ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

BOGOTÁ

Guía de Mantenimiento de la Planta Física

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO- DADEP

Proceso: Gestión de Recursos

Código SG/MIPG: 127-GUIGR-04 Versión: 3 Vigente desde: 04-08-2023

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. TERMINOS Y DEFINICIONES 3
4.1 Organización del sistema de mantenimientos de instalaciones 4
4.2 Organización de sistema de mantenimientos de instalaciones 4
4.3 Capítulos de obra en las sedes de la entidad 5
5. RESPONSABILIDAD 6
6. DESARROLLO 6
6.1 Planear 6
6.1.1 Revisión inicial 7
6.1.2 Diseño del plan de mantenimiento 7
6.2 Implementar 8
6.3 Verificar 9
6.4 Actuar 10
7. FORMATOS MANTENIMIENTO 10
8. MANEJO AMBIENTAL DE RESIDUOS 10
9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 13
10. NORMATIVIDAD 13

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, para dar conformidad en el área de recursos, donde se establecen las actividades necesarias para determinar el mantenimiento correctivo y preventivo, su ejecución y seguimiento en la planta física del DADEP, que se encuentran bajo la subdirección de gestión corporativa, en el área de recursos físicos, se elabora esta guía para dar a conocer como es el proceso empezando desde los informes e inspecciones donde se evidencia los mantenimientos que se deben desarrollar de acuerdo al estado en el que se encuentran las instalaciones de la oficina principal del DADEP y el cronograma de actividades.

2. OBJETIVO

El objetivo de la presente guía es proporcionar los lineamientos generales para la planificación, implementación, revisión y mejora continua de la planta física de las sedes del Departamento Administrativa de la Defensoría del Espacio Público bajo la administración de la subdirección de gestión corporativa, para ello se deberá ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo, que permita el mejoramiento continuo en la gestión interna de la Entidad.

3. ALCANCE

Inicia con una revisión previa para conocer las necesidades de la entidad en relación con la conservación de la planta física de las sedes del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, bajo la administración de la subdirección de Gestión Corporativa- área de recursos físicos, continua con la planificación e implementación y finaliza con la revisión y formulación de acciones de mejoramiento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Cada edificio cumple una tipología única por lo tanto en el Centro Administrativo Distrital (CAD), es un complejo de oficinas ubicado en la ciudad de Bogotá, entre la avenida carrera 30, la Avenida Calle 26 o Avenida el Dorado y Avenida las Américas, reúne las principales entidades del Gobierno de Bogotá el edificio esta catalogado como bien de interés cultural- BIC. Es decir, es un bien material que las autoridades competentes, declarado como monumento de conservación arquitectónica, amparada mediante la ley 1185 de 2008.

Por lo tanto, las instalaciones de la planta físicas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, presenta continuamente mantenimientos prioritarios, obra nueva y permanentes, existen otros que puedan tardar un tiempo mas en dar solución, es por ende que se desarrolla diferentes niveles de mantenimiento, con el fin de realizar la actividad con la misma importancia de preservar el buen funcionamiento de la planta física de la entidad.

4.1 Organización del sistema de mantenimientos de instalaciones

a) **Preventivo menor (I Escalón)**: Comprende la conservación las instalaciones para que permanezcan en condiciones normales de servicio, el buen funcionamiento de las áreas es responsabilidad de los usuarios
b) **Menor (III Escalón)**: Se refiere a la adecuación de la instalación para mejorar su servicio, son trabajos de escaza complejidad y monto, es ejecutado en algunas obras por el personal de mantenimiento y recursos físicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y en otras se requiere dar por contrato.
c) **Mayor (III Escalón)**: Conjunto de acciones u obras orientadas a conservar o restablecer una infraestructura a su estado normal de operación, requiere mayor capacidad técnica, de equipo y presupuesto.
d) **Modificaciones (IV Escalón)**: Son las adecuaciones que son necesarias para la relocalización de elementos dentro de los limites de la edificación, incluye montaje de equipos adicionales.
e) **De emergencias (V Escalón)**: Se refiere a daños ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, así como reforzamientos estructurales especiales, se realizan a través de un contratista.

