	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-04
	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE EDIFICIOS, ZONAS LOCATIVAS, MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	Versión: 2
		Rige: 2023-06-26
		Pág.: 1 de 11

1. OBJETIVO


Determinar la metodología para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, muebles y enseres, atendiendo en forma oportuna los requerimientos de las dependencias.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento de instalaciones, muebles y enseres, finaliza con la ejecución, seguimiento y control, presentación de informes del servicio de mantenimiento ejecutado.


3. REQUISITOS GENERALES

- 3.1. Resolución 2400 de 1979 ("Por la cual se establecen algunas disposiciones de higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo". El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en uso de sus facultades que le confiere el artículo 348 del Código Sustantivo del Trabajo, el artículo 10 del Decreto No. 13 de enero 4 de 1967 y el Decreto No. 062 de enero 16 de 1976, reorgánico del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social).
- 3.2. Ley 31 de 1995 Prevención de riesgos laborales y reglamento de los servicios de prevención.
- 3.3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial (Código 1 7514 01 Decreto 1607 de 2002).
- 3.4. Resolución 3673 de 2008 (Reglamento Técnico de Trabajo en Alturas).
- 3.5. Resolución 0145 de 2016.
- 3.6. Resolución 0689 de 2016 (Con modificación de la resolución 00001770 de mayo 4 de 2018) adopta el reglamento técnico que establece los límites máximos de fósforo y la y biodegradabilidad de los tensoactivos presentes en detergentes y jabones.
- 3.7. Decreto 1496 de 2018 por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos.
- 3.8. ISO/IEC 17020:2012. Evaluación de la Conformidad. Requisitos para el Funcionamiento de Diferentes Tipos de Organismos que realizan la Inspección. Numeral 6.2.1 y 6.2.3.
- 3.9. CEA-3.0-01 Versión 4. Criterios Específicos de acreditación para Centros de Diagnóstico Automotor - Norma ISO/IEC 17020:2012 (NTC ISO/IEC 17020:2012). Numeral 6.2.1 y 6.2.3.
- 3.10. Norma Técnica Colombiana NTC 5385:2011 Centros de Diagnóstico Automotor. Especificaciones del Servicio. Numerales 4.5 Iluminación, 4.8 Demarcación, 4.9 Disposición general, 4.11 Áreas de previsión y post revisión y 4.12 Estacionamientos.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-04
	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE	Versión: 2
	EDIFICIOS, ZONAS LOCATIVAS, MUEBLES Y	Rige: 2023-06-26
	ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	Pág.: 2 de 11

4. DEFINICIONES

- 4.1. Mantenimiento Preventivo:** Es el que se realiza permanentemente y que permite detectar fallos para aumentar la vida útil de equipos e instalaciones, disminuir costos de reparaciones y detectar puntos débiles en las instalaciones.
- 4.2. Mantenimiento Correctivo:** Se realiza cuando las fallas han ocurrido, no se puede prever cuándo ocurrirá.
- 4.3. Mantenimiento Corriente:** Reparaciones menores encaminadas a la conservación de los mantenimientos básicos de la empresa (Ejemplo: Mantenimiento de aseo, luminarias, reparaciones mínimas etc.)
- 4.4. Actividades Diarias:** Son todas las actividades de rutina que realiza el personal de aseo y mantenimiento para la buena conservación de las instalaciones.
- 4.5. Reparación:** Corregir o componer las instalaciones de la entidad, muebles y enseres que no funcionan correctamente.
- 4.6. Adecuación:** Adaptación de instalaciones y muebles para mejorar su funcionamiento. Estas solicitudes son hechas por el Director Administrativo.
- 4.7. Infraestructura:** Sistema de instalaciones, equipos y servicios para el funcionamiento de una organización, Áreas de circulación (vehicular y peatonal) - Áreas de servicios - Áreas de protección ambiental - Comedor - Parqueaderos.
- 4.8. Señalización:** Es un signo, un gesto u otro tipo de informe o aviso de algo. La señal sustituye, por lo tanto, a la palabra escrita o al lenguaje. Ellas obedecen a convenciones, por lo que son fácilmente interpretadas. Es un elemento generalmente bidimensional, que contiene una forma geométrica, un color y un símbolo que representa una situación determinada, para producir un conjunto de estímulos que condicionan la acción de las personas que la reciben como mensaje.
- 4.9. Demarcación:** Son las rayas, los símbolos y las letras que se pintan sobre el pavimento, brocales y estructuras de las vías de circulación o adyacentes a ellas, así como los objetos que se colocan sobre la superficie de rodamiento con el fin de regular o canalizar el tránsito o indicar la presencia de obstáculos.
- 4.10. Reciclaje:** Es un proceso donde las materias primas que componen los materiales que usamos en la vida diaria como el papel, vidrio, aluminio, plástico, etc., una vez terminados su ciclo de vida útil, se transforman de nuevo en nuevos materiales

