



**DIRECCIÓN DE**  
Gestión Humana y Administrativa  
 **#EPCPrimeroenAgua**

# PLAN DE MANTENIMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## 2023

Versión: 1  
09/02/2023



## Introducción

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, es una empresa constituida mediante escritura pública 2069 de mayo 19 de 2008, sociedad por acciones de carácter oficial, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, cuyo principal accionista es la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, que tiene como objeto principal prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas, entre otros; así como servicios públicos no domiciliarios y el desarrollo de actividades complementarias inherentes a los mismos.

En concordancia con su objeto social y como Gestor del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP-PDA, impulsa estrategias que permiten avanzar con celeridad en la cobertura urbana y rural de los servicios de acueducto y saneamiento básico, así como las trasformaciones para el manejo empresarial de los mismos.

Su gestión está orientada al mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses, teniendo como referencia planes, programas y políticas del orden nacional, departamental y municipal que se encuentran en desarrollo.

Como gestora del Plan Departamental de Aguas de Cundinamarca, se ha destacado y ha sido reconocida a nivel nacional, por la calidad y la eficiencia de los proyectos a su cargo.

Considerando la importancia e impacto de las labores desempeñadas, es importante contar con los recursos necesarios para el desarrollo de tan importantes tareas; los recursos se deben brindar en condiciones de oportunidad y calidad, pero también hay que administrarlos bajo parámetros de austeridad y eficiencia del gasto público.

El desarrollo del Programa de Mantenimiento y disponibilidad de recursos físicos y servicios administrativos de Empresas Públicas de Cundinamarca, describe la planificación de tareas de mantenimiento periódicas necesarias para llevar a cabo la resolución de las incidencias presentadas y/u ocasionadas por el uso de instalaciones, vehículos, material, entre otros, facilitando un buen ambiente de trabajo en áreas adecuadas, limpias e higiénicas, creando una cultura de preservación y cuidado de las instalaciones como una actividad permanente y continua la cual debe ser realizada ajustada a un estricto control de gastos.

## 1. Marco legal

Las actividades del programa de mantenimiento y disponibilidad de recursos físicos y servicios administrativos están orientadas bajo la normativa legal del normograma del proceso de gestión de recursos físicos el cual puede ser consultado en el siguiente link:

<https://epc.com.co/docs/SIGC/Gestion%20de%20Recursos%20fisicos/Documentos%20estrategicos/Normograma%20Gestion%20de%20Recursos%20Fisicos.pdf>

## 2. Alcance

Inicia con el diagnóstico de necesidades de Recursos Físicos y servicios administrativos, la gestión para la adquisición de bienes y servicios si es necesario o el mantenimiento o mejora de los existentes y finaliza con la prestación y evaluación de los servicios y/o bienes.

## 3. Objetivo general

El propósito principal es prestar en condiciones de calidad y oportunidad los bienes y servicios necesarios para que la empresa pueda cumplir con sus objetivos y metas, los cuales se encuentran plasmados en planes y programas, así como en las diferentes herramientas de planeación estratégica.

## 4. Objetivos específicos

- Hacer una correcta gestión de los recursos físicos existentes.
- Planear actividades que permitan dar respuesta oportuna a las diferentes necesidades de recursos físicos y servicios administrativos de todas las áreas de EPC SA ESP.
- Detectar a tiempo las necesidades de mantenimiento preventivo de los diferentes bienes y elementos de la Empresa con el fin de reducir gastos en mantenimientos correctivos o por usos inadecuados de los bienes.

- Planear correctamente los costos asociados al mantenimiento y disponibilidad de los recursos físicos y servicios administrativos, con el fin de hacerlos más eficientes y darle cumplimiento a la normatividad relativa a la austeridad del gasto.
- Mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios y recursos físicos de la Empresa.

## 5. INFORMACIÓN PREVIA

- Inventario

Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP actualmente cuenta con una base de inventario general, cuyo modulo esta parametrizado y en operación en el software de información financiera y contable de la entidad.

Además, se puede encontrar el formato [GRFI-F195 Base de Datos Inventario General](#) contentivo de toda la información de la propiedad planta y equipo de la Empresa.

Los vehículos cuentan con hojas de vida que suministran la información actualizada respecto de fecha de adquisición, garantías, afectaciones a pólizas, mantenimientos realizados y estado actual. Dicha información se puede evidenciar a través de los siguientes formatos:

[GRFI-F169 Hoja de Vida Vehículos Propios](#)

[GRFI-F171 Hoja de vida equipos tecnológicos](#)

[DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN](#)

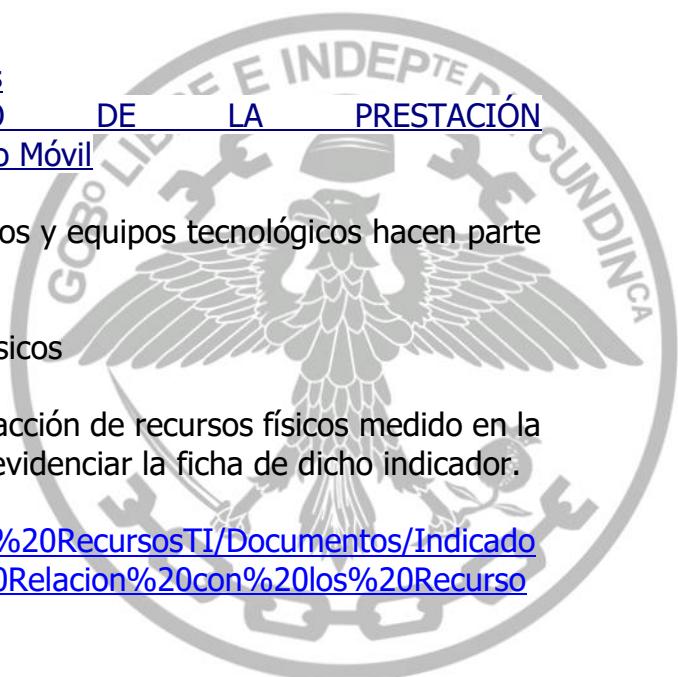
[Hoja de vida técnica Instrumental Laboratorio Móvil](#)

Las hojas de vida de cada uno de los vehículos y equipos tecnológicos hacen parte integral del presente documento.