4.2 Organización de sistema de mantenimientos de instalaciones

a. **I)** El primer escalón de mantenimiento de instalaciones o mantenimiento preventivo está a cargo del personal de mantenimiento y recursos físicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así mismo suministrar los materiales y herramientas. Todos somos usuarios de nuestras instalaciones y por ende es importante establecer la cultura del cuidado de nuestra entidad, este mantenimiento consiste en hacer el aseo general y limpieza de áreas, detectar fugas de agua, cables mal conectados, luminarias fundidas, desagües obstruidos, ventanas y cortinas blackout sucia, paredes en mal estado, chapas rotas, adecuaciones mobiliarias básicas, encauchetados de cables, detectar estas anomalías e informarlas u ordenar su relación. Forma parte de las responsabilidades de todo usuario.
b. **II)** El segundo escalón de mantenimiento de instalaciones se construirá en el mantenimiento menor, el cual estará a cargo del personal de mantenimiento y recursos físicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así mismo suministrar los materiales y herramientas. Dando un alcance a la obra y en algunos casos si será necesario realizar un contrato para realizar estas tareas. Este mantenimiento de aparatos sanitarios, mantenimientos de cielo rasos, regatas, instalación y mantenimiento de canaletas metálicas.
c. **III)** El tercer escalón de mantenimiento de instalaciones se constituye en el mantenimiento mayor el cual serán obras de mayor complejidad, donde requiera la experiencia de un profesional especializado, con la supervisión del encargado de recursos físicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, este mantenimiento consiste en realizar obra de grandes rubros y mantenimientos mayores de instalaciones, así como obras nuevas que involucren las instalaciones de la institución.

4.3 Capítulos de obra en las sedes de la entidad

- **Capítulo Muros:** Se refiere a las divisiones físicas en mampostería drywall y su terminación estética ya sea pintura o recubrimiento tales como cerámica.
- **Capítulo Pisos:** Hace referencia a la ultima capa o recubrimiento de la losa de concreto; en las instalaciones del DADEP los materiales utilizados son: pisos en vinilo y cerámicos.
- **Capítulo cielorraso:** Es el nombre que recibe la superficie lisa y plana que, en una construcción, se ubica a una determinada distancia del techo. Los materiales utilizados en la sede son: drywall modulado con perfiles metálicos y drywall liso.
- **Capítulos puertas, ventas y divisiones:** Las puertas se precisan como elementos de control de ingreso a los diferentes espacios.
- **Capítulos de ventanas:** Las ventanas se definen como, un elemento que se ubica en un vano o hueco elevado sobre el suelo, que se abre en una pared con la finalidad de proporcionar luz y ventilación. Adicionalmente las películas de protección solar son elementos adheribles que brinda protección contra los rayos solares, que inciden en las fachadas norte y sur.
- **Capítulo divisiones:** Las divisiones las podemos definir como los cerramientos interiores que delimitan las áreas de trabajo, oficinas y baterías de baños, están construidas en vidrio con perfilería metálica y en acero inoxidable
- **Capitulo Red de suministros de agua:** Se entiende como el sistema de abastecimiento de agua potable o reciclada al interior del edificio para zonas de servicio compuestos por tuberías, registros y llaves de paso.
- **Capítulo de Grifería y aparatos sanitarios:** Grifería es el conjunto de dispositivos que regulan el paso, el caudal y la presión del agua en un área especifica y los aparatos sanitarios son aquellos elementos en cerámica que se utilizan para facilitar la higiene personal o doméstica y la evacuación de líquidos y/o sólidos.
- **Capítulo de Red eléctrica:** Se entiende como un sistema interconectado que tiene el propósito de suministrar electricidad desde los tableros hasta las tomas.
- **Capítulo Puestos de trabajo:** Se define como área operativa en cuanto superficie, estructura y accesorios donde los funcionarios y/o contratistas realizan sus actividades laborales.
- **Capítulo Cableado:** Se define como el conjunto de cables, conectores, canalizaciones y dispositivos que componen la infraestructura de telecomunicaciones interior de un edificio o recinto.
- **Capítulo persianas Blackout:** Son las persianas enrollables de cada ventana instalada en el dintel superior.
- **Capítulo alfarjías:** Es una viga de hormigón que se construye encima de los muros, en este caso se usa debajo del marco inferior de las ventanas interiores, Están construidos en granito pulido.

