

## 1. OBJETIVO

Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura física de la Entidad, con el fin preservar la seguridad e integridad de los funcionarios, clientes internos y externos, y la debida conservación del patrimonio estatal.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción del incidente o de la solicitud y finaliza con el envío de la información de la base de datos de bienes inmuebles al procedimiento PR-ADF-0111 Reconocimiento de hechos que no generan pago; o finaliza con la no aprobación de la intervención.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Aspectos relevantes para la intervención y mantenimiento:

- La contratación de obras para la construcción, adecuación, reparación, mantenimiento, restauración y dotación de bienes inmuebles, se adelantará de acuerdo con las cuantías establecidas para la vigencia en concordancia con el plan anual de infraestructura, buscando la economía del proyecto, y la utilización de los insumos provenientes de la zona de influencia o región más cercana garantizando los mejores precios y celebrando el proceso de adquisición de bienes y servicios aplicando los criterios de objetividad, transparencia y selección establecidos en la ley, sin perder de vista la calidad y estabilidad de los mismos.
- Los desechos y escombros de obra que se presenten deben ser retirados por el contratista, según lo establecido en la etapa contractual y en la normativa vigente.
- Se deben considerar los posibles riesgos que puedan afectar la obra, por acción de las fuerzas de la naturaleza, orden público, dificultad de acceso y consecución de recursos en la región en que se desarrollará.
- Los recursos utilizados serán asignados por el ordenador del gasto, de acuerdo con las políticas establecidas en el Plan Anual de Infraestructura, se autorizarán los montos para adelantar las obras de mantenimiento correctivo y preventivo previamente registradas en concordancia con el PAA. En el presupuesto autorizado se deben contemplar los recursos para obra civil y el mobiliario, mantenimientos y suministro de equipos electromecánicos y sistemas eléctricos, los rubros de los costos directos de materiales de construcción, de mano de obra, gastos de operación, servicios e interventorías.
- Los contratos de mantenimiento de equipos electromecánicos deben ser continuos, verificando que no se interrumpa la prestación de servicio y garantizando que se incluyan los montos requeridos en el presupuesto anual para ejecutar dichos contratos.
- Al intervenir la infraestructura física en las áreas donde se ubican las plantas eléctricas, se debe tener en cuenta lo establecido en la cartilla CT-ADF-0023 "Cartilla para la adecuación y/o construcción de las áreas para el almacenamiento de combustible", que busca prevenir la generación de riesgos, aspectos e impactos ambientales significativos.

- Si dentro de la infraestructura de la sede se requiere la adecuación de un espacio físico para la operación de servicios de restaurante y cafetería, se debe tener en cuenta lo establecido en la cartilla CT-ADF-0025 “Cartilla para la selección y seguimiento del proveedor del servicio de preparación de alimentos”.
- Si las condiciones de la zona y la estructura donde opera la sede requieren hacer uso de tanques sépticos, se debe tener en cuenta lo establecido en la cartilla CT-ADF-0027 “Cartilla para el mantenimiento y operación de tanques sépticos, lineamientos para un estudio de percolación y parámetros físico - químicos para análisis de vertimientos”.
- Si las condiciones de la zona y la estructura donde opera la sede requieren hacer captación de aguas subterráneas, se debe tener en cuenta lo establecido en la cartilla CT-ADF-0029 “Cartilla para la solicitud de la concesión de aguas subterráneas”.

### 3.2 Control

- Los predios que serán objeto de intervención deben cumplir con las normas legales y técnicas, así como la existencia en caso que se requiera, de las licencias de construcción, ambientales o permisos de autoridades locales, permitiendo que la ejecución de las obras se acople a los proyectos y especificaciones técnicas, al calendario establecido y al presupuesto autorizado.
- Se debe dar cumplimiento a las regulaciones vigentes en materia ambiental a nivel nacional como del Sistema de Gestión Ambiental – SGA de la entidad y de la normatividad aplicable en salud ocupacional y seguridad industrial durante el desarrollo de los contratos en el proceso de la intervención u obra.
- Los bienes inmuebles junto con su contenido deben estar cubiertos por las pólizas de seguros dando cumplimiento a la normativa vigente. Los contratos de obra, interventoría y mantenimiento que se ejecuten, contemplarán las pólizas de garantía de la estabilidad de obra y demás que apliquen.