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-04
	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE	Versión: 2
	EDIFICIOS, ZONAS LOCATIVAS, MUEBLES Y	Rige: 2023-06-26
	ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	Pág.: 3 de 11

5. RESPONSABILIDADES

El Líder de servicios generales y/o responsable asignado son los responsables de garantizar el cumplimiento de este documento.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Análisis de las necesidades

En el análisis de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo identificadas, se le dará prioridad a las consideradas más urgentes, de acuerdo al impacto negativo que pueda generar el deterioro del bien en cuestión.

Norma de Seguridad:

Se dará **prioridad** a actividades que comprometan la Seguridad y Salud en el trabajo del personal en sitio y Seguridad en actividades de operación.

El análisis, además incluirá, si el mantenimiento puede ser realizado por personal de la entidad, o por el contrario, si debe ser contratado con técnicos externos, según sea más conveniente para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida. En esta decisión, participará, entre otros, Líder de Proceso, responsable de la línea estratégica de infraestructura, el Director Administrativo y Financiero y Profesional Universitario responsable.


Al inicio de año una vez realizado el análisis de las necesidades, se construye para cada vigencia el plan de mantenimiento (**FO-AF-17 Plan mantenimiento, reparación edificios, zonas locativas, muebles y enseres, y equipos de oficina**), y este se actualiza según la prioridad de las necesidades, cuyas actividades se incluyen en el listado de las tareas asignadas al personal de apoyo en aseo y mantenimiento.

Estas tareas incluyen aseo, limpieza, desinfección, reparación, etc.

Recepción de requerimiento y diagnóstico: Los requerimientos de mantenimientos (edificios, muebles y equipo de oficina) y reparaciones locativas son atendidos mediante correo electrónico, que permita dejar la evidencia de las necesidades de la entidad y el alcance de las mismas.

6.2. Mantenimiento de las Instalaciones locativas, edificios, zonas verdes, muebles, enseres y equipos de oficina.

Al finalizar cada año se realiza una inspección general de las sedes de la entidad, además de los requerimientos de los líderes de cada proceso, con el fin de precisar el mantenimiento a realizar en este periodo y precisar el personal adicional requerido. Al igual que el mantenimiento corriente, si es necesario el servicio de una entidad especializada, se determinan las necesidades de

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-04
	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE EDIFICIOS, ZONAS LOCATIVAS, MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	Versión: 2
		Rige: 2023-06-26
		Pág.: 4 de 11

contratación para el mantenimiento de instalaciones, edificios y zonas verdes, muebles, enseres y equipos de oficina e inician los pasos previos para realizar la contratación de acuerdo con lo establecido en el **manual MA-GJ-01 Contratación del CDAV**.

Se realiza la solicitud para adelantar el proceso de contratación de una entidad que permita dar alcance a los requerimientos de adecuaciones locativas, reparaciones, mantenimientos de edificios, zonas verdes, muebles, enseres y equipos de oficina y trabajos que el personal de la entidad no tenga la competencia para realizarlo.