- **Capítulo de aseo:** Es la actividad de organizar elementos que se consideran desechos.
- **Capítulo de Guardaescobas:** Son aditamentos elaborados con diversos materiales, que se instalan en la base de las paredes para su protección y decoración.
- **Capítulo Escaleras y pirlanes:** Es una estructura consistente en una serie de peldaños dispuestos entre dos soportes paralelos, diseñada para comunicar varios espacios situados a diferentes alturas. Por otra parte, el pirlan es un listón que se coloca en el borde de los peldaños de las escaleras y sirve como un elemento antideslizante.
- **Capítulo Iluminación:** En las instalaciones del DADEP existen varios tipos de luminarias algunas de ellas son: Tubo fluorescente T5, panel LED de 60x60cm, tubo fluorescente T8, bombilla corriente de 60V y panel led redondo de 110-240V

5. RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Subdirección de Gestión Corporativa, según funciones asignadas por el numeral 6 del artículo 11 del decreto No 478 del 25 de octubre del 2022 por la cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la defensoría del Espacio Público: "Orientar, dirigir, y controlar las políticas y programas de administración de recursos físicos, entre ellos los relacionados con seguros que amparan los bienes muebles del Departamento, la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad]".

6. DESARROLLO

Para un adecuado diseño, desarrollo, evaluación y mejora continua de los mantenimientos preventivos y correctivos que se propenda por la conservación de la planta física de las sedes del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, que se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa- área de recursos físicos para efectos de la presente guía, se ha utilizado la metodología PHVA como instrumento de diseño. A continuación, se listan las actividades a seguir.

6.1Planear

Para proponer por una adecuada conservación de la planta física de las sedes del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, que se encuentran bajo la responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa – área de recursos físicos se debe iniciar planeando como se debe desarrollar, para ello se sugiere seguir las siguientes etapas:

6.1.1 Revisión inicial

El objetivo de la revisión inicial es conocer la situación actual de la entidad, lo cual puede incluir una descripción institucional, aspectos físicos relevantes relacionados con las diferentes sedes en donde funciona la entidad.

6.1.2 Diseño del plan de mantenimiento

Una vez se identifican los inmuebles que se requieren conservar se debe proceder a diseñar el Plan Anual de Mantenimiento, el cual debe distinguir entre lo que puede ser atendido directamente por la entidad y lo que debe ser contratado.

Por otra parte, aunque el plan debe formularse anualmente es importante anotar que el plan puede ser actualizado, cada vez que se requiera y debe incluir la siguiente información, la cual se consignará en el Plan Anual de Mantenimiento, puede contar con la siguiente información: Nombre, descripción, ubicación, actividad, periodicidad, responsable, recursos, observaciones, indicador.

La manera de diligenciar una de las castillas destinadas a contener información, es la siguiente:

- **Nombre**: Indica de cual área o dependencia se trata
- **Descripción**: Breve descripción
- **Ubicación**: Ubicación física
- **Actividad**: Tipo de mantenimiento preventivo, correctivo u otros.
- **Periodicidad**: Mensual, trimestral, semestral, anual u otro
- **Responsable**: Personal encargado de realizar la correspondiente actividad.
- **Recursos**: Incluye el detalle de los recursos que se requiere, por ejemplo, contrato.
- **Observaciones**: Aspectos importantes que se deben tener en cuenta.
- **Indicador**: Medición.

