GOBERNACIÓN DE
CASANARE

PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO 2026

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

"Este documento es propiedad intelectual de la Gobernación de Casanare; una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada"

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Descripción del Cambio**
1	2024-04-30	Versión Inicial
2	2025-03-07	Se actualiza el logo institucional, Normas y/o lineamientos, actividades y formatos anexos.
3	2026-MM-DD	Se realiza actualización de vigencia del plan de mantenimiento

CONTROL DEL DOCUMENTO		
Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
RAUL SEBASTIAN SARMIENTO RIVEROS Profesional contratado.	**RUTH FONSECA ZANABRIA** Directora Técnica de Servicios Administrativos	**NEIDY ESPERANZA ORÓSTEGUI BENÍTEZ** Secretaria General

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVO 6
3. ALCANCE 7
4. RESPONSABLE 9
5. NORMAS Y LINEAMIENTOS 9
6. TERMINOS Y DEFINICIONES 10
7. FRECUENCIA O PERIODICIDAD DE REALIZACION 11
8. PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO 12
9. MANTENIMIENTO ESTRUCTURAL 12
9.1 Cimentaciones y edificaciones 13
9.2 Paredes y muros de contención 13
9.3 Vigas estructurales 14
9.4 Fachadas 15
9.5 Cubiertas y tejados 15
10. MANTENIMIENTO HIDROSANITARIO 16
10.1 Red hídrica y sanitaria 16
11. MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS 18
11.1 Mantenimiento subestación eléctrica 18
11.1.1 Mantenimiento transformador eléctrico 19
11.2 Mantenimiento a planta eléctrica 19
12. MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO 20
12.1 Mantenimiento de aires acondicionados 21
12.1.1 Mantenimiento preventivo de aires acondicionados 21
12.1.2 Mantenimiento correctivo de aires acondicionados 23
12.2 Mantenimiento ascensores 25
12.2.1 Mantenimiento mensual 25
12.2.2 Mantenimiento bimestral 27
12.2.3 Mantenimiento trimestral 27
12.2.4 Mantenimiento semestral 27
12.2.5 Mantenimiento anual 28
13. MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA 28
14. MANTENIMIENTO MOBILIARIO 29
15. MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES 29
16. CONTROL DE PLAGAS 30
17. RECOMENDACIONES 31

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Sedes administrativas departamentales 7
Tabla 2. Descripción categorías 8
Tabla 3. Programación seguimiento semestral 12

1. INTRODUCCIÓN

El presente plan de mantenimiento pretende ser un instrumento de apoyo para los servidores públicos de la Gobernación de Casanare, en la planeación, ejecución y verificación del mantenimiento de la infraestructura y espacio físico a cargo de la entidad.

La Dirección de Servicios Administrativos, como promotora de la elaboración del Plan, consideró importante que el servidor público tenga a la mano esta herramienta, que integra de manera consistente, ágil y completa, los aspectos de procedimiento metodológicos, con los contenidos teóricos y conceptuales en lo que respecta al mantenimiento de la infraestructura.

Se espera que este documento sea de utilidad para la Entidad, atacando las falencias que se presenten en la operatividad de la infraestructura a cargo de la Gobernación de Casanare, facilitando de esta manera el desarrollo de la función pública y la prestación de un servicio eficiente a los usuarios de la Gobernación de Casanare.

Este plan de mantenimiento establece en sus generalidades los conceptos básicos y la estructura con la que se gestiona el mantenimiento de la Gobernación de Casanare. La estructura de este plan se basa en categorías como son: Estructural (arquitectónico), Hidráulico (redes hidráulicas y sanitarias), Eléctrico (redes eléctricas), Electrónico (aires acondicionados, ascensores), Carpintería (puertas, ventanas y modulares) y mobiliario (puestos de trabajo, sillas, y archivadores); dichas categorías fueron establecidas de acuerdo con su relevancia para la operatividad de la Gobernación de Casanare.

Este plan de mantenimiento se constituye como una herramienta para la mejora continua, mediante la generación de medios para el reporte de discrepancias técnicas de la infraestructura y la corrección de estas.

2. OBJETIVO

El Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Espacio Físico busca conservar, funcionalidad y seguridad de la infraestructura y los espacios físicos a través de un mantenimiento eficiente y sistemático. Se busca prevenir el deterioro, minimizar fallas, optimizar el uso de recursos y garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y calidad. Así mismo, tiene como principal objetivo servir de lineamiento y guía para que funcionarios y contratistas de la Gobernación de Casanare, planifiquen, ejecuten y verifiquen el mantenimiento de la infraestructura y equipos a cargo de la Gobernación de Casanare.

Garantizar la conservación, funcionamiento y seguridad de los activos físicos de la entidad, de manera que se asegure la continuidad en la prestación de los servicios y actividades que en ellos se desarrollan, preservando de forma integral la infraestructura física de la entidad, incluyendo edificios, instalaciones y equipos, protegiendo la integridad física de los usuarios, empleados y visitantes de la entidad, minimizando los costos de reparaciones y mantenimiento a largo plazo, optimizando así, el uso de los recursos y la gestión de los activos físicos, además de cumplir con las normas y regulaciones aplicables en materia de seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente.

3. ALCANCE

El presente Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Espacio Físico inicia con la programación de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y finaliza con el registro, cierre y verificación de las intervenciones realizadas en las sedes y locaciones administrativas de la Gobernación de Casanare. Abarca las acciones de mantenimiento estructural, hidrosanitario, eléctrico, electrónico, de carpintería, mobiliario, zonas verdes y control de plagas, desarrolladas en las sedes descritas en la Tabla 1 y bajo las categorías definidas en la Tabla 2:

Tabla 1. Sedes administrativas departamentales

Ítem	Sede Administrativa	Ubicación	Área (m²)
1	CAD (Centro Administrativo Departamental)	Carrera 20 N° 8 - 02	9884,9
2	Antigua Educación	Carrera 19 N° 7 - 37	963,8
3	Almacén Departamental	Calle 28 N° 22 - 02	2017,5
4	Taller de la Gobernación de Casanare	Calle 52 con Carrera 29 Esquina	1196
5	Biblioteca Publica Departamental	Cra. 19 N° 39 - 40 (dentro de Unitropico)	5100
6	Casa de la Cultura Departamental	Av. de la Cultura N° 9 - 70	1289,9
7	Secretaria de Integración Desarrollo Social y Mujer	Calle 12 N° 25 - 46	1600,9
8	Secretaria de Salud Departamental	Carrera 21 N° 08 - 32	2120,3
9	Archivo Central Departamental	Cll. 14 transversal 18-50	739
10	Asamblea Departamental	Calle 23 N° 20 - 18	943,7

Fuente: Elaboración Propia

El alcance de este Plan de Mantenimiento se establece para las siguientes categorías:

Tabla 2. Descripción categorías

Ítem	Categoría	Descripción
1	General (Estructural y arquitectónico)	Estructura física de las edificaciones donde funciona la Gobernación de Casanare.
2	Hidrosanitario	Red de instalaciones hidrosanitarias son todo el conjunto de tuberías de agua fría, agua caliente, desagües, ventilaciones, cajas de registro, aparatos sanitarios, entre otros, que sirven para abastecernos de agua potable y eliminarla a través de los desagües, así mismo de las conexiones hidráulicas y equipos de bombeo de agua.
3	Eléctrico	Red eléctrica compuesta por generadores eléctricos (plantas), tablero general de distribución, acometidas, tuberías, conductores eléctricos, pozos a tierra, puntos de luz, puntos de tomacorriente, tableros auxiliares que permiten que las edificaciones cuenten con energía eléctrica.
4	Electrónico	Aires acondicionados: Equipos encargados de la climatización de espacio cerrados con el fin de dar tratamiento del aire ambiente regulando las condiciones de las edificaciones donde funciona la Gobernación de Casanare en cuanto a temperatura, humedad, limpieza y flujo del aire dentro de estas para hacerlos más confortables. Ascensores: Sistema de transporte vertical, que es de utilidad para que los usuarios de la Gobernación de Casanare se desplacen verticalmente en las edificaciones. Sistema de audio distribuido: sistema de sonorización a través del que se distribuye el audio que entra por una determinada fuente de sonido para emitirlo en diversas zonas de las áreas administrativas de la Gobernación de Casanare.

5	Carpintería	Conjunto de elementos constructivos por medio de la ornamentación en material rígido (madera, aluminio, acero etc.) utilizados para completar los huecos de las edificaciones donde funciona la Gobernación de Casanare (ventanas, puertas, persianas).
6	Mobiliario	Agrupación de muebles que hay en un determinado espacio, y que sirve para desarrollar tareas cotidianas en las sedes administrativas de la Gobernación de Casanare estas forman parte del activo e incluyen: escritorios, sillas, archivadores de pared, archivadores metálicos, archivador rodante, estantes, divisiones de oficina y demás muebles que presten algún servicio físico en las edificaciones.