### 3.3 Baja de inmuebles

La baja se producirá cuando sea necesario demoler total o parcialmente un inmueble de propiedad de la Entidad, por las siguientes razones: para ejecutar nuevas obras, para construcciones o adiciones; por causa de accidentes, incendios, inundaciones, fenómenos sísmicos, atmosféricos que lo dejaren en mal estado; por amenaza de ruina, peligro inminente; por razones de higiene, salubridad o por cualquier otra causa justificada; también por transferencia a otra Entidad del Estado, de acuerdo con las disposiciones expedidas por el gobierno, sujetándose a lo establecido en el instructivo IN-ADF-0143 Gestión de bienes inmuebles.

### 3.4 Administración bienes Inmuebles

Se adelantarán las actividades identificadas dentro del Instructivo IN-ADF-0143 Gestión de bienes inmuebles para mantener actualizada la información en la base de datos sobre la gestión realizada a los inmuebles en calidad de Propios, Arrendamiento, Comodato, Daciones en pago en uso, ó Cesión.

## 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0017	Reclamación ante un siniestro	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0279	Elaboración estudios y documentos previos modalidad de selección de mínima cuantía	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0433	Etapas Contractual	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0435	Etapas Precontractual	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0111	Reconocimiento de hechos económicos que no generan pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0076	Comisiones al interior del país	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0137	Administración de cableado estructurado, redes y telecomunicaciones	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0143	Gestión de bienes inmuebles	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0023	Cartilla para la adecuación y/o construcción de las áreas para el almacenamiento de combustible	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0025	Cartilla para la selección y seguimiento del proveedor del servicio de preparación de alimentos	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0027	Cartilla para el mantenimiento y operación de tanques sépticos, lineamientos para un estudio de percolación y parámetros físico - químicos para análisis de vertimientos	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación documento
Cartilla	CT-ADF-0029	Cartilla para la solicitud de la concesión de aguas subterráneas	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0059	Cartilla de imagen corporativa y arquitectónica	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1887	Orden de trabajo y/o mantenimiento.	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2336	Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2244	Reporte de siniestro	Digital o físico	Interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Ampliación:** Tiene por objeto aumentar la capacidad instalada del establecimiento, sin modificación de lo ya existente. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Adecuación:** Ajuste o adaptación de un área o un inmueble con las especificaciones requeridas para el desarrollo funcional de las actividades laborales. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Avalúo:** Valoración inmobiliaria que corresponde a la tasación comercial o catastral de un bien inmueble. El documento es elaborado por un valuador profesional, que contiene información sobre el avalúo fiscal, títulos de dominio, contribución, ubicación, tamaño, calidad de construcción y vida útil de la edificación propia o que se desea adquirir, construir, ampliar, reparar o mejorar. El valor está dado en moneda nacional y está referido a una fecha específica tomando en cuenta las condiciones y superficie de la vivienda así como de la zona que le rodea. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Base de datos Inmuebles:** Herramienta informática que consolida la información de los inmuebles con que cuenta y administra la UAE DIAN para su funcionamiento a Nivel Nacional. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Base de datos de insumos y elementos obra/construcción:** Herramienta informática con la cual se generan los presupuestos para cada obra. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Conservación:** Acción tendiente a mantener operativos en su totalidad, los estándares de funcionamiento y funcionalidad originales de la concepción de la Entidad. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.