El diseño del Plan Anual de Mantenimiento únicamente es una herramienta que permite definir acciones que al iniciar cada vigencia son consideradas por la subdirección de Gestión Corporativa – área de recursos físicos como prioritarias y que permiten la organización de las actividades que se deben ser adelantadas a lo largo del año. No obstante, conforme a la necesidad se pueden adelantar otras actividades adicionales que permitirán garantizar el normal funcionamiento de la Entidad y no requieren ser incluidas en el plan.
Para realizara el seguimiento al cumplimiento de lo incluido en el Plan Anual de Mantenimiento, la Subdirección Gestión Corporativa- área recursos físicos diligenciara periódica el siguiente documento trimestres, donde cada uno lleve observaciones y cumplimientos.

6.2 Implementar

Para lograr una implementación eficaz, la entidad debe desarrollar las capacidades y apoyar los mecanismos necesarios para desarrollar el Plan Anual de Mantenimiento conforme a los siguientes aspectos:

6.2.1 Asegurar la capacidad

Teniendo en cuenta que muchas de las actividades relacionadas con mantenimiento requieren ser contratadas, anualmente a la subdirección de Gestión Corporativa – área recursos físicos define sus necesidades presupuestales para garantizar la contratación de los servicios y el suministro de elementos que se requiere para el correcto funcionamiento de la planta física bajo la responsabilidad de la subdirección dentro del Plan Anual de Adquisiciones se incluyen las necesidades de contratación y oportunamente se debe adelantar los correspondientes procesos precontractuales que permitan garantizar los servicios requeridos. Para ello se debe atender los procesos y procedimientos establecidos por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.2.2 Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo tiene como objetivo asegurar que se disminuyan las posibilidades de daños en las instalaciones. Teniendo en cuenta que muchas de las actividades de mantenimiento en la Entidad deben ser contratadas, en los estudios previos que se elaboren para adelantar los correspondientes procesos de contratación debe incluirse como parte de las especificaciones técnicas las actividades y/o rutinas de mantenimiento preventivo y su frecuencia.

Aquella actividad que no requieren ser contratadas porque son prestadas por personal de la entidad y que se encuentran identificadas dentro del Plan Anual de Mantenimiento debe ser realizadas conforme a las instrucciones del personal responsable del tema del área de recursos físicos y ambientales.

6.2.3 Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo tiene como objetivo realizar reparaciones a las instalaciones, buscando corregir fallas o deterioros en las sedes de la entidad.

Generalmente el mantenimiento correctivo se requiere de manera fortuita y hace necesario de una intervención debido a una falla inesperada. De manera similar a lo expuesto en el numeral anterior, muchas de las actividades de mantenimiento en la entidad deben ser contratadas, lo cual incluye el mantenimiento correctivo, por ello en los estudios previos que se elaboren para adelantar los procesos de contratación debe incluirse como parte de las especificaciones técnicas como se debe proceder en caso de requerir mantenimiento correctivo. Se debe incluir aspectos como tiempo de respuesta, protocolos de autorización entre otros.

Aquellas actividades que no requieran ser contratadas porque son prestadas por personal de la entidad, debe ser realizadas conforme a las instrucciones del personal responsable del tema dentro del área de recursos físicos y ambientales.

6.2.4 Acciones de sensibilización

Unos de los aspectos fundamentales que contribuye a la conservación y correcto funcionamiento de la planta física de las sedes del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, bajo la responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa – área recursos físicos, es el buen uso, por ello es necesario que, para apoyar el desarrollo del Plan Anual de Mantenimiento, se desarrollen acciones de sensibilización orientadas a la conservación y cuidados de los bienes.

6.2.5 Mesa de ayuda o aplicativo de uso en la Entidad

Tanto para la gestión de incidentes como de requerimientos, se cuenta con una Mesa de Ayuda, que funciona a través del correo electrónico recursosfisicos@dadep.gov.co que permite la recepción de solicitudes relacionadas con el mantenimiento locativo de la Entidad para poder gestionar los incidentes y requerimientos, utilizando para ello el "Formato solicitud de mantenimiento"

Tal y como se evidencia en la imagen que aparece junto a este texto, el formato presenta unos espacios destinados a contener información, los cuales deberán ser correctamente diligenciado, siguiendo las instrucciones (Revisar Anexos)

6.3 Verificar

6.3.1 Verificar el desarrollo del Plan Anual de Mantenimiento

La entidad debe medir, monitorear y evaluar cómo se desarrolla el Plan Anual de Mantenimiento. Los resultados se pueden analizar y utilizar para determinar las áreas exitosas e identificar las actividades que requieren acciones correctivas y mejoramiento.

