



DIRECCIÓN DE
Gestión Humana y Administrativa

 **#EPCPrimeroenAgua**

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FÍSICOS

2021



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 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 están orientadas bajo la normativa legal del normograma del proceso de recursos físicos el cual puede ser consultado en el siguiente link:

<https://epc.com.co/intranet2012/sig/Gestion%20RecursosTI/Documentos/Normograma%20Gestion%20de%20Recursos%20Fisicos%20y%20TI.pdf>

2. Alcance

Inicia con el diagnóstico de necesidades de Recursos Físicos, 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 de todas las áreas de EPC SA ESP.
- Detectar en 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, 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. INFORMACION PREVIA

- Inventario

Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP actualmente cuanta 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 y TI medido en la vigencia 2020, los cuales arrojaron mediciones de nivel de satisfacción del 87% (primer semestre) y del 83% (segundo semestre). El detalle de la medición puede ser consultado a través del siguiente link:

<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 de gestión de calidad:

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 PROGRAMA

El presente programa describe la planificación de tareas de mantenimiento periódicas necesarias y también las acciones requeridas para llevar a cabo la resolución de las incidencias presentadas y/u ocasionadas por el uso de instalaciones, equipos, 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.

El mantenimiento comienza por conocer qué vamos a mantener, cómo lo vamos a hacer y cuál es la oportunidad más adecuada para hacerlo.

Una vez establecido el Programa, se deberá cuantificar los costos de las tareas de mantenimiento preventivo o correctivo, para lo cual será fundamental la selección de las prioridades correspondientes.

Luego se deben seleccionar los métodos y los materiales más adecuados dentro de los costos más convenientes.

6.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA

La labor de planificación se puede desagregar en los siguientes pasos:

- Planificar los mantenimientos de acuerdo con las descripciones técnicas de los bienes y su uso en la empresa.
- Priorizar acciones para establecer una secuencia.
- Crear un sistema de órdenes de trabajo, con estimación de las tareas.
- Relacionar tareas totales y recursos disponibles.
- Revisar cumplimiento, efectividad y variaciones en la ejecución de las tareas.

LIMPIEZA

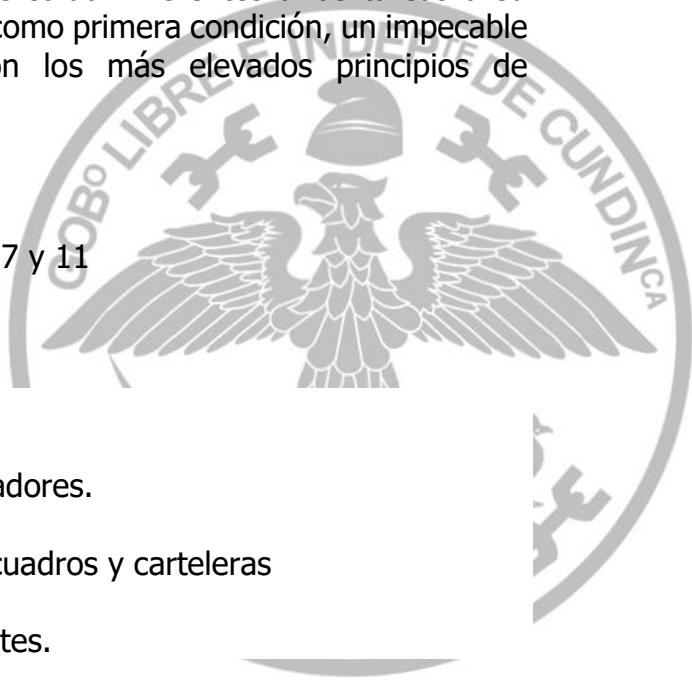
Una buena higiene y condiciones ambientales de trabajo brindan la protección de la integridad física y mental de nuestros colaboradores (servidores públicos y contratistas), preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas a su cargo y al ambiente físico donde se ejecutan, como primera condición, un impecable estado de limpieza y pulcritud acorde con los más elevados principios de comportamiento social.

Actividades a desarrollar

Sede administrativa: Calle 24 No. 51-40 pisos 7 y 11

Oficinas administrativas

- Barrer y trapear los pisos.
- Vaciar las papeleras.
- Limpiar polvo de escritorios, mesas y archivadores.
- Desmanchar puertas, divisiones y paredes.
- Desempolvar ventanas, repisas, marcos de cuadros y carteleras
- Lavar vidrios y marcos por el interior.
- Limpiar con paño húmedo mobiliario y estantes.