6.2.1. Ejecución


En estos mantenimientos de instalaciones locativas, edificios, (incluye adecuaciones, aseo, limpieza, desinfección de zonas locativas comunes, parqueaderos de funcionarios y parqueadero de usuarios, oficinas, pistas, salas de espera, auditorio, baños, cocineta, comedor, verificación de luminarias, lavado de tanques, demarcación y/o señalización requerida cumpliendo con los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, temas ambientales como reciclaje, manejo de químicos, en zonas verdes (incluye limpieza, fumigación, riego, podas, cortes de swingla) muebles, enseres y equipos de oficina (incluyen adecuaciones, reubicaciones y reparaciones de muebles, aseo, limpieza).

Estos mantenimientos tendrán un seguimiento diario o semanal según sea la necesidad, dentro del **cronograma de control de aseo, limpieza y desinfección (FO-AF-18)** está incluida programación con el personal de aseo y Servicios Generales brigadas de aseo trimestral (incluyendo limpieza de techos (será realizado por personal que cuente con las especificaciones de alturas), paredes, puertas, ventanas, paneles). Se dará cumplimiento para garantizar las condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones.

Adicionalmente se tendrá un sitio específico para la ubicación de elementos químicos (este sitio debe permanecer las fichas técnicas de los mismos), los cuales deben ser manipulados solo por el personal autorizado de aseo o servicios generales.

6.2.2. Verificación

El líder del proceso de Servicios Generales y/o el supervisor del contrato (si existe un contrato para estas actividades), realiza una inspección mensual, en el que se verificarán los mantenimientos y/o reparaciones, los registros de mantenimiento, tanto los externos, como los internos. Se comprobará que se diligencien los registros y que se apliquen las medidas correctivas pertinentes.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-04
	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE	Versión: 2
	EDIFICIOS, ZONAS LOCATIVAS, MUEBLES Y	Rige: 2023-06-26
	ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	Pág.: 5 de 11

6.3. Sistemas de iluminación

El responsable de mantenimiento comprueba mensualmente el sistema de iluminación, dando cumplimiento al cronograma en cuanto a la inspección mensual de las luminarias. Este dejara la evidencia de dicha inspección en el cumplimiento del cronograma de mantenimiento mensual. Dicho sistema deberá estar protegido por compartimentos estancos de tal manera que se garantice la iluminación requerida en los espacios y la seguridad del personal.

6.3.1. Ejecución

Esta actividad está contenida en el cronograma de mantenimiento como seguimiento y control de forma mensual, adicionalmente se tendrá en cuenta las solicitudes o requerimientos de las diferentes áreas brindando óptimas condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.

Es necesario mencionar que contamos con un gestor de autoridad ambiental para el manejo de disposición final el cual nos brinda una certificación del mismo.

6.3.2. Verificación


El líder del proceso de Servicios Generales y/o el supervisor del contrato (si existe un contrato para estas actividades), realiza una inspección mensual, en el que se verificarán los mantenimientos y/o reparaciones, los registros de mantenimiento, tanto los externos, como los internos. Se comprobará que se diligencien los registros y que se apliquen las medidas correctivas pertinentes

6.4. Fumigación

Consiste en la aplicación de insecticidas concentrados con efectos residuales específicos para cada área, con categoría toxicológica III, como mínimo; estos deben garantizar la inocuidad de los alimentos, no producir contaminación y ser biodegradables, además de aplicación de insecticidas con efecto residual, (para el control específico de cucarachas), instalación de trampas de pegamento para control de roedores e insectos voladores, trampas de monitoreo, jaulas para capturar roedores, y la instalación de métodos físicos para el control de plagas. Esta fumigación deberá realizarse como mínimo 4 veces al año, o sea cada tres meses.

