

CÓDIGO: ICFE-P-10	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 12	MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL	
EMISIÓN: 22 MAY 2024	BOGOTÁ	

MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL BOGOTÁ

CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL		
Elaboró: Coordinador servicio al usuario y mantenimiento vivienda. EP. Jairzinho. Barco	Revisó y aprobó: ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo Asesora en Gestión Integral	Aprobó: Cr. Ernesto Mejía Araque Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejercito.

CÓDIGO: ICFE-P-10	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 12	MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL BOGOTÁ	
EMISIÓN: 22 MAY 2024		

1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento de mantenimiento de viviendas, implementado por el Instituto de Casas Fiscales del Ejército, se presenta como un sistema integral destinado a preservar la habitabilidad, funcionalidad y seguridad de las viviendas asignadas a los miembros activos del Ejército y sus familias. En un compromiso firme con el bienestar y la calidad de vida de nuestra comunidad militar, este proceso se articula desde la recepción de reportes y solicitudes de mantenimiento, hasta la ejecución de las acciones correctivas y preventivas necesarias.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para realizar el servicio de mantenimiento a los inmuebles que administra el Instituto de Casas Fiscales del Ejército en la ciudad de Bogotá.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de mantenimiento que realiza el usuario y/o cuando se desocupa el inmueble y finaliza con el registro fotográfico del mantenimiento realizado y orden de mantenimiento cerrada (SAIMF).

4. NORMATIVIDAD

- **Acuerdo 002 del 2021**

5. DEFINICIONES

- **Mantenimiento:** todas las actividades que tienen como objetivo preservar un inmueble, garantizando su funcionalidad, habitabilidad, seguridad salubridad, etc.
- **Mantenimiento básico o preventivo:** es toda actividad o conjunto de actividades aplicadas a una vivienda, destinada a solucionar el deterioro causado por el uso normal cotidiano, sin que llegue a modificarse o alterarse sus características originales.
- **Mantenimiento de acabado o correctivo:** es toda actividad o conjunto de actividades aplicadas a una vivienda, destinada a solucionar, mejorar o modificar parcialmente el deterioro causado a las características originales de los elementos por el uso normal cotidiano.
- **Mantenimiento recuperativo y/o estructural:** es toda actividad o conjunto de actividades aplicadas a una vivienda o conjunto de viviendas ya sean de casas o apartamentos, destinadas a solucionar el deterioro causado por el paso del tiempo y el vencimiento de la vida útil de sus componentes y a mejorar o modificar parcial o totalmente las características originales, incluso interviniendo la planta arquitectónica, modificando o generando nuevos espacios.

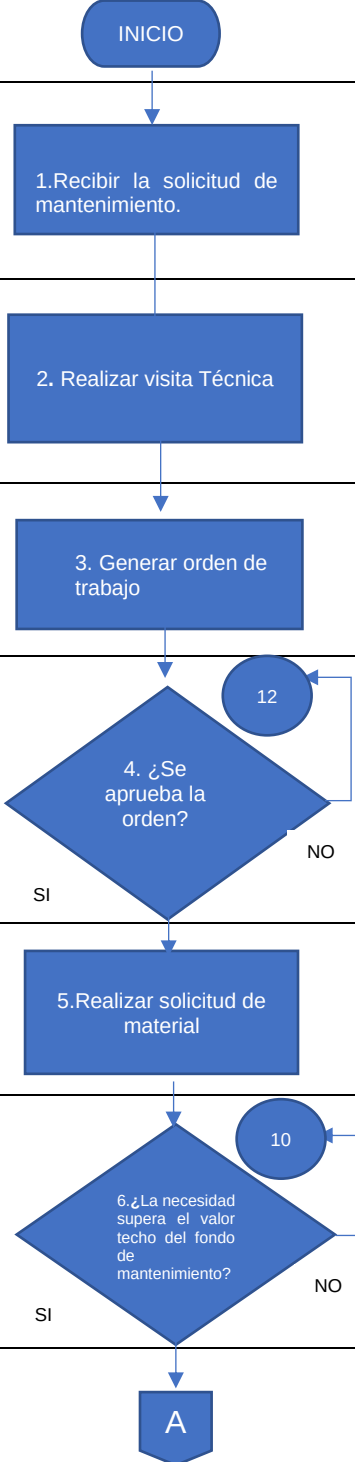
CÓDIGO: ICFE-P-10	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 12	MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL BOGOTÁ	
EMISIÓN: 22 MAY 2024		

6. CONTROL

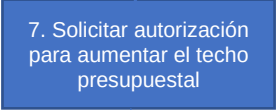
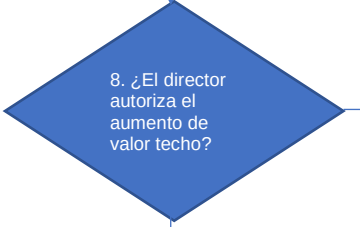
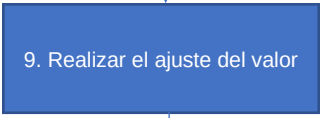
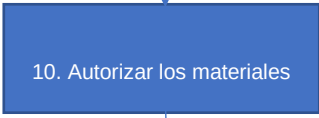
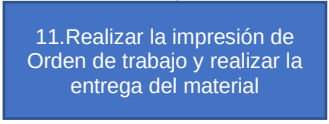
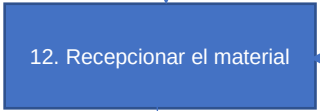
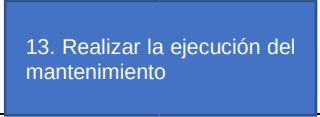
El seguimiento y control del procedimiento será realizado por parte de subdirección de inmuebles a través de mantenimiento.