- Lavar las papeleras.
- Cambiar las bolsas.

Cocinas y baños

- Barrer y trapear los pisos.
- Limpiar lavaplatos, espejos, lavamanos, inodoros, urinarios
- Rellenar jaboneras, toalleros y porta- rollos.
- Desmanchar puertas, tabiques divisorios y paredes.

Pasillos y circulaciones (zonas comunes)

- Barrer y trapear pisos
- Limpiar ascensores
- Desmanchar divisiones y paredes

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

INSTALACIONES SANITARIAS

Son aquellas instalaciones destinadas a conducir agua potable y aguas servidas, de modo de obtener una adecuada condición sanitaria evitando la propagación de enfermedades.

Las instalaciones sanitarias son un bien de alto costo, pero a su vez de gran beneficio para el usuario. Una adecuada programación nos permite:

- Mantener baños y recintos limpios.
- Mantener y controlar las condiciones sanitarias de la Empresa.
- Contribuir a la duración de instalaciones y artefactos sanitarios.
- Evitar filtraciones que pueden ocasionar daños a la infraestructura.
- Evitar mayores costos de operación producto de pérdidas de agua, así como de reparaciones producto de filtraciones.

Existen dos tipos de mantenimiento: el preventivo y el correctivo. El mantenimiento preventivo debe ser periódico, ejecutándose en forma diaria, semanal, mensual o en secuencias anuales, manteniendo las instalaciones sanitarias en un estado seguro y así disminuir la probabilidad de emergencias. En cambio, el mantenimiento correctivo se aplica para reparar las emergencias (filtraciones, obturación de artefactos, etc.), y debe llevarse a cabo en forma inmediata.

Los pasos para elaborar el Plan de Mantenimiento son:

1. Diagnóstico.
2. Reparaciones (Mantenimiento Correctivo) y programación de Mantenimiento Preventivo

1. Diagnóstico

Debe hacer un diagnóstico del estado en que se encuentran las distintas instalaciones sanitarias de la sede administrativa, es decir, revisar filtraciones y funcionamiento de instalaciones sanitarias interiores y exteriores y sus componentes, tales como:

Instalaciones exteriores

- a. Red de agua potable (revisar posibilidad filtraciones, humedad en suelo o muros)
- b. Revisar goteos, filtraciones y facilidad de accionamiento de: llaves, válvulas y grifos de agua y sus mecanismos.

Instalaciones interiores

- a) Tuberías de agua potable (revisar posibilidad de filtraciones, humedad en muros o pisos).
- b) Llaves de paso (revisar filtraciones, goteos y funcionamiento)
- c) Descargas de alcantarillado (revisar escurrimiento y obstrucciones)
- d) Piletas (revisar limpieza, escurrimiento y rejillas)
- e) Artefactos sanitarios (revisar filtraciones, fijaciones y funcionamiento)
- f) Grifería (revisar filtraciones, goteos y funcionamiento)
- g) Sifones y desagües (revisar limpieza y obstrucciones)

Reparaciones (Mantenimiento Correctivo) y programación de Mantenimiento Preventivo

Una vez determinado el estado actualizado de las instalaciones sanitarias debe procederse a reparar a la brevedad las que presenten problemas y, de preferencia, aquellas instalaciones que representen riesgo de enfermedad (artefactos obstruidos) o de accidentes (tapas de cámaras rotas o piletas sin rejillas).

Tanto en las reparaciones, como en el mantenimiento preventivo, se debe determinar a quién se le encargará el trabajo de reparación, siguiendo las siguientes reglas: Las reparaciones del piso 7 deben ser realizadas por personal de la copropiedad o quien esta delegue. Las reparaciones del piso 1001, se realizarán por personal propio de Empresas Públicas de Cundinamarca o a quien contrate, salvo de trabajos de gran envergadura que deban ser reportados al dueño del inmueble y que por su naturaleza deban ser asumidos por este.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS

Instalaciones eléctricas, es el sistema integrado por el conjunto de tuberías, cables conductores, dispositivos como interruptores y contactos, así como a los equipos instalados (tales como las subestaciones y reguladores de voltaje) para la alimentación y distribución de energía eléctrica.

Cuando se acumulan deterioros en las instalaciones eléctricas de la empresa, esto contribuye a que disminuya la capacidad para ser utilizados en las labores diarias, puesto que se reduce la iluminación y no pueden ser utilizados los diversos equipos que requieren de tomas de corriente (televisores, aires acondicionados, equipos de cómputo, proyectores, servidores etc.).