Por lo anterior debe identificarse indicadores adecuados de desempeño los cuales deben ser verificables y ser concordes con las actividades de la entidad y que hacen parte del Plan. Para asegurar la convivencia, adecuación y eficacia continúa del Plan de Mantenimiento se debe llevar a cabo una revisión periódica en la que se incluya:

a) El grado de cumplimiento de los objetivos y las metas

b) El estado de las acciones correctivas y preventivas.

c) El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas.

d) Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requerimientos legales y otros requisitos relacionados.

e) Acciones de mejora.

Nota: Para realizar este seguimiento se utilizará el Anexo No 1. Plan Anual de Mantenimiento

6.3.1.1 Medición de la satisfacción

Esta etapa pretende medir, informar y realizar el seguimiento a los resultados del servicio prestado, por medio de la encuesta de satisfacción y verificación de los niveles de atención, la cual será enviado por correo electrónico un archivo Microsoft Forms, una vez se cierre la incidencia o el requerimiento.

La encuesta ha sido elaborada para su aplicación, teniendo en cuenta aspectos como:

- Grado de rapidez con que se recibió atención.
- Efectividad en la respuesta al requerimiento
- Competencias técnicas del personal, teniendo en cuenta conocimiento, experiencia y habilidades

6.4 Actuar

Una vez se realiza el seguimiento y el control a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento y cuando se realizan las mediciones y se consolidan los resultados, se debe evaluar y se procede a generar un plan de mejora, si se requiere.

7. FORMATOS MANTENIMIENTO

Son los soportes oficiales de solicitud, inspección y mantenimiento de las actividades determinadas en el plan y el cronograma de mantenimiento, se deben diligenciar según cada escalón y capitulo de mantenimiento en los siguientes formatos:

- Formato de mantenimiento
- Formato de inspección
- Formato de solicitud de mantenimiento

8. MANEJO AMBIENTAL DE RESIDUOS

Dentro del marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, la entidad cuenta con el Programa de Gestión Integral de Residuos, el cual contempla los lineamientos generales para su

gestión, sin embargo, dando cumplimiento al Decreto 400 de 2004 "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales" la entidad cuenta con el Plan de Acción Interno PAI para el Manejo adecuado de residuos sólidos ordinarios y espaciales , garantizando las estrategias necesarias para mejorar la separación en la fuente, las jornadas de sensibilización en el adecuado manejo de residuos sólidos y la vinculación de las organizaciones de recicladores en el proceso, entre otras.

Adicionalmente y en cumplimiento al Decreto 4741 de 2005, que reglamenta la prevención y el manejo de residuos o desechos peligrosos- RESPEL generados en el marco de le gestión integral y que a su vez regula los aspectos de generación, almacenamiento, transporte, tratamiento y eliminación de este tipo de residuos, la entidad cuenta con el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos-RESPEL, el cual se encuentra estructurado en 4 componentes: prevención y minimización, manejo interno ambientalmente seguro, manejo externo ambientalmente seguro y seguimiento y evaluación.

Cada uno de los planes, cuenta con sus respectivos formatos de seguimiento y reporte de informes de seguimiento a la generación de los mismos, que requiere periódicamente la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP.

Es importante anotar la entidad adicional al cambio del código de colores en los puntos limpios a que hace referencia el Decreto 2184 de 2019, mantiene la inclusión de la caneca negra para los residuos COVID 19, que en su momento estableció el Decreto 666 de 2020, como estrategia para complementar la gestión integral de los residuos.

A continuación, se presenta la descripción de la gestión integral realizada por el DADEP, según el tipo de residuos generados:

Tabla 1. Gestión Integral de los residuos generados por las actividades de mantenimiento

GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS GENERADOS POR LA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO			
Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Registro**
Gestión de Residuos Peligrosos RESPEL	Generación de residuos peligroso en los procesos de mantenimiento (luminarias, residuos y envases de solventes, pinturas, grasas, pegantes, etc.)	Profesional y Auxiliar de Servicios Generales Y PIGA	Formato de Seguimiento a la Generación RESPEL.
	Almacenamiento temporal de los residuos peligrosos en el cuarto RESPEL	Auxiliar de servicios generales y PIGA	Formato de Seguimiento a la Generación RESPEL.

GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS GENERADOS POR LA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Realizar la entrega de los RESPEL a través de los programas Posconsumo y/o Jornadas de Entrega de Residuos que realice la Secretaría Distrital de Ambiente o Gestores Autorizados por la Autoridad Ambiental de acuerdo con la normatividad ambiental vigente (Realizar registro fotográfico de la entrega)	Servicios generales, Auxiliar de servicios generales y PIGA	Formato de trasporte de residuos peligrosos y Certificación de Entrega.
Gestión de Residuos Ordinarios	Generación de residuos ordinarios (aprovechables y no aprovechables	Servicios generales, Auxiliar de servicios generales PIGA	Formato de Seguimiento a la generación de residuos ordinarios
	Separación y almacenamiento de los residuos ordinarios en aprovechables (cuarto de reciclaje del CAD) y no aprovechables (Deposito de basuras del CAD)	Auxiliar de servicios generales	Formato de Seguimiento a la generación de residuos ordinarios
	Entregan de material aprovechable al gestor autorizado (asociación de recicladores) y entrega de material no aprovechable a la empresa recolectora	Servicios generales, Auxiliar de servicios generales y PIGA	certificación de aprovechamiento
Gestión de Residuos Especiales	Generación de residuos especiales (escombros, llantas, mobiliario, etc.) que puedan llegar a generarse por una actividad puntual	Colaborador encargado del mantenimiento, responsable de la actividad puntual y PIGA	Reporte de generación de residuos especiales mediante correo electrónico.
	Almacenamiento de los residuos especiales	Colaborador encargado del mantenimiento, responsable de la actividad puntual y PIGA	Soporte de la disposición temporal o final generada

GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS GENERADOS POR LA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Entrega de los residuos generados a los gestores autorizados de acuerdo a la normatividad ambiental vigente	Colaborador encargado del mantenimiento, responsable de la actividad puntual y PIGA	Certificado de tratamiento y/o disposición final de los residuos y/o desechos especiales

Dentro de las adecuaciones y mantenimientos con la profesional del Plan Institucional de Gestión Ambiental se realizan las siguientes actividades:

- Adecuación y mantenimiento normativa del cuarto RESPEL de las sedes de la entidad.
- Adecuación y mantenimiento de los puntos limpios de las sedes de la entidad.
- Inspecciones preventivas de los puntos hidrosanitarios y luminarias.

9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En caso que la Entidad requiera contratar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo para los elementos instalados en la sede, el contratista deberá cumplir con los establecidos en el decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo, la resolución 1111 del 27 de marzo del 2017, por medio de la cual se define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión Seguridad Y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes y demás legislación y Salud en el Trabajo.

Así mismo el contratista deberá cumplir con las obligaciones que se encuentran en el numeral 8 del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad (127 – MANGT – 02). En el evento que el contratista requiera realizar trabajos de alto riesgo, deberán cumplir lo establecido en el numeral 12 del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratista de la Entidad (12 – MANGT – 02).

10. NORMATIVIDAD

- Reglamento NSR – 10
- Código Colombiano de Instalaciones Eléctricas, Norma Técnica Colombiana 2050
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas
- Norma Técnica Colombiana 1087
- Norma Técnica Colombiana 1341
- Norma Técnica Colombiana 576
- Resolución 0501 de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
3	21-06-2023	Actualización en temas normativos, definiciones y contenido

Proyecto: Lina Maria Niño Olmos. Contratista SGC.
Edda Lissete Beltrán Roa. Contratista SGC.
Reviso: Claudia Cecilia Suna Ladino. Profesional Especializado.
Aprobó: Diana María Camargo Pulido. Subdirectora de Gestión Corporativa.
Código de archivo: 40045