CÓDIGO: ICFE-P-10	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 12	MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL BOGOTÁ	
EMISIÓN: 22 MAY 2024		

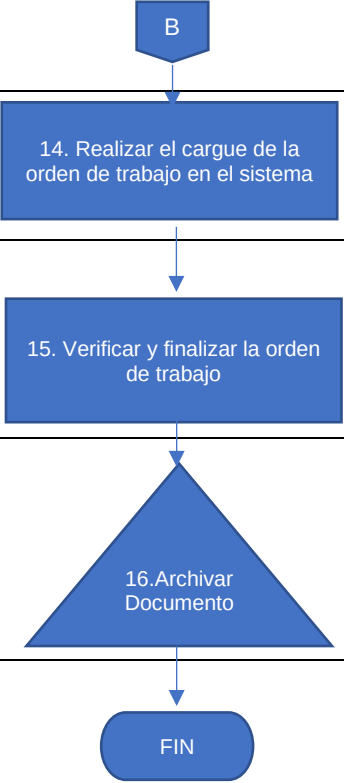
7. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
			
1. Recibir la solicitud de mantenimiento.	Usuario Administrador	1. Recibir la solicitud de mantenimiento: el usuario puede realizar la solicitud de mantenimiento en a través Administrador del Conjunto. Nota: El mantenimiento también puede iniciar una vez recibe el inmueble desocupado.	SAIMF Solicitud de mantenimiento / Módulo de solicitudes
2. Realizar visita Técnica	Administrador/ Técnico	2. Realizar visita Técnica: Con el apoyo de personal técnico realiza una visita de inspección para establecer la situación real y determinar la necesidad de personal por especialidad y cantidad de materiales.	Registro fotográfico / (Necesidades de personal) / (Listado de materiales con cantidades)
3. Generar orden de trabajo	Administrador/ Técnico	3. Generar orden de trabajo: Generar la orden de trabajo, subir la fotografía del mantenimiento a realizar y asignar el personal técnico encargado para realizar el trabajo. Enviar al área de mantenimiento para aprobación.	SAIMF Orden de trabajo
4. ¿Se aprueba la orden?		4. ¿Se aprueba la orden? SI: Pasar a la actividad No.10 NO: Pasar actividad No. 5	SAIMF Orden de trabajo
5. Realizar solicitud de material	Oficial y/o suboficial de mantenimiento ICFE	5. Realizar solicitud de material: Se realiza la solicitud de material de acuerdo a las necesidades (mantenimiento).	Documento
6. ¿La necesidad supera el valor techo del fondo de mantenimiento?		6. ¿La necesidad supera el valor techo del fondo de mantenimiento? SI: Pasar actividad No.7 NO: Pasar actividad No.10	
A			

CÓDIGO: ICFE-P-10	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL BOGOTÁ	
VERSIÓN: 12		
EMISIÓN: 22 MAY 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
			
	Oficial y/o suboficial de mantenimiento ICFE	7. Solicitar autorización para aumentar el techo presupuestal: Dirigir un concepto técnico al Director firmado por oficial y/o suboficial de mantenimiento, solicitando aumentar el valor techo sustentando la necesidad	Oficio Solicitud
		8. ¿El director autoriza aumento de valor techo? SI: Pasar a la actividad No.9 NO: Pasar actividad No.12	
	Oficial y/o suboficial de mantenimiento ICFE	9. Realizar el ajuste del valor: Ajusta el valor techo en el sistema, aumentándolo de acuerdo a la necesidad sin superar el máximo establecido.	SAIMF Orden de trabajo
	Oficial de mantenimiento	10. Autorizar los materiales: Autorizar los materiales de acuerdo a la necesidad e inventarios en el almacén general.	SAIMF Orden de trabajo (impresa)
	Almacenista	11. Realizar la impresión de Orden de trabajo y realizar la entrega del material: se imprime la orden de trabajo y se realiza la entrega del material requerido.	Orden de trabajo
	Administrador	12. Recepcionar el material: Se recepciona el material entregado por el almacenista.	Orden de trabajo
	Administrador//Personal Técnico	13. Realizar la ejecución del mantenimiento: Realiza el trabajo de mantenimiento	Registro fotográfico (trabajo finalizado)
			

CÓDIGO: ICFE-P-10	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 12	MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL BOGOTÁ	
EMISIÓN: 22 MAY 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
			
14. Realizar el cargue de la orden de trabajo en el sistema	Administrador//Personal Técnico	14. Realizar el cargue de la orden de trabajo en el sistema: Cargar la orden de trabajo completamente diligenciada y firmada, con el registro fotográfico en el módulo de mantenimiento del SAIMF.	SAIMF Módulo de mantenimiento
15. Verificar y finalizar la orden de trabajo	Oficial y/o suboficial de mantenimiento ICFE	15. Verificar y finalizar la orden de trabajo: Verificar que la orden de trabajo se haya subido al sistema diligenciada con el registro fotográfico (antes y después). Igualmente verificar el estado de la misma y realizar seguimiento a las ordenes pendientes.	SAIMF Módulo de mantenimiento
16. Archivar Documento		16. Archivar Documento: Se archiva el documento en el sistema de gestión documental.	
FIN			

7. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ICFE-P-12-F-02	Solicitud de asignación de vivienda fiscal
ICFE-P-10-F-03	Tabla de rendimientos de pinturas

8. REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para calidad)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO
12	14-05-2024	Todos	Se realizan cambios en todo el procedimiento