Fuente: Elaboración Propia

Las locaciones y equipos que no se encuentren dentro de este alcance no serán responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos, ya que sus actividades a realizar serán ejecutadas por un particular previa adjudicación de proceso contractual celebrado por la Gobernación de Casanare.

4. RESPONSABLE

La responsabilidad del presente Plan de Mantenimiento está a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos.

5. NORMAS Y LINEAMIENTOS

- RETIE de 2024, Reglamento técnico de instalaciones eléctricas, expedido mediante la resolución 40117 del 02 de abril de 2024.
- Decreto nacional 1401 del 25 de agosto de 2023, "por el cual se modifica parcialmente el reglamento colombiano de construcción sismo resistente NSR – 10"
- Resolución número 0799 del 9 de diciembre del 2021. "por la cual modifica la resolución 0330 de 2017".

- NTC 2050, Código eléctrico colombiano.
- Resolución 0330 del 08 de junio de 2017, Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS y se derogan las resoluciones 1099 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009".
- Decreto Nacional 1082 de 2015, "Por el medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Decreto nacional 340 de febrero 13 de 2012, "por el cual se modifica parcialmente el reglamento colombiano de construcción sismo resistentes NSR-10".
- NSR-10 - Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (2010)
- Ley 80 del 28 de 0ctubre de 1993, La presente Ley tiene por objeto brindar el estatuto general de contratación de la administración pública. Artículos 23, 24, 32.
- Decreto Departamental 0033 de 14 febrero de 2023, "Por medio del cual se delega el ejercicio de funciones en materia contractual".
- Resolución 0036 de 2023, Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 0046 de fecha 13 de febrero de 2018, y se adopta el Manual y procedimientos de políticas contables de la Gobernación de Casanare.
- Normograma Proceso Administración de Recursos Físicos - RF.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Infraestructura:** Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para el funcionamiento de una organización o para el desarrollo de una actividad. Dentro de la infraestructura encontramos los recursos físicos, que se entienden como toda la planta física de la Gobernación de Casanare.

- **Mantenimiento:** Son acciones y procesos que se llevan a cabo para conservar y asegurar el buen funcionamiento de un objeto, sistema o infraestructura. Esto puede incluir tareas como la limpieza, reparación, revisión y actualización de equipos o instalaciones. El objetivo del mantenimiento es prevenir fallos, prolongar la vida útil de los activos y garantizar que todo funcione de manera eficiente.

- **Mantenimiento correctivo:** El mantenimiento correctivo consiste en las actuaciones del servicio técnico en respuesta a avisos sobre el mal funcionamiento de algún equipo, activo o proceso. Comprende un grupo de tareas de índole técnica cuyo propósito es corregir los fallos que sobrevienen en el funcionamiento de un equipo o infraestructura. Estas actuaciones pueden llegar a ser solicitadas de forma inesperada. No forman parte de un plan de mantenimiento programado.
- **Mantenimiento preventivo:** Es el mantenimiento que en base a fechas calendario, horas de tiempo en servicio, u otras unidades relevantes a la operación, es programado a realizar en un ítem determinado. Las fechas, horas o unidades establecidas, se programan de tal manera que según las condiciones de operación permitan que el equipo no alcance el deterioro tal que falle; y de esta manera prevenir las fallas antes de que se presenten.

7. FRECUENCIA O PERIODICIDAD DE REALIZACION

La ejecución del presente plan de mantenimiento tiene una periodicidad de 2 recorridos al año, ejecutando cada uno de ellos en un periodo de 6 meses los cuales comprenden la realización de visitas técnicas según la categoría a avaluar, en aras de recopilar información de estado de cada uno de los espacios que componen los inmuebles donde funciona la Gobernación de Casanare, esta frecuencia está sujeta a modificaciones que generen una mejora en su planeación y ejecución, cada vez que se suscriban planes de mejoramiento con los organismos de control fiscal, los líderes de procesos y los Servidores Públicos.

8. PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO

El mantenimiento **preventivo** se programa en el formato FO-RF-11 Plan De Acción De Mantenimiento Preventivo De Infraestructura y Espacio Físico, en el cual se establecen las tareas a realizar mensualmente en cada Sede Administrativa para cada categoría (Estructural, eléctrico, electrónico, hidrosanitario, mobiliario y carpintería); en este mismo formato se realiza el seguimiento a las actividades planteadas. Los mantenimientos **preventivos** realizados se registran en el formato FO-RF-14 Visita de Mantenimiento.

Los mantenimientos **correctivos** se recepcionan en la Dirección de Servicios Administrativos de manera telefónica, electrónica, personal o escrita, a diario, se registran en formato FO-RF-07 Control De Servicio Administrativo y se atienden según orden de solicitud o prioridad cuando sea necesario. Cuando se requiera realizar cambio de piezas o de elementos completos por desgaste o daño, se verifica si se cuenta con stock de la pieza o elemento a cambiar, si no se cuenta con stock se realiza trámite correspondiente para su adquisición, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

En la siguiente tabla se refieren las fechas para realizar el seguimiento semestral del presente plan y la fecha para programar las tareas preventivas a realizar en el segundo semestre.

Tabla 3. Programación seguimiento semestral

ACTIVIDAD	FECHA
Reunión de reportes Primer Semestre Mantenimiento Preventivo y correctivo de Infraestructura y Espacio Físico.	10 - 20 Julio
Evaluación de Programación del Plan de acción de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura y Espacio Físico del segundo semestre.	20 - 30 Julio
Reunión de reportes segundo semestre Mantenimiento Preventivo y correctivo de Infraestructura y Espacio Físico.	10 - 20 Diciembre

Fuente: Elaboración Propia

9. MANTENIMIENTO ESTRUCTURAL

El mantenimiento estructural se refiere a las inspecciones y mantenimiento que se efectúan a los diferentes componentes estructurales de las edificaciones, fachada, pisos, cubiertas, columnas, vigas, etc. A continuación, se describirán las características del mantenimiento y de inspección a realizar en cada uno de dichos componentes.

9.1 Cimentaciones y edificaciones

Por lo general, los sistemas de cimentación quedan ocultos o enterrados después de la construcción de los edificios, por lo tanto, no se precisa un cuidado especial con estos componentes, pero es relevante manifestar su importancia y advertir lo siguiente:

- No realizar acciones que pretendan eliminar, disminuir las dimensiones o cambiar el emplazamiento de cualquiera de los elementos que componen la cimentación de un edificio o vivienda, o apoyar sobre ellos nuevas construcciones u otras cargas.

- Si es necesario realizar una intervención que afecte a alguno de aquellos elementos será necesaria la asesoría de un profesional en construcción de edificaciones.

9.2 Paredes y muros de contención

Las paredes y muros de contención deben ser inspeccionadas visualmente cada año, preferiblemente luego de terminado el periodo de lluvias, por exfoliación de su superficie, integridad y seguridad de fijación; los elementos que más se deben controlar en los muros de contención son las juntas. Las juntas de los muros de contención pueden ser de contracción, trabajo o dilatación, con objeto de hacerlas estancas, suelen sellarse exteriormente.

En caso de ser necesario sustituir el sellado en las juntas de los muros de contención, se acudirá a personal cualificado que procederá a eliminar el producto de sellado existente, limpieza de la junta y aplicación de un nuevo sellado a base de un producto que garantice el buen funcionamiento y la estanqueidad de la junta.

En caso de que la superficie de las paredes presente humedades, estas deberán ser verificadas por la generación de humedad y luego ser reparadas con la corrección de la fuente de humedad, retiro de la superficie dañada y aplicación de nuevos recubrimientos y de los impermeabilizantes requeridos.

9.3 Vigas estructurales

Las vigas estructurales tradicionales de acero revestido con hormigón deben ser inspeccionadas en lo posible cada dos años, dicha inspección se limita a la inspección visual de los elementos disponibles. En caso de encontrar desperfectos, fisuras o problemas de integridad, consultar cuanto antes con un profesional especialista en estructuras para determinar las causas y dar solución de forma objetiva.

Para las vigas estructurales en acero cada 10 años se realizará una inspección técnica rutinaria. Se prestará especial atención a la identificación de los síntomas de daños estructurales, que serán normalmente de tipo dúctil y se manifiesten en forma de daños de elementos (deformaciones excesivas causantes de fisuras de cerramientos, etc.). Se identificarán las causas de daños potenciales (humedades por filtración o condensación, actuaciones inadecuadas de uso, etc.).