6.4.1. Ejecución

Esta actividad está contenida en el cronograma de mantenimiento como seguimiento y control cada tres meses, adicionalmente se tendrá en cuenta las solicitudes o requerimientos de las diferentes áreas brindando óptimas condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-04
	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE	Versión: 2
	EDIFICIOS, ZONAS LOCATIVAS, MUEBLES Y	Rige: 2023-06-26
	ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	Pág.: 6 de 11

6.4.2. Verificación

El líder del proceso de Servicios Generales y/o el supervisor del contrato (si existe un contrato para estas actividades), realiza una inspección trimestral, en el que se verifica el servicio de fumigación con las certificaciones correspondientes.

6.5. Desinfección de tanques de agua de reserva

Consiste en el lavado y desinfección de los tanques de agua potable ubicados en las sedes de Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., para la prestación de este servicio se deberá realizar muestra de agua antes y después del lavado y desinfección para el respectivo análisis físico, químico y microbiológico; y presentar informe del resultado de análisis de agua; de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento ***PT-AF-03 Seguimiento y mantenimiento de tanques de agua potable.***


Norma de Seguridad:

Teniendo en cuenta que para dicha actividad se requiere de personal certificado e idóneo, se garantizará la actividad con la contratación de una empresa que permita dar alcance a los requerimientos normativos.

6.6. Demarcación y señalización

Brindando cumplimiento a la resolución 1565 de 2014, en el punto 8.3 Infraestructura Segura, mencionamos:

- La demarcación necesaria para el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Se debe definir, señalizar y/o socializar las velocidades máximas permitidas en las vías internas de vehículos en circulación.
- Se deben colocar elementos sobre la vía interna vehicular (reductores de velocidad y/o señalización) que favorezcan el control de la velocidad dentro de las instalaciones del CDAV. y/o demarcar y delimitar las zonas de tránsito vehicular en el interior de la empresa con la instalación de señales verticales y/u horizontales reglamentarios para la regulación de la velocidad al interior de la empresa.
- La zona de ingreso y salida de los vehículos deben encontrarse delimitadas y demarcadas con la velocidad máxima, es importante tener en cuenta, la instalación de las señales reglamentarias para la regulación de la velocidad a la entrada y salida de las instalaciones del CDAV.
- Se deben definir zonas de parqueo para cada tipo de vehículo, Autos, motos, bicicleta.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-04
	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE	Versión: 2
	EDIFICIOS, ZONAS LOCATIVAS, MUEBLES Y	Rige: 2023-06-26
	ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	Pág.: 7 de 11

- Se debe señalar las vías defectuosas o de especial precaución, como escaleras, hundimientos peligrosos, vías defectuosas (pavimento sobresalido).

Los requisitos de demarcación para el organismo de inspección del proceso de revisión vehículos se encuentran definidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5385:2011; por lo anterior, el líder de revisión vehículos y/o los profesionales universitarios grado 2 del área de revisión vehículos son los responsables de verificar semestralmente las condiciones de demarcación y señalización contenidas en dicha norma. Lo anterior, a través de la lista de verificación de las condiciones de las instalaciones **FO-AF-42 Lista de Chequeo Mantenimiento de Instalaciones del Organismo de Inspección**. Teniendo en cuenta que este recurso es administrado por el área administrativa y financiera a cargo del rubro señalización y demarcación, en el caso de evidenciar incumplimientos derivados de las verificaciones de las condiciones contenidas en la lista de chequeo, el líder de revisión vehículos debe hacer la solicitud correspondiente para la corrección de la desviación o si es el caso, para que se realice la inclusión del valor correspondiente de la corrección al presupuesto para la siguiente vigencia. Esta disponibilidad presupuestal es atendida por el líder del proceso de servicios generales en el momento en que requieran adelantar el proceso de contratación por parte del proceso de revisión vehículos.

6.6.1. Ejecución

Esta actividad estará contenida en el cronograma de mantenimiento como seguimiento y control cada seis meses, teniendo en cuenta la normatividad para brindar cumplimiento al PESV, y cumpliendo con las condiciones adecuadas de Seguridad y salud en el trabajo.


6.6.2. Verificación

El líder del proceso de Servicios Generales y/o el supervisor del contrato (si existe un contrato para estas actividades), realiza una inspección semestral, en el que se verifica la actividad.

