

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y BIENES MUEBLES.	Código: MA-GAD-PL-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA, Y BIENES MUEBLES.

ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

D.T.C.H.

Noviembre, 2024

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y BIENES MUEBLES.	Código: MA-GAD-PL-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO	3
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO	4
5. DEFINICIONES	4
6. RESPONSABLES	6
7. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE MANTENIMIENTO	6
7.1. Identificación de Necesidades de Mantenimiento	6
8. DESGLOSE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	7
8.1. Mantenimiento Preventivo General	7
8.1.1. Inspección Visual de Estructuras:	7
8.1.2. Limpieza Rutinaria de Instalaciones:	7
8.1.3. Mantenimiento Preventivo Área Eléctrica	7
8.1.4. Inspección y Limpieza de Luminarias:	8
8.1.5. Comprobación de Sistemas de Respaldo Eléctrico:	8
8.1.6. Inspección y Preparación de Superficies:	8
8.1.7. Mantenimiento de Carpintería (Metálica, Aluminio y Madera)	8
8.1.8. Mantenimiento de Canales, Bajantes y Canaletas	8
8.1.9. Mantenimiento de Aparatos Sanitarios	9
9. RIESGOS OPERATIVOS	9
10. RIESGOS	9
11. ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN	11
11.1. Monitoreo y Evaluación	11
11.2. Plan de Contingencia	11
11.3. Comunicación Efectiva	11
12. CONTROL DE CAMBIOS	11

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y BIENES MUEBLES.	Código: MA-GAD-PL-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

1. INTRODUCCION

El mantenimiento integral de la infraestructura física, mobiliario y equipos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta es un pilar fundamental para garantizar la preservación, funcionalidad y seguridad de los bienes públicos. Este plan busca no solo mantener en óptimas condiciones los activos de la administración, sino también contribuir a la eficiencia operativa y a la satisfacción de los ciudadanos y servidores públicos que interactúan con nuestras instalaciones.

En un entorno donde los recursos públicos deben gestionarse con la máxima eficiencia y transparencia, el mantenimiento adecuado de las infraestructuras no es solo una necesidad operativa, sino también una inversión estratégica. Un enfoque proactivo en el mantenimiento permite minimizar las interrupciones en los servicios, reducir los costos asociados a reparaciones emergentes, y prolongar la vida útil de los activos, optimizando así el uso de los recursos disponibles.

Este plan ha sido diseñado teniendo en cuenta el contexto geográfico y climático particular de Santa Marta, así como las necesidades específicas de cada dependencia de la alcaldía. La implementación del plan no solo responde al compromiso de la administración distrital con la sostenibilidad y la modernización de los procesos, sino que también refleja nuestro enfoque en la mejora continua, alineada con los estándares normativos y las mejores prácticas en gestión pública.

Adicionalmente, el plan incorpora estrategias de sostenibilidad ambiental, promoviendo prácticas como el ahorro energético, la gestión eficiente del agua, y el uso de materiales ecológicos, lo que contribuye a reducir el impacto ambiental de nuestras operaciones. Al desarrollar este plan, se busca proyectar una imagen institucional sólida y responsable, y asegurar un entorno laboral seguro, eficiente y acogedor para todos.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

- Asegurar que el 95% de las infraestructuras físicas, equipos y mobiliario de la Alcaldía Distrital de Santa Marta se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Reducción del tiempo de inactividad de equipos y sistemas en un 10% respecto al año anterior, mediante la implementación de un calendario riguroso de mantenimiento preventivo.
- Extender la vida útil de los edificios, mobiliario y equipos en un 15% a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo durante los próximos 3 años.
- Implementación de intervenciones preventivas semestrales, y reducción de la necesidad de reposiciones de activos en un 20% en comparación con el promedio de los últimos 5 años.
- Identificar y mitigar el 100% de los riesgos asociados al deterioro de infraestructuras y equipos antes de finalizar cada año, garantizando un ambiente de trabajo seguro para todos los usuarios. (Realización de inspecciones trimestrales en todas las instalaciones, con la corrección de al menos el 90% de los problemas identificados en un plazo de 30 días).

