poda			X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X									

5. INDICADOR

Ejecución del cronograma de trabajo anual

6.1 Interpretación del indicador

Porcentaje de ejecución del cronograma de trabajo anual

6.2 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.

6.3 Ecuación

$$\% \text{ de ejecución} = \left(\frac{a}{b}\right) * 100$$