6.7. Reciclaje

El reciclaje es un proceso cuyo objetivo es determinar o clasificar los desechos que produce la entidad y aprovechar los que generen un recurso.

La entidad cuenta con un espacio para el almacenamiento de los desechos, ubicado en el área de parqueadero interno, contiguo al comedor, adicionalmente se cuenta con un programa **PM-GG-01 Manejo de Residuos Sólidos**, la **matriz General de Residuos TB-GG-04**, y la **tabla de requisitos ambientales para tener en cuenta al realizar contratación de Bienes y servicios TB-GG-05**.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-04
	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE EDIFICIOS, ZONAS LOCATIVAS, MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	Versión: 2
		Rige: 2023-06-26
		Pág.: 8 de 11

El proceso de clasificación será responsabilidad de las áreas, las cuales cuentan con unos recipientes de colores que permite su clasificación de acuerdo con sus componentes, adicionalmente las auxiliares de servicios generales deben retirar diariamente de las áreas las bolsas destinadas para cada residuo y deben depositar debidamente clasificado este reciclaje en los lugares específicos para cada desecho.

La disposición final del reciclaje clasificado se lleva a cabo según lo que establecen las fundaciones autorizadas para se realiza la recogida y/o entrega de los mismos. Ellos manejan unas cantidades mínima para su recolección, posteriormente ellos nos garantizan la certificación de la disposición final.

6.7.1. Ejecución:

Esta actividad está contenida en el cronograma de mantenimiento como seguimiento y control diario de clasificación en los diferentes puntos ecológicos ubicados en las oficinas, comedor, salas, pasillos, auditorio, cocineta, así como también las auxiliares de servicios generales y el personal externo contratado para servicio de aseo tendrán en cuenta esta clasificación para ubicarlas en el sitio de depósito.

Es necesario mencionar que contamos con un gestor de autoridad ambiental para el manejo de disposición final, el cual nos brinda una certificación del mismo.

El retiro de este reciclaje se hace mínimo una vez al mes, dependiendo de la cantidad que haya para disposición final.

6.7.2. Verificación


El líder del proceso de servicios generales realiza una inspección como mínimo una vez al mes, en el que se verifica la actividad.

Con el retiro del gestor ambiental el líder de servicios generales recibe la factura y el dinero de dicha venta si tuvo valor, de lo contrario recibe el certificado de disposición final especificando lo recibido en ella.

Si se recibe dinero inmediatamente se entrega a tesorería general con la factura original dejando constancia de su entrega por vía correo electrónico.

6.8. Zona protegida:

Esta actividad consiste en el mantenimiento, cuidado, embellecimiento y protección de zona verde exterior al CDAV Ltda., y canal de Menga Calle 70 entre la Avenida 3B BIS y la Avenida 3A Norte, Barrio la Flora, Comuna 2, donde se incluye riego y recolección de basuras en esta zona. En convenio de adopción de zonas verdes públicas y separadores viales No.4133.010.27.0.1.013-2018, suscrito entre el Municipio de Santiago de Cali, Departamento Administrativo de

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-04
	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE	Versión: 2
	EDIFICIOS, ZONAS LOCATIVAS, MUEBLES Y	Rige: 2023-06-26
	ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	Pág.: 9 de 11

gestión del medio ambiente – DAGMA y Centro de Diagnóstico Automotor del Valle.

En atención al convenio se debe garantizar lo siguiente:

Actividades de mantenimiento

Actividades Semanales (Mínimo 1 Veces a la semana)

- Limpieza general.
- Limpieza y retiro de residuos (escombros, basura, maderas, plásticos) de la zona verde.
- Riego cuando sea necesario (En caso de que en la semana no haya lluvia).
- Retiro y disposición final de ramas secas.
- Lavada de puntos ecológicos.

Actividades Mínimas mensuales.

- Retiro de maleza.
- Abono y fertilización.
- Corte de césped.
- Rebordeo de césped sobre andenes, senderos, pasos peatonales.
- Limpieza y retiro de residuos de la zona verde.