Cada 20 años se realizará una inspección técnica para identificar los posibles daños de carácter frágil como los que afectan a secciones o uniones (corrosión localizada, deslizamiento no previsto de uniones atornilladas, etc.), daños que no pueden identificarse sino a través de sus efectos en otros elementos no estructurales.

No se contemplan las operaciones de mantenimiento específicas de los edificios sometidos a acciones que induzcan fatiga. En este caso, se redactará un plan de mantenimiento independiente del general incluso en el caso de adoptar el planteamiento de vida segura en la comprobación a fatiga. Si en la comprobación a fatiga se ha adoptado el criterio de tolerancia al daño, el plan de mantenimiento debe especificar el procedimiento para evitar la propagación de las fisuras, así como el tipo de maquinaria a emplear, el acabado, etc. Los aceros con resistencia mejorada a la corrosión se inspeccionarán periódicamente para comprobar el estado de la capa protectora de óxido, especialmente mientras ésta se forma.

9.4 Fachadas

Es recomendable realizar una limpieza de la fachada cada dos años, teniendo cuidado de los productos y los utensilios a usar, adicionalmente se recomienda una inspección anual (por técnico cualificado, arquitecto o ingeniero) acerca de fisuras, desconches o exfoliación de su superficie, estado de revestimientos, estado de elementos metálicos (barandales, rejas, celosías, etc. y sus fijaciones), estado de carpinterías, estado del sellado de juntas y estado de jardineras.

9.5 Cubiertas y tejados

Las cubiertas y techos deben ser inspeccionados anualmente, en dicha inspección se observará lo siguiente:

- Inspección del pavimento u otro elemento de acabado (impermeabilizante, tejas, grava, etc.)
- Inspección del estado de juntas y reposición de material de sellado.
- Inspección de antepechos y elementos de remate (cornisas, vierteaguas, rejas, etc.)
- Inspección de grifos y depósitos de agua, comprobación de válvulas y de sedimentos en fondos.
- Inspección del alumbrado y de antenas y sus fijaciones.
- Inspección de claraboyas y cubierta, comprobando estado de piezas, juntas de estanqueidad, fijaciones y mecanismos.
- Limpieza de pavimento, recubrimiento y canales

Se recomienda hacer una inspección luego de lluvias o vientos fuertes para hacer las siguientes comprobaciones, sin salir a la cubierta, y reparar en el caso de que sea necesario:

- Aparición de humedades en el interior o exterior del edificio.

- Desplazamientos o desprendimientos de tejas y piezas de remate, roturas, deformaciones de canales o bajantes, aparición de vegetación, depósito de polvo o basura, etc.
- El funcionamiento de los rebosaderos y canales.
- Limpiar canales y demás elementos de desagüe, comprobando su correcto funcionamiento.
- Eliminar vegetación y basura acumulada por el viento.
- Tras viento fuerte, revisar la existencia de piezas desprendidas y desperfectos.
- Revisar pararrayos y sus conexiones después de tormenta eléctrica

10. MANTENIMIENTO HIDROSANITARIO

Como un servicio imprescindible para el normal funcionamiento de las instalaciones administrativas de la Gobernación de Casanare, las redes de abastecimiento y saneamiento deben poseer un mantenimiento que garantice el correcto funcionamiento de las instalaciones. En el transcurso de la vida útil de la instalación, esta va adquiriendo defectos que ocasionarán disminuciones de sección y deposiciones que, de persistir, pueden originar fisuras e incluso roturas. Los equipos que necesiten operaciones periódicas de mantenimiento, tales como elementos de medida, control, protección y maniobra, así como válvulas, compuertas, unidades terminales, que deban quedar ocultos, se situarán en espacios que permitan la accesibilidad.

En caso de contabilización del consumo mediante batería de contadores, los montantes hasta cada derivación particular se considerarán que forman parte de la instalación general, a efectos de conservación y mantenimiento, puesto que discurren por zonas comunes del edificio.

10.1 Red hídrica y sanitaria

El mantenimiento preventivo de las redes hidráulicas y sanitarias es importante en aras de evitar acumulación de residuos como grasas, plásticos, raíces y lodos causantes de taponamientos, que disminuyen la capacidad del sistema de drenaje y permite

desbordamientos de aguas residuales, al igual que el correcto funcionamiento del sistema de abastecimiento que garantice el estado óptimo para la prestación de servicios y la ejecución de actividades desarrolladas por las diferentes áreas administrativas de la Gobernación de Casanare.

La revisión y mantenimiento preventivo comprenden las redes hidrosanitaria las cuales deben realizarse mediante visitas documentadas en formato FO-RF-14 Visita de Mantenimiento el cual permite evidenciar su funcionamiento, actividad que se ejecutara según lo establecido en el formato FO-RF-11 Plan De Acción Mantenimiento Preventivo De Infraestructura Y Espacio Físico, en conjunto con los mantenimientos correctivos atendidos mediante solicitudes realizadas a la Dirección de Servicios Administrativos haciendo uso del formato FO-RF-07 Control De Servicio Administrativo.

La red de abastecimiento hidráulica comprende el sistema de abastecimiento, revisión hidráulica de baños y cafeterías (griferías de entrada) de las diferentes sedes administrativas, las cuales constan de:

- Sistema de abastecimiento de agua potable
- Sistemas de abastecimiento hidroneumático
- Sistema hidráulico contra incendio
- Sanitarios
- Orinales
- Lavamanos
- Lava traperos
- Lavaplatos

Por otro lado, la red sanitaria comprende la revisión de baños, cafetería y la revisión de griferías de descarga de éstos, los cuales constan de:

- Sistema red de aguas lluvias
- Sistema red de sanitaria
- Sistemas de desagüe

11. MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS

Las instalaciones de redes eléctricas son un sistema fundamental en la estructura física de cada una de las dependencias donde funciona la administración departamental, permitiendo el desarrollo normal en la ejecución de actividades y procedimientos realizado por funcionarios y público que hacen uso de las instalaciones.

El mantenimiento de Redes Eléctricas tiene como objetivo principal prevenir fallos con los cuáles se genere perdidas en insumos, tiempo y recursos. El mantenimiento general de redes eléctricas se debe realizar según lo establecido en formato FO-RF-11 Plan De Acción Mantenimiento Preventivo De Infraestructura Y Espacio Físico, en conjunto con los mantenimientos correctivos atendidos mediante solicitudes realizadas a la Dirección de Servicios Administrativos haciendo uso de formato FO-RF-07 Control De Servicio Administrativo.

Para el mantenimiento preventivo menor se realizará inspección visual, cambio de piezas gastadas y limpieza (cuando aplique) a luminarias, cableado, interruptores, tomacorrientes u otros elementos del sistema.

Contratar la conservación de las plantas de respaldo y subestación eléctrica, por empresa de mantenimiento autorizada, la cual deberá realizar este mantenimiento de acuerdo con la periodicidad establecida.

11.1 Mantenimiento subestación eléctrica

Las **subestaciones eléctricas** tienen como función convertir energía de miles de voltios a niveles manejables. Una vez llevada a cabo la transformación, la electricidad puede ser canalizada de forma segura a los diferentes espacios laborales de las dependencias y demás estructuras. El mantenimiento preventivo de subestaciones eléctricas permite que el servicio opere de forma eficiente y sin interrupciones que puedan generar posibles pausas en las actividades profesionales.

El Plan de Mantenimiento de Subestaciones eléctricas está conformado por las siguientes actividades:

- Pruebas y calibración
- Inspección
- Ajustes
- Limpieza
- Reparaciones

Periodo: 6 meses

11.1.1 Mantenimiento transformador eléctrico

Los transformadores eléctricos tienen como función el desplazamiento de energía eléctrica a grandes distancias. La Gobernación de Casanare cuenta actualmente con dos (2) transformadores tipo seco, con un periodo de revisión y mantenimiento anual.
La operación de los trasformadores eléctricos debe tener acompañamiento de un apropiado plan de mantenimiento periódico, con el objetivo de detectar cualquier tipo de falla o eventualidad que perjudique las instalaciones laborales, información que deberá ser relacionada en el formato de hoja de vida de cada equipo.

Un adecuado plan de mantenimiento debe considerar:

- Inspección visual, que permita verificar el estado general del transformador.
- Limpieza de los aisladores de alta y baja tensión.
- Retorqueo y Calibración.

11.2 Mantenimiento a planta eléctrica

Una planta eléctrica es un equipo que genera energía en el caso que se presente una falla en la red pública, con el fin de garantizar la continuidad en los procesos, por ello es importante garantizar un mantenimiento periódico y profesional, que permitan controlar, registrar y verificar que dichas condiciones se cumplan.