- **Construcción:** Materialización de una nueva instalación física y/o adicionales a los ya existentes. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Dotación:** Equipar un área de trabajo con un conjunto de elementos y de mobiliario que mantienen características similares y que se agrupan con determinadas requeridas. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Equipos de dotación de los inmuebles:** Corresponden a equipos electromecánicos que se instalan y adhieren en un inmueble tales como ascensores, electrobombas, aires acondicionados, plantas eléctricas, subestaciones eléctricas, transformadores y sistemas tecnológicos informáticos que se pueden considerar contablemente inmuebles por destinación. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Infraestructura:** Edificios, dependencias, planta física y en general, obras civiles, instalaciones adyacentes, equipos y sus componentes. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Intervención:** Conjunto de obras a realizar sobre una construcción, edificación o instalación existente relativa a mantenimientos, ampliaciones, adecuaciones y/o remodelaciones, reparaciones, restauraciones, dotaciones, así como las obras para la creación o edificación de una construcción para nueva planta. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Mantenimiento:** Rutinas recurrentes necesarias para mantener unas instalaciones (planta física, bienes muebles e inmuebles en condiciones adecuadas que permita su uso en forma efectiva. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Mantenimiento Preventivo:** Rutina orientada a evitar o mitigar las consecuencias de las fallas de los bienes muebles o inmuebles, logrando prevenir los incidentes antes de que ocurran. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Mantenimiento Correctivo:** Rutina enfocada a reparar o corregir una falla en los bienes muebles o inmuebles, a fin de permitir su óptimo funcionamiento. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Mantenimiento Proactivo:** Es una filosofía de mantenimiento dirigida fundamentalmente a la detección y corrección de las causas que generan el desgaste o deterioro y que conducen a la falla de un equipo o de una infraestructura en particular. Este mantenimiento tiene como fundamento los principios de solidaridad, colaboración, iniciativa propia, sensibilización y trabajo en equipo en las diferentes sedes. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Mejoramiento:** Tiene por objetivo aumentar la calidad de uno o más espacios en la infraestructura existente. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.

- **Obra Civil:** Desarrollo de infraestructura física para la población. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Orden de trabajo:** Instrucción por escrito que especifica el trabajo a realizar incluyendo detalles de ubicación, tiempo, tipo de actividad y asignación (obra, mantenimiento), requerimientos de personal, etc. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Plan Anual de Adquisiciones PAA:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Plan Anual de infraestructura:** Documento encaminado a la óptima utilización del recurso disponible para satisfacer las principales necesidades de infraestructura, mantenimientos, suministros y servicios en las sedes de la DIAN a nivel Nacional. El plan permite identificar la priorización de necesidades y programar la ejecución de obras en cada vigencia, previa aprobación de la alta dirección y con la autorización del ordenador del gasto. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Remodelación:** Cambio de la infraestructura o de la forma de una obra arquitectónica. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Reparación:** Tiene como finalidad recuperar el deterioro ocasional sufrido por una infraestructura ya construida. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Reposición:** Implica la renovación parcial o total de la infraestructura ya existente, con o sin cambio de la capacidad y/o calidad del mismo. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.
- **Restauración:** Acción que tiene por objetivo reparar y recuperar elementos o infraestructura para volverlos a su estado o estimación original. **Fuente:** UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, Coordinación de Infraestructura.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

**7.1 Entradas**

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Solicitud de intervención o mantenimiento	Funcionario responsable de la sede	Debe especificar la sede y el tipo de intervención que se requiere.
21	Concepto técnico	Proveedor contratado	Debe especificar la favorabilidad sobre la intervención requerida.
29	FT-ADF-2078 Comunicación de perfeccionamiento y legalización del contrato o aceptación de oferta	PR-ADF-0433 Etapa Contractual	Adjuntar el contrato suscrito.
34	Programación de entrega o ejecución de obra	PR-ADF-0017 Reclamación ante un siniestro	El correo electrónico debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto técnico del bien inmueble</li> <li>• Fecha y hora en que se realizará la obra</li> <li>• Nombre del contratista</li> </ul>
35	Cuenta de cobro o factura	Proveedor	La factura debe cumplir lo establecido en la normativa vigente y ser original.
39	Avalúo	Entidad competente	Debe incluir los datos básicos del inmueble (dirección, ciudad, ficha catastral, valor del avalúo).