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y BIENES MUEBLES.	Código: MA-GAD-PL-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

- Reducir el consumo energético en las instalaciones de la Alcaldía en un 10% y el consumo de agua en un 8% para finales de cada año, mediante la implementación de prácticas de mantenimiento sostenible.
- Asegurar que el 100% de las actividades de mantenimiento cumplan con las normativas locales, nacionales e internacionales aplicables durante todo el periodo de vigencia del plan.
- Realización de auditorías internas que confirmen la conformidad normativa, y la implementación inmediata de acciones correctivas en caso de desviaciones.

3. ALCANCE

El Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Muebles y Equipos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta abarca todas las actividades necesarias para asegurar la conservación, operación y funcionalidad óptima de los bienes inmuebles, mobiliario y equipos pertenecientes a la administración distrital. Este plan se aplica a las siguientes áreas y componentes:

- Infraestructura Física
- Mobiliario
- Equipos
- Instalaciones Sanitarias y Eléctricas
- Áreas Comunes y Exteriores
- Gestión de Mantenimiento

Este plan se aplicará de manera continua, asegurando que todas las actividades se realicen con el fin de preservar los activos de la alcaldía, optimizar el uso de recursos y garantizar un entorno seguro y funcional tanto para los funcionarios, como para los ciudadanos que utilizan los servicios de la administración distrital.

4. MARCO NORMATIVO

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Decreto 1174 de 2020: Por medio del cual se establece el ámbito de aplicación y componentes de MIPG.

Normas y políticas internas de la Alcaldía que influyan en las actividades de mantenimiento, como normativas ambientales, de salud y seguridad en el trabajo, y aquellas relacionadas con la gestión de calidad.

5. DEFINICIONES

Mantenimiento: Es el conjunto de actividades técnicas y administrativas que se realizan para conservar o restaurar un sistema, equipo, infraestructura o instalación

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y BIENES MUEBLES.	Código: MA-GAD-PL-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

a un estado específico, asegurando su funcionamiento óptimo y prolongando su vida útil.

Mantenimiento Preventivo: Es una estrategia planificada que consiste en realizar intervenciones regulares y programadas en equipos, infraestructuras o sistemas, con el fin de prevenir fallos y mantener el funcionamiento óptimo de estos. Se basa

Mantenimiento Correctivo: El mantenimiento correctivo es el conjunto de acciones realizadas para corregir fallos o averías que ya han ocurrido en un equipo, sistema o infraestructura. Este tipo de mantenimiento se lleva a cabo después de que se detecta un problema, con el objetivo de restaurar el funcionamiento normal del equipo o sistema afectado.

Infraestructura Física: La infraestructura física se refiere al conjunto de elementos estructurales y constructivos de un edificio o instalación, que incluyen las paredes, techos, suelos, cimientos, cubiertas, y sistemas de soporte. Es la base sobre la cual se construyen y operan otros sistemas y servicios dentro de un espacio.

Mobiliario: El mobiliario abarca todos los elementos móviles y funcionales que se utilizan en un espacio, como mesas, sillas, estanterías, escritorios, armarios y otros objetos que facilitan el uso del espacio y permiten su adecuación para diferentes actividades.

Equipos: Los equipos son máquinas, dispositivos o herramientas que se utilizan para realizar tareas específicas en un entorno laboral o industrial. Pueden incluir computadoras, impresoras, maquinaria pesada, sistemas de climatización, y otros aparatos necesarios para la operación de una organización.

Instalaciones Sanitarias: Conjunto de redes y sistemas que garantizan la distribución de agua potable, la evacuación de aguas residuales, y la ventilación sanitaria en un edificio o infraestructura. Incluye tuberías, desagües, sanitarios, grifos, y sistemas de tratamiento de aguas.