Por otra parte, al presentarse este deterioro aumentan los factores de riesgo para nuestros usuarios, los equipos y las instalaciones, ya que, se pueden producir accidentes por descargas eléctricas, así como, incendios, situaciones extremas que pueden ser evitadas, con el uso adecuado y algunas acciones básicas de mantenimiento preventivo.

Los componentes de la instalación eléctrica, van desde el sitio de acometida de que suministra la energía, hasta la última salida de los espacios con que cuenta la empresa, a grandes rasgos podemos identificar los siguientes: Conductores (cables), interruptores, centros de carga, contactos, apagadores, lámparas (paneles de luz y tubos) y canalizaciones.

Acciones de Mantenimiento Preventivo

Las actividades de mantenimiento preventivo son aquellas que se deben realizar en las instalaciones o equipo eléctrico para evitar que se presente algún deterioro, entre las más relevantes podemos mencionar las siguientes:

El uso correcto de las instalaciones eléctricas constituye probablemente la actividad más importante para el mantenimiento preventivo de este tipo de instalaciones, para realizarlo es necesario contar con juego de planos actualizados y definitivos de la instalación, así como de los manuales e instructivos de los equipos, y operarlos de acuerdo con lo indicado en los mismos. Además, se debe considerar:

- Conocer las capacidades de suministro de energía y las resistencias de los circuitos eléctricos de nuestras instalaciones con el fin de no sobrecargarlas.
- No utilizar extensiones de resistencia inferior al resto de la instalación
- No conectar más aparatos o equipos de los establecidos por salida eléctrica (uso de multicontactos).
- Mantener libres de humedad los equipos e instalaciones.
- Verificar el buen estado de los fusibles.
- No utilizar los dispositivos e instalaciones eléctricos para fines distintos al suministro de energía (por ejemplo, para colgar accesorios de decoración como cuadros, lámparas, adornos, etc.)

El mantenimiento de las instalaciones eléctricas que comprometan la red interna de los pisos 7 y 1001, deberá ser asumido por personal de Empresas Públicas de Cundinamarca o quien ésta disponga; los mantenimientos de la red de las zonas sociales deben ser asumidos por la copropiedad.

COMPONENTES ESTRUCTURALES

Deberá prestarse especial atención a los componentes estructurales de la sede administrativa de la Empresa, la cual funciona en Calle 24 #51-40 pisos 7 y 1001 del Edificio Capital Tower.

Actualmente la sede administrativa opera desde dos pisos del inmueble, que son objeto de contrato de arrendamiento. Es importante analizar el mantenimiento requerido por los inmuebles con el fin de determinar si es asumido por Empresas Públicas de Cundinamarca, la copropiedad o los dueños de los respectivos inmuebles.

TECHOS Y CUBIERTAS

Los techos, lozas, azoteas y otros tipos de cubiertas de los dos pisos deberán ser mantenidos en las mejores condiciones para evitar el ingreso de agua o humedad hacia el interior de la edificación.

Todas las cubiertas están sujetas a expansión y contracción por causa de las variaciones de la temperatura ambiente, lo cual puede conducir a la presencia de fisuras y rupturas, y posibles fugas o filtraciones, especialmente alrededor de proyecciones del techo, ductos de ventilación, aberturas para iluminación, etc.

Las cubiertas requieren de vigilancia y atención regulares para asegurar su máximo periodo de vida y buenas condiciones funcionales.

Estas acciones tanto preventivas como correctivas en el piso 1001 considerando que es el último piso del edificio capital tower deben ser asumidas por la copropiedad y debidamente informadas al propietario del inmueble.

PINTURA

Las necesidades de pintura, de las instalaciones de piso 7 y 1001 deben analizarse considerando que en el año 2019 se celebró contrato de remodelación de las instalaciones en ambos pisos; de acuerdo a la necesidad y desgaste de la misma.

Para el caso de pintura de la instalación en el exterior, se deberá escalaronar esta necesidad con la copropiedad del edificio y los propietarios de los inmuebles.