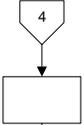
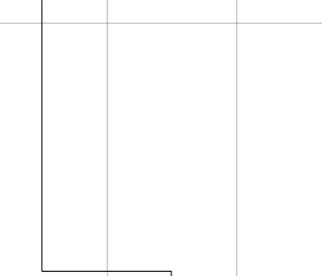
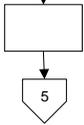
**7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)**

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe	Responsable asignado de la sede				
H	<p><b>1. Recibir solicitud</b> Se recibe la solicitud a través de los medios dispuestos para tal fin, enviándola al funcionario que tiene la sede asignada en el Nivel Central.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Solicitud de intervención o mantenimiento
H	<p><b>2. ¿Se trata de una solicitud recibida en el formato FT-ADF-1887 Orden de trabajo y/o mantenimiento o proveniente del Plan Anual de infraestructura (PAI)?</b> Si es una solicitud recibida en el formato FT-ADF-1887 Orden de trabajo y/o mantenimiento, continua en la siguiente actividad. Si se trata de una solicitud del plan anual de infraestructura continua en la actividad No 18.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>3. Analizar incidente</b> Se recibe y se analiza el incidente para determinar que tipo de intervención requiere, generando el respectivo concepto técnico.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Concepto técnico
V	<p><b>4. ¿El incidente está cubierto por una póliza de seguro o garantía?</b> Se revisa el programa de seguros de la Entidad para verificar si el incidente esta amparado bajo la póliza de seguros, si el incidente esta cubierto por una póliza de seguros o si se trata de una garantía del contratista continua con la siguiente actividad, de lo contrario continúe con la actividad No. 6.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>5. Reportar incidente</b> Si el incidente esta cubierto por una póliza de seguros, se reporta el siniestro, diligenciando el formato FT-ADF-2244 Reporte de Siniestro y se envía por correo electrónico al procedimiento PR-ADF-0017 Reclamación ante un siniestro. Continuando en la actividad No 34.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	FT-ADF-2244 Reporte de Siniestro
V	<p><b>6. Se trata de un incidente nivel 1?</b> Se revisa en el anexo No 2 del presente documento y si se trata de un mantenimiento catalogado como nivel 1, continua en la siguiente actividad. En caso contrario se continua en la actividad No 9.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	No Aplica

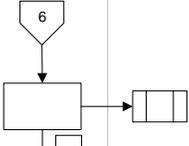
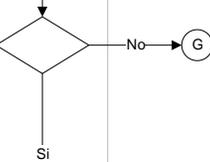
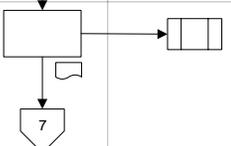
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable asignado de la sede	Jefe de la Coordinación	Responsable de gestionar			
H	<b>7. Informar reporte Nivel 1</b> El reporte debe ser gestionado en la respectiva Dirección Seccional enviando por correo electrónico el incidente al Director Seccional o al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel Central. Los materiales deben ser aportados por la respectiva Dirección Seccional.			1				Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<b>8. Gestionar reporte</b> Se evalúa el incidente presentado y se gestiona de acuerdo a lo requerido, enviando por correo electrónico al funcionario responsable de la intervención la programación de la obra que se ejecutará. Continúa en la actividad No 35.						A	Dirección Seccional Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<b>9. Se trata de un incidente nivel 2?</b> Se revisa en anexo No 2 del presente documento y si se trata de un mantenimiento catalogado como nivel 2, se continúa en la siguiente actividad. En caso contrario se continúa en la actividad No 13.							Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	No Aplica
H	<b>10. Informar reporte Nivel 2.</b> Se envía por correo electrónico el reporte al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces para gestionar la solicitud.							Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<b>11. Existe disponibilidad de recursos para realizar la intervención?</b> Si se cuenta con el personal y los materiales para realizar la intervención, continúa en la siguiente actividad. En caso contrario se debe realizar la intervención como un caso de Nivel 1, regresando a la actividad No 7.							Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	No Aplica
H	<b>12. Programar intervención</b> Se programa el servicio, definiendo la fecha y hora en que se realizará, enviando correo electrónico al funcionario responsable de la sede para su conocimiento. Es de aclarar que los materiales requeridos para la intervención deben ser proporcionados por la Dirección Seccional o por la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces para el caso de Nivel Central. Se tendrán en cuenta las necesidades, lineamientos y normatividad de carácter ergonómico, de acceso y movilidad de los clientes internos y externos de la Entidad, así como el cumplimiento de la reglamentación establecida por las autoridades en cuanto a seguridad industrial y salud ocupacional, tanto en el desarrollo de la intervención como en la obra entregada. Continúa en la actividad No 35.						A	Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<b>13. Atender reporte Nivel 3 y 4</b> Se revisa en el anexo No 2 del presente documento y si se trata de un nivel 3 ó 4, se envía por correo electrónico el reporte al Subdirector Administrativo o quien haga sus veces, para su aprobación inicial.							Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Correo electrónico