El mantenimiento incluye revisar y cambiar:

- Aceite del motor
- Filtro de aceite
- Filtro de Combustible

Además:

- Revisar y limpiar bujías
- Revisar el nivel de combustible y limpiar el tanque
- Verificar el nivel de refrigerante en el radiador.
- Verificar el Nivel de electrolito y el tiempo de uso de las baterías de arranque.
- Verificar la corriente de flotación e igualación del cargador de baterías.
- Revisar el estado de los componentes como el turbo compresor, los inyectores y el regulador automático de voltaje y la bomba de combustible.
- Limpiar el polvo y la suciedad en los dispositivos de seguridad, las rendijas de ventilación y el bloque del motor y generador.
- Probar componentes:
- Revisar que la salida de gases esté funcionando correctamente, sin obstrucciones externas.
- Realizar pruebas del generador eléctrico para comprobar que está funcionando correctamente.
- Comprobar la tensión correcta y el buen estado de las bandas de transmisión.

12. MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO

El mantenimiento electrónico es el conjunto de acciones que se realizan para inspeccionar, mantener y reparar equipos electrónicos, constituidos por los aires acondicionados, ascensores, bocinas (sistema de sonido), de las edificación e instalaciones dispersas de la Gobernación de Casanare.

12.1 Mantenimiento de aires acondicionados

Los aires acondicionados son equipos utilizados para manipular la temperatura en recintos donde las condiciones ambientales normales son adversas o poco confortables para que el personal permanezca por periodos prolongados.

Los equipos de aire acondicionado se encuentran de dos tipos principales, los centralizados y los autónomos, los primeros constan de una única unidad que hace llegar a un conjunto de recintos el aire manipulado mediante una red de conductos y los autónomos son unidades completamente separadas que sirven un recito a la vez, estos últimos existen en dos tipos, que son los aires acondicionados tipo ventana y los aires acondicionados tipo Minisplit.

12.1.1 Mantenimiento preventivo de aires acondicionados

El mantenimiento preventivo para aires acondicionados se establece cada 12 meses (un año periodo que asegura que los equipos de aire acondicionado operen adecuadamente en beneficio del desarrollo de la función pública de la Gobernación de Casanare, haciendo que los ambientes sean más confortables y acordes para ejecutar los trabajos con calidad.

Mantenimiento Preventivo Aires Tipo Minisplit: durante una inspección de mantenimiento preventivo de aires tipo minisplit se deben ejecutar las siguientes actividades, estas se encuentran consignadas en el formato de Mantenimiento Preventivo de Aires Tipo Minisplit, el cual debe ser usado para registrar la ejecución de este mantenimiento:

a. Limpiar el filtro de aire del evaporador.
b. Verificar que el equipo realice el enfriamiento en todos los niveles (alto, medio y bajo).
c. Verificar que la manguera o línea de drenaje por condensación este adecuadamente instalada y que no permita goteo de agua sobre la fachada de la edificación.

d. Revisar que el equipo no genere goteos en el recito que está siendo climatizado, si hay goteos presentes, revisar que el aislamiento térmico de las tuberías no este defectuoso, reemplazar cuando sea necesario.
e. Asegúrese de que el equipo no genere ruidos anormales y excesivos al operar, si hay ruidos presentes revise rozamiento de partes móviles.
f. Lavar el evaporador y condensador del equipo de acuerdo con el siguiente paso a paso:

- Desconectar el equipo de la fuente de potencia eléctrica.
- Retirar la tapa de la unidad evaporadora y aplicar foam cleaner atomizado o con brocha al serpentin, dejar reposar un par de minutos y lavar con agua a presión.
- Repetir la anterior operación cuantas veces sea necesario, hasta lograr una limpieza aceptable.
- Dejar secar la unidad al ambiente o usando aire de un compresor.
- Armar la unidad cuidadosamente, conectando los cables de acuerdo con el diagrama eléctrico del equipo.
- Realizar prueba operacional del equipo en todos los niveles (alto, medio y bajo).

Mantenimiento Preventivo Aires Centralizados (unidad oculta tipo techo): durante una inspección de mantenimiento preventivo de aires tipo centralizado se deben ejecutar las siguientes actividades, estas se encuentran consignadas en el formato de Mantenimiento Preventivo, el cual debe ser usado para registrar la ejecución de este mantenimiento:

a. Desconectar el equipo de la fuente de potencia eléctrica.
b. Limpiar el filtro del evaporizador.
c. Mantener bien selladas las puertas y tapas del equipo a fin de evitar fugas de enfriamiento.
d. Revisar el ajuste de la banda de la turbina y su estado general, si presenta deterioro, debe ser reemplazada, lubricar con inyector de grasa los rodamientos de la turbina, inspeccionar por juego libre excesivo y ruidos anormales, reemplazar si es requerido.
a. Con el equipo operando, verifique el equipo en todos los niveles (alto, medio y bajo).
e. Verificar que las tuberías del sistema no presenten congelamientos.

f. Verificar que los contactores operen adecuadamente, y limpiarlos si es necesario.
g. Verificar los ventiladores por balanceo adecuado. El desbalanceo genera ruidos y vibración excesivos. Verificar que las aspas giren libremente, aplicar lubricante en los rodamientos si es necesario.
h. Lavar el vaporizador y condensador del equipo de acuerdo con el siguiente paso a paso:

- Desconectar el equipo de la fuente de potencia eléctrica.
- Desarmar la unidad tomando en cuenta la posición de ensamble de las partes.
- Tapar el ducto de inyección de aire para evitar que fluya el agua hacia el interior de la edificación.
- Con una brocha aplicar foam cleaner por todo el serpentín del área del evaporador y del condensador, dejando reposar unos minutos, luego lavar con agua a presión.
- Repetir la anterior operación cuantas veces sea necesario, hasta lograr una limpieza aceptable.
- Dejar secar la unidad al ambiente o usando aire de un compresor.
- Armar la unidad cuidadosamente, conectando los cables de acuerdo con el diagrama eléctrico del equipo.
- Realizar prueba operacional del equipo en todos los niveles (alto, medio y bajo).

12.1.2 Mantenimiento correctivo de aires acondicionados

Teniendo en cuenta que el mantenimiento correctivo, es el mantenimiento que se ejecuta un equipo después de ocurrida la falla del mismo. A continuación, se describen las tareas a realizar luego de ocurrida una falla en los diferentes tipos de aire acondicionado.

Mantenimiento Correctivo de Aires Tipo Minisplit:

a. Si el equipo enciende, pero no enfría, verificar que la temperatura y la función seleccionada en la tarjeta de control sean adecuadas, si la falla persiste, verificar el manual del fabricante para el reemplazo de piezas necesarias.
b. Si el equipo no enciende, verificar que el suministro de energía sea el adecuado.

c. Si no hay energía eléctrica en el contactor, revisar el interruptor termo magnético y buscar la falla en el circuito eléctrico de alimentación y solucionar el problema.
d. Si el suministro de energía es correcto y la falla persiste, desmotar la tapa frontal del equipo y el módulo de la tarjeta de control.
e. Revisar en busca de anomalías del capacitor, las terminales de conexión, el cableado, en la tarjeta del protector térmico si cuenta con él, si se localiza la falla en alguno de los componentes, este debe ser reemplazado.
f. Si se congela el evaporador del equipo, se debe desmontar el equipo y proceder a lavar los serpentines de la unidad con foam cleaner para solucionar el problema.

Mantenimiento Correctivo de Aires Tipo Centralizado:

a. Si el equipo enciende, pero no enfría, verificar que la temperatura y la función seleccionada en la tarjeta de control sean adecuadas, si la falla persiste, verificar el manual del fabricante para el reemplazo de piezas necesarias.
b. Si el equipo no enciende, verificar que el suministro de energía sea el adecuado.
c. Si no hay energía eléctrica en el contactor, revisar el interruptor termo magnético y buscar la falla en el circuito eléctrico de alimentación y solucionar el problema.
d. Si el suministro de energía es correcto y la falla persiste, desmotar la tapa frontal del equipo y el módulo de la tarjeta de control.
e. Revisar en busca de anomalías del capacitor, las terminales de conexión, el cableado, en la tarjeta del protector térmico si cuenta con él, si se localiza la falla en alguno de los componentes, este debe ser reemplazado.
f. Si se congela el evaporador del equipo, se debe desmontar el equipo y proceder a lavar los serpentines de la unidad con foam cleaner para solucionar el problema.