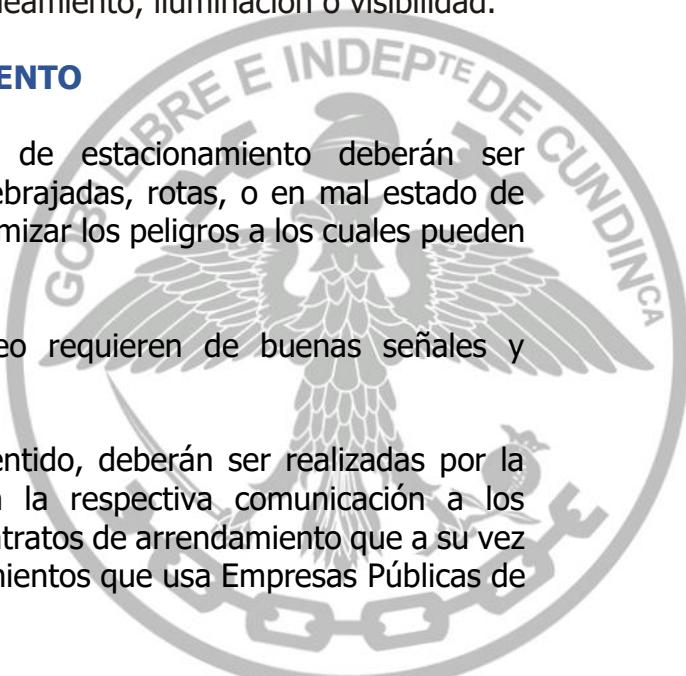
Los trabajos de pintura deberán ser ejecutados de manera que sea posible garantizar su preservación, condiciones de limpieza y saneamiento, iluminación o visibilidad.

VÍAS DE CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO

Las vías de circulación internas y zona de estacionamiento deberán ser inspeccionadas anualmente. Las áreas resquebrajadas, rotas, o en mal estado de conservación deberán ser reparadas para minimizar los peligros a los cuales pueden estar expuestos los peatones y vehículos.

Las vías de circulación y zonas de parqueo requieren de buenas señales y demarcación de espacios.

Las mejoras que deban realizarse en este sentido, deberán ser realizadas por la copropiedad del edificio capital towers con la respectiva comunicación a los propietarios de los inmuebles objeto de los contratos de arrendamiento que a su vez también son los propietarios de los estacionamientos que usa Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.



EXTINTORES

El extintor es un artefacto que sirve para apagar fuegos. Consiste en un recipiente metálico (bombona o cilindro de acero) que contiene un agente extintor de incendios a presión, de modo que al abrir una válvula el agente sale por una manguera que se debe dirigir a la base del fuego. Generalmente tienen un dispositivo para prevención de activado accidental, el cual debe ser deshabilitado antes de emplear el artefacto.

El mantenimiento de los extintores de las instalaciones internas de la Empresa se debe hacer mínimo cada año, o en su defecto cuando sea utilizado. Para ello Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP debe contratar servicios especializados.

Los extintores de las zonas comunes del edificio se les debe realizar anualmente por la copropiedad.

AIRES ACONDICIONADOS

El mantenimiento preventivo y correctivo de un aire acondicionado le permite conservarlo por más tiempo haciendo una sanitación de estos equipos, generando el rompimiento de los ciclos bacterianos. Algunas de las actividades a realizar consisten en:

- Retiro de tapas de servicio
- Retiro de filtros
- Verificación de corriente eléctrica
- Lavado de serpentines
- Lavado de bandejas
- Lavado de filtros de aires
- Revisión de motores
- Revisión de circuitos eléctricos
- Lubricación de motores

Estas actividades deben ser realizadas por un externo especializado en el tema, quien a su vez será contratado por Empresas Públicas.



MOBILIARIO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El propósito de las acciones de mantenimiento del mobiliario, es la conservación de sus características originales de comodidad, funcionalidad y seguridad, por lo cual estas no se limitan a la reparación de desperfectos, sino a la realización de actividades de limpieza, de conservación de su aspecto y de prevención de los deterioros, entre las más importantes de estas actividades tenemos:

- Limpieza cotidiana del mobiliario con un trapo húmedo para retirar el polvo, así como la realización diaria de protocolo de desinfección por la emergencia sanitaria generada por COVID-19.
- Cada DOS (2) meses, se deberá revisar la presencia de deformaciones, humedades, oxidación, roturas, aflojamiento o ausencia de tornillos.
- Una actividad principal de mantenimiento preventivo es la difusión entre los(as) usuarios(as), de la importancia y utilidad de hacer un buen uso del mobiliario de la empresa, buscando crear una conciencia de que la empresa les pertenece y por lo tanto, de que conservarla les beneficia.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Algunos de los problemas o deterioros más frecuentes que se presentan en el mobiliario son humedad desajustes o desprendimientos, perdida o daño de guardas de cajones con este sistema de seguridad, rotura de otras piezas.

Estos mantenimientos de menor alcance podrán realizarse por personal de Empresas Públicas o por un tercero contratado por la Empresa.