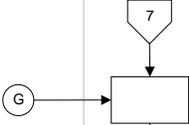
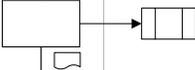
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector	Jefe de la coordinación	Responsable asignado de la sede				
V	<p><b>14. ¿La intervención es aprobada inicialmente?</b> Se debe tener en cuenta que la programación de las acciones de construcción, adecuación, reparación, mantenimiento, restauración y dotación sólo se debe realizar en aquellos eventos que lo requieran, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de infraestructura. Si la intervención es aprobada en su etapa inicial, se envía por correo electrónico la aprobación al Jefe de la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces. Continúa en la actividad No 17 . En caso contrario se continua en la siguiente actividad.</p>		2				Subdirección Administrativa o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p><b>15. Informar no priorización de la intervención</b> Se informa por correo electrónico al funcionario que realizó el reporte y al Jefe de la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, sobre el aplazamiento de la solicitud de intervención.</p>	D				Subdirección Administrativa o quien haga sus veces	Correo electrónico	
H	<p><b>16. Registrar intervención</b> Se registra la intervención en el plan anual de infraestructura. Finalizando el procedimiento</p>				E	Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Plan Anual de infraestructura	
H	<p><b>17. Recibir aprobación</b> Se recibe la aprobación de la intervención y se envía por correo electrónico al funcionario encargado de la coordinación que tiene la sede asignada para su gestionamiento.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Correo electrónico	
H	<p><b>18. Realizar diagnóstico</b> Recibida la aprobación, se realiza el diagnostico donde se incluya la estimación del presupuesto y el tiempo requerido para la intervención. Para la elaboración del presupuesto se debe tener en cuenta la información de la base de datos de insumos, elementos y servicios disponibles, además cotizando en el mercado de costos de acuerdo a la región. Si es necesario desplazarse hasta la sede, se debe seguir lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0076 Gestión de comisiones al interior del país.</p>			F		Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Diagnostico	
V	<p><b>19. ¿Es necesario el concepto técnico de un tercero?</b> Si se requiere de un concepto técnico por parte de un proveedor externo que permita definir el tipo de intervención que se necesita, se continua en la siguiente actividad, de lo contrario se continua en la actividad No. 22.</p>				C	Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	No Aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable asignado de la sede	Jefe de la Coordinación	Director				
H	<b>20. Solicitar concepto técnico</b> En caso de requerir a un tercero para emitir el concepto se debe realizar lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.		3				Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Solicitud de concepto técnico
H	<b>21. Recibir concepto técnico</b> Se recibe el concepto técnico del proveedor contratado.						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Concepto técnico
H	<b>22. Realizar informe para aprobación.</b> Se realiza el informe indicando la viabilidad de la intervención y relacionando el presupuesto, tiempo estimado y concepto técnico (si aplica). Se envía por correo electrónico al Jefe de la Coordinación de infraestructura o quien haga sus veces, para su aprobación. Si el informe es devuelto por el Jefe de la coordinación o quien haga sus veces, se ajusta según las observaciones realizadas y se vuelve a enviar.		C				Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Informe
V	<b>23. ¿El informe es aprobado?</b> El jefe de la coordinación recibe el informe, revisando el presupuesto, el tipo de intervención a realizar y el nivel de prioridad que requiere, si lo aprueba continua en la siguiente actividad. En caso de tener objeciones, se devuelve por correo electrónico para sus respectivos ajustes.						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<b>24. Enviar informe a la Subdirección</b> Se envía por correo electrónico el informe al Subdirector Administrativo o quien haga sus veces, para su aprobación.						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Informe
V	<b>25. ¿La intervención es aprobada?</b> Se revisa el presupuesto y la prioridad que requiere la intervención. Si se considera viable, se aprueba, continuando en la siguiente actividad. De lo contrario se devuelve a la actividad No 15.						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	No Aplica
H	<b>26. Enviar aprobación</b> Se envía por correo electrónico la aprobación al jefe de la coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces.						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Informe aprobado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de la Coordinación	Responsable asignado de la sede					
H	<p><b>27. Recibir aprobación</b> Se recibe la aprobación y se envía por correo electrónico al funcionario responsable de la sede.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p><b>28. Realizar estudios previos y apoyar la actividad contractual</b> El profesional de la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, a cargo de la sede elabora los documentos correspondientes a la etapa precontractual según lo establecido en los procedimientos PR-ADF-0435 Etapa precontractual, basándose en la cartilla CT-FI-0059 Cartilla de imagen corporativa y arquitectónica.  Se debe tener en cuenta lo establecido en la documentación del Sistema de gestión Ambiental.  El suministro de la mano de obra, materiales, transporte, equipos y herramientas que se requieran para ejecutar las labores, deben ser suministradas por el proveedor o contratista, a través del contrato de obra o de suministro suscrito para tal efecto.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Solicitud de Estudios previos
H	<p><b>29. Recibir contrato</b> Se recibe del procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual la plantilla aceptación de oferta junto con el contrato. Se realiza la asignación al funcionario que realizará la supervisión, mediante acto administrativo.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	*Plantilla aceptación de oferta *Contrato *Acto administrativo
H	<p><b>30. Enviar documentos del contrato</b> Se envía mediante oficio la carpeta del contrato junto con el acto administrativo de asignación de supervisión al funcionario que la realizará.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces	Oficio de remisión de contrato

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención					
V	<p><b>31. La intervención involucra cableado estructurado, redes y telecomunicaciones?</b> Si la intervención requiere cableado estructurado, redes y telecomunicaciones se continua en la siguiente actividad. En caso contrario continuar en la actividad No 33.</p>							Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>32. Realizar solicitud de cableado</b> Se realiza la solicitud de cableado estructurado, redes y telecomunicaciones por medio del Punto de Soluciones Tecnológicas (PST) y se envía al procedimiento PR-IIT-0137 Administración de cableado estructurado, redes y telecomunicaciones.</p>							Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Registro en la herramienta de gestión respectiva
H	<p><b>33. Ejercer supervisión y/o interventoría</b> El funcionario asignado ejerce la supervisión de la obra, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.</p>							Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documentación para el ingreso de la dotación
H	<p><b>34. Recibir información de la intervención</b> Para los niveles 3 y 4, se recibe por correo electrónico del procedimiento PR-ADF-0017 Reclamación ante un siniestro o del contratista en caso de garantía o suscripción de contrato la información de la programación (fecha y hora) en que se ejecutará la obra.</p>							Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p><b>35. Realizar seguimiento a la intervención</b> Se realiza seguimiento a la intervención verificando que cumpla con lo establecido en el contrato suscrito o en el concepto técnico generado, y recibiendo por parte del contratista la cuenta de cobro o factura.</p>							Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Recibido de cuenta de cobro o factura

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención					
H	<p><b>36. Enviar documentos</b> Se diligencia el formato FT-ADF-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra y se envía con oficio remisario junto con la factura o cuenta de cobro al procedimiento PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales. Si se trata de una intervención realizada por el seguro se envía esta información al procedimiento PR-ADF-0017 Reclamación ante un siniestro.</p>							Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra Oficio remisario
V	<p><b>37. ¿Se presentaron mejoras de obra?</b> Las mejoras en los inmuebles se darán cuando se efectúe instalación nueva de equipos, actualización de los existentes, e intervenciones internas y/o externas que se constituyan en adiciones a las instalaciones, redes y acabados de los edificios y las adiciones cuando haya aumento en la cantidad de metros cuadrados. Si durante la intervención y mantenimiento del bien inmueble se presentaron mejoras de obra, instalación de equipos y/o mobiliario que aumenten su valor patrimonial de manera considerable, continuar en la siguiente actividad. En caso contrario continuar en la actividad No 41.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p><b>38. Realizar actualizaciones de avalúos a los bienes inmuebles</b> Si las características de la intervención impactan el valor del bien se solicita el avalúo del bien inmueble. Para la contratación del avalúo se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Solicitud de avalúo	
H	<p><b>39. Recibir el avalúo</b> Se recibe el avalúo de la Entidad competente.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Avalúo recibido	
H	<p><b>40. Enviar avalúos</b> Se envían por correo electrónico los avalúos para la actualización contable al procedimiento PR-ADF-0111 Reconocimiento de hechos que no generan pago.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención	Responsable de la base de datos				
H	<p><b>41. Informar al funcionario responsable de la base de datos</b> Se informa por correo electrónico al funcionario responsable de la base de datos sobre la intervención realizada al bien inmueble para su registro, adjuntando una copia del formato FT-ADF-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra (si aplica). Si se presenta avalúo se comunica el documento del avalúo para la actualización de la información del inmueble en la base de datos.</p>							Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p><b>42. Registrar la intervención de obra en la base de datos de bienes inmuebles</b> Se registra la intervención realizada al bien inmueble en la respectiva base de datos de bienes inmuebles, mencionando las mejoras realizadas y el avalúo (si aplica) .</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura y Financiera o quien haga sus veces	Base de datos actualizada	
H	<p><b>43. Enviar información de la base de datos de bienes inmuebles</b> Semestralmente se debe enviar por correo electrónico la información contenida en la base de datos al procedimiento PR-ADF-0111 Reconocimiento de hechos que no generan pago para su actualización contable.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico	
									

**7.3 Productos**

Productos	Clientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	Ver caracterización de productos.

**7.4 Salidas**

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5	Formato FT-ADF-2244 Reporte de Siniestro	Procedimiento PR-ADF-0017 Reclamación ante un siniestro.	Presentar informe escrito detallando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que ocurrió el evento que se está reportando. Éste debe demostrar claramente la ocurrencia y cuantía del siniestro presentando la información y documentos que sean pertinentes para que exista total claridad sobre el evento ocurrido.
20, 28	Solicitud de inicio de estudios previos	PR-ADF-0435 Etapa precontractual	Debe incluir la línea del PAA aprobada para este gasto.
32	Solicitud de cableado estructurado	PR-IIT-0137 Administración de cableado estructurado, redes y telecomunicaciones	Registro completo en herramienta de gestión utilizada por la entidad. Información clara, completa y precisa.
36	Formato FT-FI-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra	Procedimiento PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales	Adjuntar la factura o cuenta de cobro respectiva y demás soportes.
		PR-ADF-0017 Reclamación ante un siniestro	
40	Avalúos	Procedimiento PR-ADF-0111 Reconocimiento de hechos que no generan pago	Debe discriminar la ubicación del inmueble, ciudad, valor del avalúo, nomenclatura, etc.
43	Base de datos	Procedimiento PR-ADF-0111 Reconocimiento de hechos que no generan pago	Debe incluir la información actualizada y validada de los bienes inmuebles: ciudad, dirección, identificación, nomenclatura, dimensiones, titulación, valoración, etc.

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	13/06/2016	16/07/2018	Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza lo establecido en la versión 1 de los procedimientos: PR-FI-0020 Creación y Actualización del Plan Anual de Infraestructura y PR-FI-0021 Gestión en Mantenimiento en Planta Física.
2	17/07/2018	08/11/2021	Se ajusta el documento para incorporar las cartillas y formatos del procedimiento PR-FI-0302 Control Operacional del Sistema de Gestión Ambiental. Se deroga el procedimiento PR-FI-0302 Control Operacional del Sistema de Gestión Ambiental. Además, se ajusta el documento a la nueva plantilla y se incluyen las fuentes de las definiciones. Se ajusta la actividad No 1 del diagrama de flujo.
3	09/11/2021		Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales <b>2. ALCANCE</b> , en la(s) página(s) No 1; <b>3. CONDICIONES GENERALES</b> , en la(s) página(s) No 1, 2 y 3; <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> , en la(s) página(s) No 3 y 4; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b> , en la(s) página(s) 7; <b>7.2 Descripción de Actividades</b> , en la(s) actividades No 2, 5, 18, 20, 28, 29, 32, 33, 34, 36, 38, 40, 41 y 43 ; <b>7.4 Salidas</b> , en la(s) pagina(s) 16. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".  Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.  "Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto

			1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las Resoluciones 069 y 070 del 09 de agosto del 2021”
--	--	--	---

<b>Elaboró:</b>	Lina Constanza Mendieta Cano <b>Ajuste Metodológico</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

## 9. ANEXOS

**Anexo 1.** Los símbolos definidos para los flujogramas de la UAE DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

**Anexo 2. Mantenimiento de Bienes Inmuebles**

A continuación se discriminan las actividades a realizar en cada uno de los niveles de mantenimiento:

NIVEL	ACTIVIDADES A REALIZAR	OBSERVACIONES
1	<p>Labores de mantenimiento menor: Reemplazo de lámparas fluorescentes y de otros elementos de iluminación, labores de plomería, cambio y reparación de cerraduras, mantenimiento de muebles, enseres y paneles de oficina abierta, mantenimiento de humedades menores en paredes, resanes y pintura de paredes, mantenimiento de instalaciones eléctricas, reemplazo de vidrios, mantenimiento de pisos, reparación de goteras (verificar certificación de trabajo en alturas vigente).</p>	<p>Actividades menores de Dirección Seccional que requieren respuesta inmediata y que no obedecen a un proceso contractual para la selección del oferente, las cuales serán llevadas a cabo directamente por cada dirección seccional con sus propios recursos.</p>
2	<p>Reparaciones que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y locativas de los inmuebles. A continuación se detallan:</p> <p><b>Red hidráulica:</b> Instalación y/o corte de salidas, reparación y mantenimiento de griferías y aparatos sanitarios, control y corrección de fugas, sustitución de válvulas, empaques, flotadores y árboles, entre otros daños de tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros y piletas.</p> <p><b>Red Eléctrica:</b> Instalación de nuevas salidas de alumbrado y fuerza, traslado de salidas, revisión y reparación de cortos, reemplazo de luminarias, fusibles, tomas, interruptores, balastos, encendedores y tramos de conducción, reemplazo y reparación básica eléctrica de equipos tales como: estufas y equipos de cafetería.</p> <p>Otros mantenimientos: Cambio de cerraduras, chapas y guardas de puertas escritorios, archivadores y lockers; reparación y mantenimiento de muebles de oficina, colocación de divisiones, pintura, mantenimiento de barandas, marcos y soportes en madera y metálicos; resanes, pintura, traslado de materiales y elementos entre dependencias.</p> <p>(Verificar certificación de trabajo en alturas vigente para los trabajos que se requieran en altura mayor a 1.50 mts).</p>	<p>Intervenciones menores que requieren respuesta inmediata y que no obedecen a un proceso contractual para la selección del oferente pero que si requiere apoyo de la Coordinación de Servicios Generales; La totalidad de los materiales deberán ser aportados por la Dirección Seccional correspondiente con sus propios recursos.</p>
3	<p><b>INSTALACIONES LOCATIVAS:</b> Está enfocado al mantenimiento de las instalaciones físicas de las diferentes sedes: Actividades preliminares, obras de</p>	<p>Obras de mantenimiento en planta física que requieren de un proceso</p>

	<p>mampostería; mantenimiento, reparación y/o reemplazo de cubiertas; obras de impermeabilización; pañetes, estuco y pintura de muros, cielo rasos, reparaciones eléctricas e hidrosanitarias, suministro e instalaciones de aparatos sanitarios, acabados (enchapes, pisos, suministro e instalación de cielo rasos); suministro, reparación e instalación de carpintería metálica y de madera, cableado estructurado, redes de voz y datos e internet, reparación y mantenimiento de mobiliario y oficina abierta.</p>	<p>contractual de mínima cuantía y de menor cuantía para la selección del oferente, de acuerdo con las cuantías de contratación para cada año establecidas en la ley 1150 de 2007.</p>
4	<p><b>EQUIPOS ELECTROMECHANICOS:</b> Está enfocado al mantenimiento de equipos electromecánicos y sistemas eléctricos (subestaciones eléctricas, plantas eléctricas, motobombas, aires acondicionados, ascensores, redes contra incendios, sistemas de iluminación, etc.).</p>	<p>Obras de mantenimiento en planta física que requieren de un proceso contractual de Licitación Pública y de concurso de méritos de la interventoría, para la selección del oferente, de acuerdo con las cuantías de contratación para cada año establecidas en la ley 1150 de 2007.</p>