Instalaciones Eléctricas: Sistema de cables, conexiones, dispositivos de protección y equipos eléctricos que distribuyen la energía eléctrica desde una fuente hasta los puntos de uso dentro de un edificio o instalación. Incluye tableros eléctricos, interruptores, enchufes, luminarias, y sistemas de emergencia.

Áreas Comunes: Espacios dentro de un edificio o complejo que son de uso compartido por todos los ocupantes, como pasillos, vestíbulos, ascensores, escaleras, salones de reuniones, y áreas de descanso.

Áreas Exteriores: Espacios ubicados fuera de los edificios que pueden incluir jardines, patios, estacionamientos, aceras, y áreas recreativas, diseñados para ser utilizados por los usuarios de las instalaciones o el público en general.

Gestión de Mantenimiento: La gestión de mantenimiento es el proceso de planificación, organización, ejecución y control de todas las actividades de mantenimiento necesarias para asegurar la disponibilidad y funcionalidad de los activos de una organización. Incluye la administración de recursos, programación de tareas, monitoreo del estado de los equipos e infraestructuras, y la optimización

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y BIENES MUEBLES.	Código: MA-GAD-PL-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

de los procesos de mantenimiento para reducir costos y mejorar la eficiencia operativa.

6. RESPONSABLES

Responsabilidades Específicas por Área:

Área de Infraestructura: Responsable de coordinar las actividades relacionadas con la inspección y mantenimiento de estructuras físicas, cubiertas, y canales.

Área de Servicios Generales:

- Encargada de la limpieza rutinaria, mantenimiento de mobiliario, y actividades preventivas generales.
- A cargo de la revisión de instalaciones eléctricas y sistemas de respaldo.
- Responsable del mantenimiento de elementos de carpintería, pintura, y estructuras metálicas y de madera.
- Área de Mantenimiento Vehicular: Responsable de la gestión y mantenimiento de la flota vehicular.

Responsable de Compras y Suministros: Gestionar la adquisición de materiales, herramientas y repuestos necesarios para el mantenimiento, asegurando su disponibilidad oportuna.

Auditor Interno: Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento del plan y proponer mejoras continuas.

7. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

7.1. Identificación de Necesidades de Mantenimiento

- Realizar inspecciones regulares de las instalaciones, equipos y mobiliario para identificar cualquier signo de desgaste, daño o necesidad de reparación. Estas inspecciones deben llevarse a cabo según un calendario previamente establecido (mensual, trimestral, semestral o anual, según el tipo de activo).
- Elaborar un plan de mantenimiento anual que detalle todas las actividades previstas para el año, incluyendo tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo. Este plan debe ser revisado y aprobado por la administración antes de su implementación.
- Crear cronogramas específicos para cada actividad de mantenimiento, asignando fechas, responsables y recursos necesarios. Los cronogramas deben ser flexibles para permitir ajustes en caso de imprevistos.
- Asignar personal capacitado y especializado para la ejecución de las actividades de mantenimiento. Esto incluye tanto al personal interno como a contratistas externos cuando sea necesario.

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y BIENES MUEBLES.	Código: MA-GAD-PL-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

- Asegurar la disponibilidad de materiales, herramientas y equipos necesarios para llevar a cabo las tareas de mantenimiento. Asimismo, garantizar que los recursos financieros estén debidamente asignados en el presupuesto anual para cubrir los costos del mantenimiento.
- Atender de manera oportuna las reparaciones necesarias cuando se detecten fallas o deterioros. La ejecución debe ser rápida para minimizar el impacto en las operaciones de la alcaldía.
- Mantener un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fecha, tipo de actividad, personal responsable, costos y resultados obtenidos. Este registro es esencial para el análisis y la mejora continua del plan.
- Realizar auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento del plan de mantenimiento y su alineación con los objetivos estratégicos de la alcaldía. Las auditorías deben identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas.
- Al final de cada año fiscal, revisar el plan de mantenimiento en base a los resultados obtenidos, y las recomendaciones de las auditorías internas.
- Permitir ajustes en el plan durante el año para adaptarse a cambios imprevistos, como la incorporación de nuevas instalaciones o equipos, cambios en la normativa, o eventos de emergencia.