MANTENIMIENTO DE OTROS ELEMENTOS

Se refiere a la limpieza diaria de que debe realizarse de elementos como equipos de cómputo, televisores y otros elementos de oficina para contribuir a alargar su vida útil para la empresa.

La limpieza de estos elementos se debe realizar todos los días hábiles por parte de personal contratado por la Empresa para el efecto.

MANTENIMIENTO PUERTAS Y VENTANAS

Las puertas y ventanas deben estar en revisión permanente de su funcionalidad e integridad; en caso de requerirse mantenimiento preventivo o correctivo y dependiendo su magnitud podrá elaborarse por personal de la Empresa o quien esta contrate.

CONTROL DE PLAGAS, FUMIGACIONES Y DESINFECCIONES

Los servicios de control de plagas realizados en la Empresa son muy importantes para prevenir enfermedades infecto-contagiosas.

Las fumigaciones ayudan a evitar que nuestros empleados entren en contacto con insectos u otros artrópodos plagas causantes de picaduras, alergias o enfermedades.

La eliminación de factores de riesgo como plagas que esparcen gérmenes y bacterias es de absoluta prioridad y relevancia en los ambientes de gran concentración de personas.

El control de Plagas, fumigaciones y desinfecciones se realizará a necesidad.

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.

Existen fundamentalmente tres tipos de mantenimiento:

Mantenimiento correctivo: aquel en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

Mantenimiento preventivo: consiste en seguir las instrucciones del fabricante, que se detallan en el manual del vehículo por tipo de servicio y los espacios de tiempo en que deben realizarse las operaciones de mantenimiento.

Mantenimiento predictivo: cuando se realizan diagnósticos o mediciones que permiten predecir si es necesario realizar correcciones o ajustes antes de que ocurra una falla.

Revisiones o inspecciones:

Las inspecciones de funcionamiento, ajustes, reparaciones, limpieza, lubricación entre otros deben llevarse a cabo en forma periódica mediante un plan establecido de forma mensual, semestral o anual, que será establecido en el plan de mantenimiento y disponibilidad de recursos físicos.

Es importante verificar por simple observación, estado de llantas, luces de freno, direccionales entre otros. También estar atento a cualquier ruido anormal. Todas estas tareas se deben llevar a cabo en la inspección pre operacional antes de que el vehículo inicie marcha.

7. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

- Es importante darle prioridad a las actividades de revisiones y mantenimientos preventivos que podrán alargar la vida útil de los elementos y bienes de la propiedad de la Empresa o bajo su tenencia
- Ante situaciones imprevisibles y/o la ocurrencia de siniestros hay que considerar la afectación de las pólizas de seguro que se tengan vigentes para amparar los bienes de propiedad o en cuidado y custodia de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP; lo anterior bajo el contrato de seguros EPC-SEG-257-2021 suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA.
- Para la limpieza y mantenimiento diario y permanente de las instalaciones, mobiliario y otros elementos de la Empresa, se cuenta con el contrato PS – 041 de 2021 suscrito con CASALIMPIA SA.
- Para el mantenimiento de vehículos se cuenta con el contrato EPS-PS-191-2021 suscrito con MONTAJES J.M S. A
- El cuidado (aseo, reparaciones locativas, mantenimientos generales) de las zonas comunes donde funciona la sede administrativa de Empresas Públicas de Cundinamarca, está a cargo de la copropiedad capital towers.
- Calibrar en oportunidad y de acuerdo con las especificaciones, los equipos manejados por la dirección de aseguramiento.
- Las diferentes acciones del presente plan deberán coordinarse y desarrollarse de acuerdo con lo requerido por el sistema de seguridad y salud en el trabajo de Empresas Públicas de Cundinamarca.

8. DISPONIBILIDAD

El desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo tendrá como resultado una disponibilidad permanente de nuestros recursos físicos; sin embargo, cuando alguno de nuestros colaboradores requiera un bien para poder realizar sus labores o identifique o requiera el mantenimiento correctivo puede solicitarlo a través de los siguientes formatos del sistema de gestión de calidad:

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 gestión de seguridad y salud en el trabajo, que pretende identificar condiciones, actos o incidentes que puedan desencadenar en un accidente laboral para nuestros funcionarios y contratistas.

Para la gestión de estas necesidades deberá priorizarse su solución considerando dos factores: la vida e integridad de nuestros servidores públicos y contratistas y el buen correcto desarrollo de labores misionales cuyo incumplimiento podría generar un gran impacto para entidad.