Actividades trimestrales.

- Control de plagas (Hormiga arriera, entre otros).
- Podas de formación a especies arbustivas y ornamentales.
- Limpieza del Canal (remoción de sedimentos y plantas maleza).

Anual:


- Poda foliar y despunte árboles mayores a MT altura (en caso de ser necesario)
- Cicatrización de podas y mantenimiento arbóreo (en caso de ser necesario).

6.9. Mantenimientos de Aire Acondicionados

Este servicio de mantenimiento de aires acondicionados se realiza a todos los aires acondicionados de propiedad de la empresa, ubicados en las instalaciones del CDAV. Este mantenimiento es contratado con una empresa que cuente con el personal certificado e idóneo que permita garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

6.9.1. Ejecución

Esta actividad está contenida en el cronograma de mantenimiento como seguimiento y control cada tres meses, adicionalmente se tendrá en cuenta las solicitudes o requerimientos de las diferentes áreas brindando óptimas condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-04
	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE EDIFICIOS, ZONAS LOCATIVAS, MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	Versión: 2
		Rige: 2023-06-26
		Pág.: 10 de 11

Los mantenimientos de los aires acondicionados que cubren los servidores de tecnología tienen un mantenimiento especial por el uso de 24/7, este mantenimiento debe ser como mínimo cada mes y medio.

6.9.2. Verificación

El líder del proceso de Servicios Generales y/o el supervisor del contrato (si existe un contrato para estas actividades), realiza una inspección trimestral, en el que se verifica el servicio de mantenimiento y funcionamiento de los diferentes aires acondicionados.

Normas de seguridad:

Teniendo en cuenta que para dicha actividad se requiere de personal certificado e idóneo, se garantizará la actividad con la contratación de una empresa que permita dar alcance a los requerimientos.

6.10. Mantenimientos de muebles y equipos de oficina:


Esta actividad está contenida en el cronograma como seguimiento y control cada seis meses, adicionalmente se tendrá en cuenta las solicitudes o requerimientos de las diferentes áreas brindando óptimas condiciones de Seguridad y salud en el trabajo, estos gastos como son mínimos son por caja menor.

6.10.1. Ejecución

Esta actividad tiene un control cada seis meses del estado en que se encuentran (sillas, archivadores, muebles, escritorios), adicionalmente se tendrá en cuenta las solicitudes o requerimientos de las diferentes áreas brindando óptimas condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.

6.10.2. Verificación



El líder del proceso de Servicios Generales y/o el supervisor del contrato (si existe un contrato para estas actividades), realiza una inspección cada seis meses, en el que se verifica el mantenimiento y funcionamiento de los mismos.

	PROCEDIMIENTO		Código: PT-AF-04
	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE EDIFICIOS, ZONAS LOCATIVAS, MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		Versión: 2
			Rige: 2023-06-26
			Pág.: 11 de 11

7. DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1. MA-GJ-01 Manual Contratación del CDAV.
- 7.2. PM-GG-01 Programa Manejo de Residuos Sólidos.
- 7.3. PT-AF-03 Procedimiento seguimiento y mantenimiento de tanques de agua potable.
- 7.4. TB-GG-04 Tabla Matriz General de Residuos.
- 7.5. TB-GG-05 Tabla Requisitos ambientales para tener en cuenta al realizar contratación de Bienes y servicios.
- 7.6. FO-AF-17 Formato plan mantenimiento, reparación edificios, zonas locativas, muebles y enseres, y equipos de oficina
- 7.7. FO-AF-18 Formato cronograma control de Aseo, limpieza y desinfección
- 7.8. FO-AF-42 Formato Lista de Chequeo Mantenimiento de Instalaciones del Organismo de Inspección.

8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Sandra Viviana Escobar Triviño	Nombre: Carolina Serna Caicedo
 <i>Firma</i>	
Cargo: Líder de Servicios Generales	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Fecha: 2023-06-20	Fecha: 2023-06-22