8. DESGLOSE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

8.1. Mantenimiento Preventivo General

8.1.1. Inspección Visual de Estructuras:

Actividades:

Revisar techos, paredes, pisos y otros componentes estructurales para identificar señales de desgaste, fisuras o daños.

8.1.2. Limpieza Rutinaria de Instalaciones:

Actividades:

Limpieza de áreas internas y externas, incluyendo oficinas, sanitarios, áreas comunes y exteriores, asegurando un ambiente seguro y saludable.

8.1.3. Mantenimiento Preventivo Área Eléctrica

Actividades:

Verificar conexiones, detectar sobrecalentamiento, inspeccionar interruptores y fusibles.

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y BIENES MUEBLES.	Código: MA-GAD-PL-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

8.1.4. Inspección y Limpieza de Luminarias:

Actividades:

Limpieza de lámparas, reemplazo de lámparas defectuosas, revisión de sistemas de iluminación para asegurar eficiencia.

8.1.5. Comprobación de Sistemas de Respaldo Eléctrico:

Actividades:

Revisar el funcionamiento de plantas eléctricas, UPS y otros sistemas de respaldo para garantizar disponibilidad en caso de fallo.

8.1.6. Inspección y Preparación de Superficies:

Actividades:

- Revisar paredes internas, externas y cielos rasos, detectar áreas con pintura descascarada o agrietada, preparar superficies para la aplicación de nueva pintura.
- Aplicar pintura de alta calidad en áreas afectadas, asegurando resistencia a las condiciones climáticas de la región.
- Detectar fisuras, desgaste de materiales, y acumulación de residuos, asegurando la evacuación correcta de aguas pluviales.
- Impermeabilizar áreas dañadas o susceptibles a filtraciones.

8.1.7. Mantenimiento de Carpintería (Metálica, Aluminio y Madera)

Actividades:

- Revisar puertas, ventanas, barandas y rejas metálicas para detectar corrosión, óxido o deterioro.
- Inspeccionar y tratar puertas, ventanas y marcos de madera contra humedad e infestación, aplicar barniz o pintura protectora.
- Limpiar superficies, aplicar lubricantes en bisagras y cerraduras.

8.1.8. Mantenimiento de Canales, Bajantes y Canaletas

Actividades:

- Eliminar obstrucciones causadas por hojas y otros desechos, revisar fijaciones y soportes.
- Identificar y reparar fugas o daños en uniones de canales y bajantes.
Herramientas: Herramientas de sellado, siliconas.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y BIENES MUEBLES.	Código: MA-GAD-PL-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

8.1.9. Mantenimiento de Aparatos Sanitarios

Actividades:

Verificar inodoros, lavamanos, grifos, reparar fugas, y realizar limpieza profunda y desinfección regular.

9. RIESGOS OPERATIVOS

La implementación del plan de mantenimiento de Infraestructura física puede enfrentar una serie de riesgos que podrían afectar su éxito. A continuación, se presentan algunos de los riesgos más comunes asociados a este tipo de plan y las posibles estrategias de mitigación:

10. RIESGOS

Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Mitigación
Falta de Cumplimiento de los Cronogramas	Las actividades de mantenimiento podrían no realizarse según lo programado, lo que podría llevar a fallos en los equipos o deterioro de las infraestructuras.	Establecer un sistema de seguimiento y control riguroso, con recordatorios automáticos y reportes regulares de avance.
Interrupciones en las Operaciones	Las actividades de mantenimiento podrían causar interrupciones en las operaciones normales de la alcaldía, afectando la prestación de servicios.	Programar las actividades de mantenimiento fuera de las horas pico o en días de baja actividad, y contar con planes de contingencia para minimizar el impacto.
Sobrecostos	El costo real de las actividades de mantenimiento podría exceder el presupuesto previsto, especialmente si se presentan imprevistos o si no se planifican adecuadamente los recursos.	Realizar una planificación financiera detallada, incluyendo un margen de contingencia, y llevar a cabo un monitoreo constante del presupuesto.
Falta de Recursos Financieros	La asignación insuficiente de recursos financieros podría impedir la ejecución completa del plan de mantenimiento.	Asegurar que el plan de mantenimiento esté alineado con el presupuesto anual de la alcaldía y priorizar actividades críticas en caso de limitaciones financieras.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y BIENES MUEBLES.	Código: MA-GAD-PL-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