12.2 Mantenimiento ascensores

Los ascensores son aparatos elevadores movidos eléctricamente, instalados de forma permanente, que sirven en niveles definidos, provistos de una cabina destinada a transporte de personas, o de personas y objetos, suspendida mediante cables o cadenas, o sostenida por uno o más pistones y que se desplaza, al menos parcialmente, a lo largo de guías verticales, con una inclinación sobre la vertical inferior a 15°.

Para realizar el mantenimiento de los ascensores se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Contratar la conservación del ascensor por empresa de mantenimiento autorizada, la cual deberá realizar este mantenimiento de acuerdo con la periodicidad establecida.
- Impedir el funcionamiento del ascensor cuando, directa o indirectamente, se tenga conocimiento de que el mismo no reúne las debidas condiciones de seguridad.

12.2.1 Mantenimiento mensual

Cuarto de máquinas:

- Replomear puertas de carro y ajustar márgenes o claros
- Limpiar sardinel de puertas de carro
- Limpiar y/o lubricar dispositivos de protección e Puertas
- Ajustar switchs de reapertura de puertas

Puertas de piso:

- Limpiar puertas de piso, colgantes, chapas, rieles, etc.

Contrapeso:

- Limpiar contrapeso
- Asegurar que todas las pesas estén fijas con varillas
- Asegurar nivel correcto de aceite de amortiguador de Contra
- Limpiar y pintar con azul amortiguador de contrapeso
- Eliminar ruidos en carrera
- Limpiar y lubricar poleas de contrapeso

- Limpiar y lubricar mecanismos de seguridad de Contrapeso

Cubo:

- Limpiar cubo (rieles, soportes, trabes, etc.)
- Lubricar rieles como se requiera
- Asegurar que estén funcionando todos los indicadores
- Asegurar que estén funcionando todas las linternas y Gongs

Operación de puertas:

- Ajustar operación de apertura de puertas

Nivelación y parada:

- Ajustar niveles de piso

Calidad de viaje:

- Asegurar calidad de viaje aceptable, por estándares

Abajo del carro:

- Limpiar abajo y a los lados del carro
- Limpiar y lubricar mecanismos de seguridad
- Verificar amarre de cinta abajo del carro
- Verificar amarre de cadenas de compensación
- Verificar amarre de cables viajeros

Foso y equipo:

- Limpiar foso y equipo asociado
- Limpiar y pintar con azul amortiguador
- Asegurar nivel y grado correcto de aceite de Amortiguador
- Remover abrazaderas en tensor de polea del Regulador
- Identificar claramente los equipos en foso (número, letra y color)
- Eliminar ruidos de poleas en movimiento de foso

12.2.2 Mantenimiento bimestral

Selector (NA mod AC y VF):

- Ajustar tensión a cadena tractora de selector

Operación de puertas:

- Ajustar velocidad de obstrucción de puertas y zumbador

12.2.3 Mantenimiento trimestral

Selector (NA mod AC y VF):

- Limpiar y lubricar cinta
- Limpiar y lubricar cadena tractora con aceite ligero

Operación de puertas:

- Ajustar operación de cierre de puertas

12.2.4 Mantenimiento semestral

Máquina:

- Limpiar y ajustar yugo de motor
- Alinear y atar alambrado de selector
- Apretar baleros de la flecha principal

Puertas de carro:

- Verificar el nivel de aceite en operador de puertas

Foso y equipo:

- Asegurar viaje libre y tensión apropiada en poleas

12.2.5 Mantenimiento anual

Selector (NA mod AC y VF):

- Desarmar, limpiar y ajustar anillo de nivelación
- Desarmar, limpiar y ajustar operación de "PM"

13. MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA

El Plan de Mantenimiento de Carpintería comprende el conjunto de elementos constructivos en material rígido que se encuentran en las edificaciones donde funcionan las diferentes Dependencias administrativas de la Gobernación de Casanare. El conjunto de elementos de carpintería lo conforman:

- Puertas metálicas / madera
- Ventanas metálicas / madera
- Cerraduras
- División Modulares
- Gatos Hidráulicos
- Bisagras

La revisión y/o mantenimiento preventivo de carpintería se realizará según lo dispuesto en el formato FO-RF-11 Plan De Acción Mantenimiento Preventivo De Infraestructura Y Espacio Físico, actividad realizada en cada una de las Dependencias Administrativas que forman parte de la Gobernación de Casanare haciendo uso de FO-RF-14 Visita De Mantenimiento, para la recolección de información que indique el estado actual evaluado; de igual manera se brindará mantenimiento correctivo al conjunto de elementos reportados a la dirección de servicios administrativos con fallas en su funcionamiento, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

14. MANTENIMIENTO MOBILIARIO

Con el propósito de conservar los bienes muebles y equipo de oficina de la Gobernación de Casanare en condiciones de funcionamiento adecuado y prolongar su vida útil, se establecen lineamientos para el mantenimiento de los mismos:

- Verificar que las chapas de los escritorios se encuentren en condiciones óptimas.
- Verificar Rieles tipo liviano y pesado de escritorios.
- Revisar Enchape y Bóxer de escritorios.
- Revisar tornillería de sillas tándem.

Muebles y Equipos de Oficina:

- Sillas
- Puesto de trabajo
- Archivador rodante / estantes
- Archivador de pared
- Archivador carpetero madera / metálico
- Tándem

15. MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES

Las zonas verdes con espacios que se destacan en cualquier lugar, ya que no solo ayudan a embellecer el entorno, sino que además beneficia a las personas, por ende, el mantenimiento de zonas verdes consiste principalmente en realizar tareas para que las áreas verdes se mantengan en buen estado, se desarrollen o se adapten.

Sus actividades principales para un correcto mantenimiento son:

- Podar continuamente
- Limpiar los espacios
- Deshierbe
- Podar arboles

16. CONTROL DE PLAGAS

Es pertinente realizar una visita de inspección y diagnóstico a todas las instalaciones del edificio de manera semestral, la cual permita identificar el tipo y grado de infestación de plagas que puedan desarrollarse. Dentro del grupo de plagas y roedores que se logran identificar se encuentra:

- Presencia de roedores (ya sea vivos o muertos).
- Presencia de aves (Palomas).
- Presencia de Comején / Termitas.
- Presencia de murciélagos.

Con el fin de minimizar la presencia de cualquier tipo de plaga dentro de las instalaciones, es necesario emplear medidas preventivas y barreras que eviten la entrada de plagas; en otra instancia, se deberá hacer uso de medidas correctivas que permitan su eliminación, mediante la aplicación de mecanismo físicos, biológicos o químicos.

Medidas Preventivas

- Limpieza y desinfección constante en todas las áreas.
- Barrido de restos de comida diario.
- Control de agua potable.
- Revisión de tejados y rincones sin iluminación.
- Eliminación de residuos y basuras diario.
- Evitar goteras, humedades, condensaciones y depósitos de agua sin protección.

Medidas Correctivas

- Desinsectación
- Desratización
- Fumigación

17. RECOMENDACIONES

Se requiere hacer uso de los formatos en su versión actualizada, los cuales se encuentran dispuestos para la recolección de información que brindará apoyo a las actividades desarrolladas por la Dirección de Servicios Administrativos en lo referente a la ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura y espacio físico diseñado para implementar en cada uno de los inmuebles donde se desarrollen actividades administrativas por la Gobernación de Casanare.

ANEXOS.

FO-RF-11 Plan de acción de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura y espacio Físico 2026

PLAN DE ACCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO

PLAN DE ACCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO					MES
RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
VIGENCIA: [illegible]					SEMANA
Sede Administrativa	Mantenimiento	Descripción de Actividades de Mantenimiento	Acciones	Frecuencia	
CAD (CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL) - CRA [illegible]	General (Elementos Arquitectónicos)	Estructura física de las edificaciones donde funciona la Gobernación de Casanare	Revisión de paredes y acabados	[illegible]	P / E
			Revisión de pisos	[illegible]	P / E
			Revisión de cielo raso	[illegible]	P / E
			Revisión de [illegible]	[illegible]	P / E
			Revisión de fachadas	1 año	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
	Hidráulico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
	Eléctrico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
	Electrónico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
	Sistema Contra Incendios	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
	Carpintería	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
	Mobiliario	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
			[illegible]	[illegible]	P / E
ESTADÍSTICA MENSUAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
			ACTIVIDADES EJECUTADAS		
			% DE EJECUCIÓN		
ESTADÍSTICA TRIMESTRAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
			ACTIVIDADES EJECUTADAS		
			% DE EJECUCIÓN		
ELABORADO POR:					
VO.BO.:					

TRIMESTRE I: ENERO - MARZO				TRIMESTRE II: ABRIL - JUNIO				TRIMESTRE III: JULIO - SEPTIEMBRE				TRIMESTRE IV: OCTUBRE - DICIEMBRE				TOTAL % DE AVANCE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
ENERO	FEBRERO	MARZO	% DE AVANCE	ABRIL	MAYO	JUNIO	% DE AVANCE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	% DE AVANCE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% DE AVANCE			
1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO	

CASANARE

PLAN DE ACCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO					MES	TRIMESTRE I: ENERO - MARZO				TRIMESTRE II: ABRIL - JUNIO				TRIMESTRE III: JULIO - SEPTIEMBRE				TRIMESTRE IV: OCTUBRE - DICIEMBRE				TOTAL % DE AVANCE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						ENERO	FEBRERO	MARZO	% DE AVANCE	ABRIL	MAYO	JUNIO	% DE AVANCE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	% DE AVANCE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% DE AVANCE			
VIGENCIA: [illegible]					SEMANA	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4 5		1 2 3 4	1 2 3 4 5	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 5				
Sede Administrativa	Mantenimiento	Descripción de Actividades de Mantenimiento	Acciones	Frecuencia																				
ALMACÉN DEPARTAMENTAL [illegible]	General (Estructural y Arquitectónico)	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E																			
	Hidráulico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E																			
	Eléctrico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E																			
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E																			
	Carpintería	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E																			
	Mobiliario	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E																			
ESTADÍSTICA MENSUAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS																		TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
			ACTIVIDADES EJECUTADAS																		TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
			% DE EJECUCIÓN																		% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
ESTADÍSTICA TRIMESTRAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS																		TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
			ACTIVIDADES EJECUTADAS																		TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
			% DE EJECUCIÓN																		% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO			

ELABORADO POR:	
VºBº:	

PLAN DE ACCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO

RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIGENCIA: 2025

Columns: MES / SEMANA — TRIMESTRE I ENERO - MARZO (ENERO, FEBRERO, MARZO, semanas 1–5, % DE AVANCE); TRIMESTRE II ABRIL - JUNIO (ABRIL, MAYO, JUNIO, % DE AVANCE); TRIMESTRE III JULIO - SEPTIEMBRE (JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, % DE AVANCE); TRIMESTRE IV OCTUBRE - DICIEMBRE (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE, % DE AVANCE); TOTAL % DE AVANCE; OBSERVACIONES; EVIDENCIAS

Sede administrativa	Mantenimiento	Descripción de Actividades de Mantenimiento	Acciones	Frecuencia
ANTIGUA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - CRA 11 # 7-37	General (Estructura y Arquitectónico)	Estructura física de las edificaciones donde funciona la Gobernación de Casanare	Revisión de paredes y [illegible]	[illegible] meses
			Revisión de pisos	[illegible] meses
			Revisión de [illegible]	[illegible] meses
			Revisión de ventanas y [illegible]	[illegible] meses
			Revisión de [illegible]	1 año
			Revisión de paredes [illegible]	[illegible] meses
			Revisión de estado de [illegible] de la edificación	[illegible] meses
			Revisión de estado de las zonas [illegible] dentro y fuera de las instalaciones	[illegible] meses
			Revisión y control de plagas en las instalaciones	[illegible] meses
	Hidráulico	Red de [illegible] hidráulicas [illegible]	Revisión de [illegible]	[illegible] meses
			Revisión de red hidráulica de baños y cafetería	[illegible] meses
			Revisión de tanques [illegible]	[illegible] meses
			Revisión de [illegible] de baños y cafeterías	[illegible] meses
			Revisión de grifería de baños y [illegible]	[illegible] meses
	Eléctrico	Red eléctrica compuesta por [illegible] energía eléctrica	Revisión de iluminación eléctrica	[illegible] meses
			Revisión de tomacorrientes	[illegible] meses
			Revisión de [illegible]	[illegible] meses
			Revisión de planta eléctrica	[illegible] meses
			Revisión de tableros de distribución eléctrica	[illegible] meses
			Revisión de gabinetes eléctricos	[illegible] meses
	Electrónico	[illegible] Gobernación de Casanare [illegible] edificaciones	Revisión de aire acondicionado tipo [illegible]	[illegible] meses
			Revisión de aire acondicionado tipo mini split	[illegible] meses
			Revisión de aire acondicionado tipo [illegible]	[illegible] meses
	Carpintería	Conjunto de [illegible] edificaciones donde funciona la Gobernación de Casanare [illegible] puertas, persianas	Revisión estado físico de puertas	[illegible] meses
			Revisión estado físico de ventanas	[illegible] meses
			Revisión estado físico de muebles [illegible]	[illegible] meses
			Revisión estado físico de [illegible]	[illegible] meses
			Revisión estado físico de [illegible]	[illegible] meses
	Mobiliario	[illegible] Gobernación de Casanare [illegible] edificaciones	Revisión estado físico de puestos de trabajo	[illegible] meses
			Revisión estado físico de sillas	[illegible] meses
			Revisión estado físico de archivadores	[illegible] meses

ESTADÍSTICA MENSUAL	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
	ACTIVIDADES EJECUTADAS	
	% DE EJECUCIÓN	
ESTADÍSTICA TRIMESTRAL	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
	ACTIVIDADES EJECUTADAS	
	% DE EJECUCIÓN	

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO	

ELABORADO POR	
VO.BO.	

CASANARE

PLAN DE ACCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FISICO

RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIGENCIA: 2020

Sede Administrativa	Mantenimiento	Descripción de Actividades de Mantenimiento	Acciones	Frecuencia	MES / SEMANA	TRIMESTRE I ENERO - MARZO: ENERO (1 2 3 4 5)	FEBRERO (1 2 3 4 5)	MARZO (1 2 3 4 5)	% DE AVANCE	TRIMESTRE II ABRIL - JUNIO: ABRIL (1 2 3 4 5)	MAYO (1 2 3 4 5)	JUNIO (1 2 3 4 5)	% DE AVANCE	TRIMESTRE III JULIO - SEPTIEMBRE: JULIO (1 2 3 4 5)	AGOSTO (1 2 3 4 5)	SEPTIEMBRE (1 2 3 4 5)	% DE AVANCE	TRIMESTRE IV OCTUBRE - DICIEMBRE: OCTUBRE (1 2 3 4 5)	NOVIEMBRE (1 2 3 4 5)	DICIEMBRE (1 2 3 4 5)	% DE AVANCE	TOTAL % DE AVANCE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
TALLER DE OBRAS PUBLICAS DEPARTAMENTAL - CLL 12 N° 29 Esquina	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
			[illegible]	[illegible]																				
ESTADISTICA MENSUAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS																			TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			ACTIVIDADES EJECUTADAS																			TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			% DE EJECUCIÓN																			% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
ESTADISTICA TRIMESTRAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS																			TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			ACTIVIDADES EJECUTADAS																			TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			% DE EJECUCIÓN																			% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO		

ELABORADO POR:	
[illegible]	

Gobernación de CASANARE

PLAN DE ACCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO					MES	TRIMESTRE I ENERO - MARZO				TRIMESTRE II ABRIL - JUNIO				TRIMESTRE III JULIO - SEPTIEMBRE				TRIMESTRE IV OCTUBRE - DICIEMBRE				TOTAL % DE AVANCE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						ENERO	FEBRERO	MARZO	% DE AVANCE	ABRIL	MAYO	JUNIO	% DE AVANCE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	% DE AVANCE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% DE AVANCE			
VIGENCIA: 2025					SEMANA	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
Sede Administrativa	Mantenimiento	Descripción de Actividades de Mantenimiento	Acciones	Frecuencia																				
BIBLIOTECA PUBLICA DEPARTAMENTAL / CRA 19 Nº 30 - 40	General (Estructural y Arquitectonico)	Estructura física de las edificaciones donde funciona la Gobernación de Casanare	Revisión de paredes y acabados	6 meses																				
			Revisión de pisos	6 meses																				
			Revisión de cielo raso	6 meses																				
			Revisión de terrazas y cubiertas	6 meses																				
			Revisión de fachadas	1 año																				
			Revisión de paredes livianas (drywall, superboard, panel metálico y madera)	6 meses																				
			Revisión de estado de parqueaderos de la edificación	6 meses																				
			Revisión de estado de las zonas verdes dentro y fuera de las instalaciones	6 meses																				
			Revisión y control de plagas en las instalaciones	3 meses																				
	Hidráulico	Red de instalaciones de abastecimiento hidráulico ubicadas en baños, cocinas, cuartos de aseo y demás espacios en las edificaciones que cuenta con ellas e instalaciones de sistema hidráulico sanitario como desagües, orinales, así mismo de las conexiones hidráulicas	Revisión de abastecimiento hidráulico e hidroneumático	3 meses																				
			Revisión de red hidráulica de baños y cafetería	6 meses																				
			Revisión de tanques subterraneos y aereos	4 meses																				
			Revisión de red sanitaria de baños y cafetería	6 meses																				
			Revisión de grifería de baños y sanitarios	3 meses																				
	Eléctrico	Red eléctrica compuesta por luminarias, conductores eléctricos, cableado, puntos de luz, puntos de conexiones tableros generales y de distribución, que permiten que las edificaciones cuenten con energía eléctrica	Revisión de iluminación eléctrica	3 meses																				
			Revisión de tomacorrientes	3 meses																				
			Revisión de interruptores	3 meses																				
			Revisión de planta eléctrica	6 meses																				
			Revisión de Subestación eléctrica	6 meses																				
			Revisión de tableros de distribución eléctrica	6 meses																				
			Revisión de gabinetes eléctricos	6 meses																				
	Electrónico	Aire acondicionado: equipos encargados de dar tratamiento del aire ambiente regulando las condiciones de las edificaciones donde funciona la Gobernación de Casanare en cuanto a temperatura, humedad, limpieza y flujo del aire dentro de estas para hacerlas más confortables. Ascensores: Sistema de transporte, que es de utilidad para que los usuarios de la Gobernación de Casanare se desplacen verticalmente en las edificaciones. Sistemas de audio, [illegible]	Revisión de aire acondicionado tipo consola	3 meses																				
			Revisión de aire acondicionado tipo mini split	3 meses																				
			Revisión de aire acondicionado tipo techo unidad oculta	3 meses																				
	Sistema Contra Incendios	Equipos de bombeo de agua, generadores eléctricos, plantas y otros equipos que no estén incluidos en las demás categorías y que funcionan con potencia eléctrica.	Revisión del sistema de toma de agua y gabinetes contraincendio	6 meses																				
			Revisión a tablero de transferencia	3 meses																				
			Revisión tablero electrónico de control	3 meses																				
			Revisión de tuberías y sensores	3 meses																				
			Revisión de bombas, válvulas y [illegible]	3 meses																				
	Carpintería	Conjunto de elementos construidos en material rígido (madera, aluminio, acero, etc.) utilizados para compartimentar los espacios de las edificaciones donde funciona la Gobernación de Casanare (ventanas, puertas, persianas)	Revisión estado físico de puertas	6 meses																				
			Revisión estado físico de ventanas	6 meses																				
			Revisión estado físico de mueble cafetería	6 meses																				
			Revisión estado físico de divisiones modulares	6 meses																				
			Revisión estado físico de escaleras	6 meses																				
	Mobiliario	Agrupación de muebles que hay en un determinado espacio, y que sirve para desarrollar tareas cotidianas en las sedes administrativas de la Gobernación de Casanare; estos forman parte del activo e incluyen escritorios, sillas, archivadores de pared, [illegible] puestos de oficina y demás.	Revisión estado físico de puestos de trabajo	6 meses																				
			Revisión estado físico de sillas	6 meses																				
			Revisión estado físico de archivadores	6 meses																				
ESTADISTICA MENSUAL			% DE EJECUCIÓN																			% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
ESTADISTICA TRIMESTRAL			% DE EJECUCIÓN																			% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO		

ELABORADO POR	
VO BO.	

PLAN DE ACCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FISICO

RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIGENCIA: [illegible]

Sede Administrativa	Mantenimiento	Descripción de Actividades de Mantenimiento	Acciones	Frecuencia	MES / SEMANA	TRIMESTRE I ENERO - MARZO (ENERO, FEBRERO, MARZO)	% DE AVANCE	TRIMESTRE II ABRIL - JUNIO (ABRIL, MAYO, JUNIO)	% DE AVANCE	TRIMESTRE III JULIO - SEPTIEMBRE (JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE)	% DE AVANCE	TRIMESTRE IV OCTUBRE - DICIEMBRE (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE)	% DE AVANCE	TOTAL % DE AVANCE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
CASA DE LA CULTURA DEPARTAMENTAL [illegible]	General / Estructura Arquitectónico	[illegible]	[illegible]	[illegible]												
	Hidráulico	[illegible]	[illegible]	[illegible]												
	Eléctrico	[illegible]	[illegible]	[illegible]												
	Electrónico	[illegible]	[illegible]	[illegible]												
	Sistema Contra Incendios	[illegible]	[illegible]	[illegible]												
	Carpintería	[illegible]	[illegible]	[illegible]												
	Mobiliario	[illegible]	[illegible]	[illegible]												
ESTADISTICA MENSUAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS											TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			ACTIVIDADES EJECUTADAS											TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			% DE EJECUCIÓN											% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
ESTADISTICA TRIMESTRAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS											TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			ACTIVIDADES EJECUTADAS											TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			% DE EJECUCIÓN											% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO		

ELABORADO POR:	
Vo.Bo.	

PLAN DE ACCION MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO PUBLICO					MES	TRIMESTRE I: ENERO - MARZO				TRIMESTRE II: ABRIL - JUNIO				TRIMESTRE III: JULIO - SEPTIEMBRE				TRIMESTRE IV: OCTUBRE - DICIEMBRE				TOTAL % DE AVANCE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						ENERO	FEBRERO	MARZO	% DE AVANCE	ABRIL	MAYO	JUNIO	% DE AVANCE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	% DE AVANCE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% DE AVANCE			
VIGENCIA: 2026																								
Sede Administrativa	Mantenimiento	Descripción de Actividades de Mantenimiento	Acciones	Periodicidad	SEMANA	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO SOCIAL Y MUJER Cra 14 N° 23 - 46	General (Electrónico y Arquitectónico)	Estructura física de las edificaciones, desde fachadas y parqueaderos de Casanare	Revisión de paredes y acabados	Trimestral																				
			Revisión de pisos	Trimestral																				
			Revisión de cielo raso	Trimestral																				
			Revisión de techos y cubiertas	Trimestral																				
			Revisión de ventanas	Trimestral																				
			Revisión de puertas (interior, acceso, salida de emergencia) y madera	Trimestral																				
			Revisión de estado de pavimentos de la edificación	Trimestral																				
			Revisión de estado de las zonas verdes dentro y fuera de las instalaciones	Trimestral																				
			Revisión y control de plagas en las instalaciones	Trimestral																				
	Hidráulico	Red de instalaciones de abastecimiento hidráulico (diversas redes) sistemas, cuarto de aseo y demás espacios de las edificaciones que cuenta con alta, o instalaciones de cañería hidráulica, cuadros, tanques de agua, válvulas, accesorios de las instalaciones hidráulicas	Revisión de abastecimiento hidráulico (subterráneo)	Trimestral																				
			Revisión de tuberías de baños y cafetería	Trimestral																				
			Revisión de tanques subterráneos y aéreos	Trimestral																				
			Revisión de red hidráulica de baños y cafetería	Trimestral																				
			Revisión de grifería de baños y cafetería	Trimestral																				
	Eléctrico	Red eléctrica compuesta por tableros, subtableros, circuitos, polos a tierra, cuadros de fuerza, cableados, tuberías, gabinetes, y de distribución que contiene que las edificaciones comerciales, energía eléctrica	Revisión de iluminación eléctrica	Trimestral																				
			Revisión de tomas corrientes	Trimestral																				
			Revisión de subtableros	Trimestral																				
			Revisión de tableros de distribución eléctrica	Trimestral																				
			Revisión de generadores eléctricos	Trimestral																				
	Electrónico	Red electrónica que contiene los equipos de los sistemas de control de acceso, sistema de detección de incendios, de las edificaciones donde funciona la Gobernación de Casanare así como la temperatura, humedad relativa y flujo del aire, garantía de datos para hardware, sus controladores, Aplicaciones, Sistema de transporte, que es un subsistema que los usuarios de la Gobernación de Casanare se brindan en cada ambiente en las edificaciones. Cámaras, Audio, Alarmas, Intercom, etc.	Revisión de aire acondicionado tipo split	Trimestral																				
			Revisión de aire acondicionado tipo mini split	Trimestral																				
			Revisión de aire acondicionado tipo mini unidad ventana	Trimestral																				
	Sistema Contra Incendios	Equipos de bombeo de agua, generadores eléctricos, gabinetes y otros equipos que los cuales existen en las áreas categorizadas y que funcionan con sistemas eléctrico	Revisión del sistema de bomba de agua y gabinetes contra incendio	Trimestral																				
			Revisión a tableros de fuerza eléctrica	Trimestral																				
			Revisión tableros generadores de energía	Trimestral																				
			Revisión de válvulas y conexiones	Trimestral																				
			Revisión de bombas (cebado y fijas)	Trimestral																				
	Cerramiento	Cerramiento de obra y construcción en materiales rígidos mediante diversos tipos de cerramientos para cumplir los objetivos de las edificaciones donde funciona la Gobernación de Casanare, ubicadas dentro del perímetro	Revisión estado físico de cerramiento	Trimestral																				
			Revisión estado físico de cerramiento	Trimestral																				
			Revisión estado físico de cerramiento	Trimestral																				
			Revisión estado físico de cerramiento	Trimestral																				
			Revisión estado físico de cerramiento	Trimestral																				
	Mobiliario	Agrupación de muebles que hay en el interior del espacio, y que en la cual se utilizan las tareas cotidianas en las sedes administrativas de la Gobernación de Casanare como: bancos, sillas de espera o escritorio, muebles, sillas, sillas de oficina, archivadores, estantería, entre otros, que cumplen diferentes funciones en las edificaciones.	Revisión estado físico de puestos de trabajo	Trimestral																				
			Revisión estado físico de sillas	Trimestral																				
			Revisión estado físico de archivadores	Trimestral																				
ESTADISTICA MENSUAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS																			TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			ACTIVIDADES EJECUTADAS																			TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			% DE EJECUCION																			% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
ESTADISTICA TRIMESTRAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS																			TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			ACTIVIDADES EJECUTADAS																			TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			% DE EJECUCION																			% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
ELABORADO POR:																								
FIRMA:																								

CASANARE

PLAN DE ACCION MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FISICO

RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIGENCIA: 2026

Sede Administrativa	Mantenimiento	Descripción de Actividades de Mantenimiento	Acciones	Frecuencia	Enero	Febrero	Marzo	% de avance	Abril	Mayo	Junio	% de avance	Julio	Agosto	Septiembre	% de avance	Octubre	Noviembre	Diciembre	% de avance	Total % de avance	Observaciones	Evidencias
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL, CRA 21 Nº 08 - 33	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]																			
	Hidráulico	[illegible]	[illegible]	[illegible]																			
	Eléctrico	[illegible]	[illegible]	[illegible]																			
	Electrónico	[illegible]	[illegible]	[illegible]																			
	Sistema Contra Incendios	[illegible]	[illegible]	[illegible]																			
	Carpintería	[illegible]	[illegible]	[illegible]																			
	Mobiliario	[illegible]	[illegible]	[illegible]																			
ESTADISTICA MENSUAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS																				
			ACTIVIDADES EJECUTADAS																				
			% DE EJECUCION																				
ESTADISTICA TRIMESTRAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS																				
			ACTIVIDADES EJECUTADAS																				
			% DE EJECUCION																				

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ELABORADO POR:	
VO.BO:	

PLAN DE ACCION MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FISICO					MES	TRIMESTRE I - ENERO - MARZO												TRIMESTRE II - ABRIL - JUNIO												TRIMESTRE III - JULIO - SEPTIEMBRE												TRIMESTRE IV - OCTUBRE - DICIEMBRE												TOTAL % DE AVANCE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						ENERO				FEBRERO				MARZO			% DE AVANCE	ABRIL				MAYO				JUNIO				% DE AVANCE	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				% DE AVANCE	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				% DE AVANCE			
VIGENCIA: 2026					SEMANA	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
Sede Administrativa	Mantenimiento	Descripción de Actividades de Mantenimiento	Acciones	Frecuencia																																																				
ARCHIVO CENTRAL INFRAESTAMPORTAL / CLL 44 TRAN 16-56	General (Preventivo y Ampertivo)	Estructura física de las edificaciones donde funciona la Dependencia de Archivo	Revisión de paredes y acabados	1 mes																																																	
			Revisión de pisos	1 mes																																																	
			Revisión de techos	1 mes																																																	
			Revisión de ventanas	1 año																																																	
			Revisión de puertas y mecanismos (Manuales, automáticos, corredizas) y vidrios	1 mes																																																	
			Revisión de sistema de contra incendios	1 mes																																																	
			Revisión de estado de las cintas sonido (pisos) y fisura de las construcción	1 mes																																																	
			Revisión y control de plagas en las instalaciones	1 mes																																																	
	Mobiliario	Aseo de instalaciones de administración (oficinas, salones de baños (incluye cuarto de aseo) y demás espacios en las edificaciones que cuenta Archivo y evaluaciones de cambios realizados) cada vez que se requiera, incluido el retiro de los elementos inservibles	Revisión de sillas/sillas/	1 mes																																																		
			Revisión de mantenimiento de baños y cafetería	1 mes																																																	
			Revisión de limpieza (diariamente) y aseo	1 mes																																																	
			Revisión de mal consumo de baños y cafetería	1 mes																																																	
			Revisión de pintura de techos y paredes	1 mes																																																	
	Eléctrico	Revisión eléctrica (apagado por sectores, mantenimiento preventivo, antes y luego (cada) de las jornadas de trabajo) para verificar fallas generales y de iluminación que permitan que las actividades (ejercen con energía eléctrica	Revisión de iluminación (alumbrado)	1 mes																																																		
			Revisión de tomacorrientes	1 mes																																																	
			Revisión de interruptores	1 mes																																																	
			Revisión de tableros de distribución eléctrica	1 mes																																																
			Revisión de generador eléctrico	1 mes																																																	
	Electrónico	Aseo de instalaciones (cuarto, mantenimiento de los equipos) del área evidente (equipos) de instalaciones de las edificaciones donde funciona la Dependencia de Archivo en cuanto a instalaciones (eléctrico) (energía) y Red del área donde se ubica para funcionar (Red, instalación, instalación, instalación de impresoras) que se	Revisión de pre acondicionado (ac / ventilador)	1 mes																																																		
			Revisión de aire acondicionado (ac / ventilador)	1 mes																																																	
			Revisión de aire acondicionado (ac / ventilador)	1 mes																																																	
	Cerramiento	Limpieza de elementos y mantenimiento de cerramiento (pisos, techos, paredes, puertas, etc.) utilizados para cumplimiento de requisitos de las edificaciones donde funciona la Dependencia de Archivo, (cerramiento, puertas, ventanas)	Revisión estado físico de puertas	1 mes																																																		
			Revisión estado físico de techos	1 mes																																																	
			Revisión estado físico de ventanas	1 mes																																																	
			Revisión estado físico de cerraduras	1 mes																																																	
			Revisión estado físico de puertas de trabajo	1 mes																																																	
			Revisión estado físico de vidrio	1 mes																																																	
			Revisión estado físico de pintura exterior	1 mes																																																	
ESTADISTICA MENSUAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS																																																		
			ACTIVIDADES EJECUTADAS																																																		
			% DE EJECUCION																																																		
ESTADISTICA TRIMESTRAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS																																																	
			ACTIVIDADES EJECUTADAS																																																	
			% DE EJECUCION																																																	

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
TOTAL DE ACTIVIDADES CORRECTIVAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
TOTAL DE ACTIVIDADES SUBSITUIDAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVA	

PLAN DE ACCION MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FISICO

RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIGENCIA: 2026

Sede Administrativa	Mecanismo	Descripción de Actividades de Mantenimiento	Acciones	Frecuencia	MES / SEMANA	TRIMESTRE I ENERO - MARZO (ENERO, FEBRERO, MARZO; semanas 1–5)	% DE AVANCE	TRIMESTRE II ABRIL - JUNIO (ABRIL, MAYO, JUNIO; semanas 1–5)	% DE AVANCE	TRIMESTRE III JULIO - SEPTIEMBRE (JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE; semanas 1–5)	% DE AVANCE	TRIMESTRE IV OCTUBRE - DICIEMBRE (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE; semanas 1–5)	% DE AVANCE	TOTAL % DE AVANCE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL / CLL 21 N° 20 - 16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	1 año	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
	Hidráulico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
	Eléctrico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
	Sistema Complementario (?)	Equipos de bombeo de agua, generadores eléctricos [illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
	Muebles (?)	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
			[illegible]	[illegible]	P / E											
ESTADISTICA MENSUAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS											TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			ACTIVIDADES EJECUTADAS											TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			% DE EJECUCION											% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
ESTADISTICA TRIMESTRAL			ACTIVIDADES PROGRAMADAS											TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			ACTIVIDADES EJECUTADAS											TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
			% DE EJECUCION											% DE ACTIVIDADES - MANTENIMIENTO PREVENTIVO		

ELABORADO POR	
VO.BO	