- Indicadores del proceso de recursos físicos

Se cuenta con un indicador de nivel de satisfacción de recursos físicos medido en la vigencia 2022. En el siguiente link se puede evidenciar la ficha de dicho indicador.

<https://epc.com.co/intranet2012/sig/Gestion%20RecursosTI/Documentos/Indicador%20Nivel%20de%20Satisfaccion%20en%20Relacion%20con%20los%20Recursos%20Fisicos%20y%20TI.pdf>



- Solicitudes de las áreas

Las solicitudes de las áreas se canalizan a través de los siguientes formularios y formatos, debidamente documentados dentro del sistema integrado de gestión:

GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos: Formato a través del cual las áreas requieren de vehículos para el desplazamiento de sus funcionarios y/o contratistas dentro del departamento y/o fuera de él.

GRFI-F356 Solicitud de Mantenimiento para Vehículos Automotores: Solicitud realizada por los coordinadores de proceso de vehículos con el fin de garantizar la operatividad de los mismos y que presten sus servicios en óptimas condiciones.

GRFI-F376 Requerimiento de Bienes y o Insumos: a través de este formulario las áreas pueden requerir la impresión de gran cantidad de copias o papel publicitario, suministros para equipos de impresión y fotocopiadoras, servicios de correspondencia y mensajería, eventos y papelería.

GSST-F383 Reporte de Actos, Condiciones Inseguras e Incidentes: formato del sistema de seguridad y salud en el trabajo a través del cual se reportan condiciones de inseguridad para nuestras trabajadores y contratistas, que podrían desatar un accidente laboral y que implica la asunción de medidas correctivas o preventivas a nivel administrativo y/o físico.

- Fichas técnicas

Fichas técnicas de los diferentes bienes muebles de propiedad de la Empresa, manuales de uso y garantías de los mismos.



## 6. DESARROLLO DEL PLAN

### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo con lo previsto en el programa de mantenimiento y disponibilidad de recursos físicos, las necesidades de la Empresa y sus colaboradores se prevé la suscripción de los siguientes contratos o se indica los que ya fueron celebrados para la fecha de elaboración de este documento:

Contrato	Objeto	Vigencia	Valor
En fase pre contractual	Suministro de elementos, útiles de oficina y papelería para el normal funcionamiento de la empresa y dar cumplimiento a las necesidades de todas las dependencias de acuerdo a los requerimientos establecidos.	6 meses	\$88.976.000
EPC-PS-107-2023	Prestación de servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP	11 meses	\$159.044.600
EPC-PS-153-2022 (vigencias futuras hasta el 2023)	Prestación de servicios para la administración y operación de los vehículos pesados y livianos a cargo de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP	Hasta el 31 de diciembre de 2023	\$ 2.660.256.328,
En fase pre contractual	Prestación de los servicios postales para Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP	Hasta el 31 de diciembre	\$81.190.600
En fase pre contractual	Suministro de agua potable en botellón para Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP	Hasta el 31 de diciembre	\$11.122.000
En fase pre contractual	Prestación de servicios de transporte terrestre automotor especial para el desplazamiento de personal de Empresas	Hasta el 31 de diciembre	\$233.562.000

Contrato	Objeto	Vigencia	Valor
	Públicas de Cundinamarca SA ESP a los diferentes municipios del departamento.		
En fase pre contractual	Apoyo logístico en la realización de eventos, reuniones que necesite Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP	Hasta el 31 de diciembre	\$20.000.000
En fase pre contractual	Arrendamiento de contenedores para guarda de bienes de propiedad o bajo cuidado y custodia de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP	Hasta el 31 de diciembre	\$23.259.172
En fase pre contractual	Prestación de servicios para arreglos locativos y mantenimiento general que requiera Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP	Hasta el 31 de diciembre	\$6.000.000
En fase pre contractual	Prestación de servicios de instalación y asistencia técnica de GPS/GPRS estándar para los vehículos de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP	Hasta el 31 de diciembre	\$12.678.190.24
En fase pre contractual	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los aires acondicionados de propiedad de Empresas Públicas de Cundinamarca	2 meses	\$5.000.000



Para hacer uso de los servicios con que cuenta la Empresa, se debe realizar la respectiva solicitud a través de formato institucional.

Para servicios no previstos, deberá presentarse la respectiva solicitud ante la Dirección de gestión humana y administrativa quien en conjunto con la Secretaría de Asuntos Corporativos determinaran la necesidad de contratar lo requerido o la manera en cómo se le dará alcance a la solicitud.

La mayoría de los contratos mencionados en el cuadro anterior, se celebrarán en el mes de febrero de 2023.

## PLAN DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS FÍSICOS.

Se anexa matriz de plan de recursos físicos, con las fechas y responsabilidades.

## 7. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

- A través de una encuesta deberá medirse permanentemente la satisfacción de los usuarios frente a los servicios y bienes prestados.
- Para la adquisición de bienes o servicios con carácter urgente y cuya necesidad haya surgido de manera imprevisible, se podrá hacer uso de la caja menor de acuerdo con la decisión empresarial 007 de 19 de enero de 2023 y sus modificaciones si las hubiere.