Capacitación Insuficiente del Personal	El personal encargado de ejecutar las actividades de mantenimiento podría no estar adecuadamente capacitado, lo que podría resultar en trabajos de baja calidad o en la necesidad de repetición de tareas.	Implementar programas de capacitación continua para el personal de mantenimiento y asegurar que estén familiarizados con las mejores prácticas y tecnologías actuales.
Dependencia de Contratistas Externos	Una alta dependencia de contratistas externos podría llevar a problemas de calidad o retrasos si los contratistas no cumplen con los estándares esperados.	Seleccionar contratistas con un historial comprobado de calidad y confiabilidad, y establecer contratos con cláusulas claras sobre tiempos de entrega y calidad del trabajo.
Fallas en la Identificación de Necesidades	La falta de identificación adecuada de las necesidades de mantenimiento podría resultar en la omisión de actividades críticas o en la ejecución de trabajos innecesarios.	Realizar inspecciones y auditorías técnicas regulares para identificar con precisión las necesidades de mantenimiento.
Uso de Materiales o Herramientas Inadecuadas	El uso de materiales o herramientas que no cumplan con los estándares adecuados podría comprometer la efectividad del mantenimiento.	Establecer criterios de calidad estrictos para la adquisición de materiales y herramientas, y realizar pruebas de calidad antes de su uso.
Condiciones Climáticas Adversas	Las condiciones climáticas extremas, como lluvias intensas o altas temperaturas, podrían dificultar o retrasar las actividades de mantenimiento, especialmente en áreas exteriores.	Planificar actividades exteriores considerando pronósticos meteorológicos y disponer de planes de contingencia para adaptar los cronogramas.
Impacto Ambiental Negativo	Algunas actividades de mantenimiento, como el uso de ciertos productos químicos, podrían tener un impacto negativo en el medio ambiente.	Incorporar prácticas de mantenimiento sostenible, utilizando materiales ecológicos y asegurando el manejo adecuado de residuos.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y BIENES MUEBLES.	Código: MA-GAD-PL-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

Incumplimiento Normativo	No cumplir con las normativas locales, nacionales o internacionales podría resultar en sanciones o multas para la alcaldía.	Mantenerse actualizado sobre las regulaciones aplicables y realizar auditorías internas regulares para asegurar el cumplimiento normativo.
---------------------------------	---	--

11. ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN

11.1. Monitoreo y Evaluación

Sistema continuo de monitoreo y evaluación de los riesgos y actividades de mantenimiento para tomar decisiones informadas y ajustar el plan según sea necesario.

11.2. Plan de Contingencia

Plan de contingencia para abordar los riesgos más críticos, asegurando que las operaciones de la alcaldía puedan continuar en caso de interrupciones o imprevistos.

11.3. Comunicación Efectiva

Asegurar una comunicación clara y efectiva entre todos los responsables del plan para garantizar una respuesta rápida y coordinada ante cualquier riesgo que se materialice.

12. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1	Creación y adaptación del plan de mantenimiento de infraestructura física, equipos y bienes muebles.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Sindy Isabel Urzola Reino CARGO: Contratista D. Administrativa FECHA: 15-10-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jackelines Granados CARGO: Técnico Adm. – SIG FECHA: 20-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jorge Montenegro CARGO: Jefe Administrativo y Documental FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: Evelyn Carrera Ortiz CARGO: Jefe Oficina SIG FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO