

PLAN INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO

SECRETARIA GENERAL

GRUPO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

VIGENCIA 2026



@servicio
empleocol



@SPE
Colombia



Servicio Público
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.
www.serviciodeempleo.gov.co



@ServicioEmpleo



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	3
5. MARCO LEGAL.....	4
6. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	5
7. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	5
7.1. Descripción de las Instalaciones.....	5
7.2. Mantenimiento preventivo	5
7.3. Mantenimiento correctivo	7
7.4. Cronograma de Mantenimiento.....	8
7.5. Anexos	8
8. RECURSOS Y PRESUPUESTO	8
9. CONTROL Y SUPERVISIÓN	9
10. SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	9
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	9



@servicio
empleocol



@SPE
Colombia



Servicio Público
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.
www.serviciodeempleo.gov.co



@ServicioEmpleo



1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Mantenimiento para la infraestructura, el orden y el aseo de la Unidad del Servicio Público de Empleo (SPE) busca garantizar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones y el bienestar de los funcionarios, contratistas y visitantes. A través de un enfoque organizado y preventivo, se pretende asegurar que los espacios de trabajo estén siempre en óptimas condiciones, cumpliendo con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este plan abarca el mantenimiento de todas las áreas de la sede de la Unidad del SPE, desde oficinas y salas de reuniones, espacios comunes, pasillos, baños y puestos de trabajo en general, así como el cumplimiento de normativas en cuanto a, Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente.

El mantenimiento adecuado de las instalaciones no solo contribuye a mejorar la productividad y satisfacción de los funcionarios y contratistas, sino que también garantiza la prolongación de la vida útil de los equipos y la infraestructura, evitando costos adicionales derivados de reparaciones imprevistas y asegurando un entorno laboral seguro y agradable. Con la implementación de este plan, la Unidad del SPE reafirma su compromiso con la optimización de sus recursos y el cumplimiento de las normativas vigentes, promoviendo una cultura de orden, limpieza y sostenibilidad dentro de la institución.

2. OBJETIVO

Garantizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas e infraestructura, promoviendo el orden y aseo para un ambiente seguro, eficiente y agradable para los funcionarios, contratistas y visitantes de la Unidad del Servicio Público de Empleo.

3. ALCANCE

Este plan cubre todas las áreas de la Entidad, incluyendo oficinas, baños, pasillos, puestos de trabajo y áreas comunes que hagan parte de la sede donde opere la Unidad del Servicio Público de Empleo.

4. DEFINICIONES

Brigada: Grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.

Emergencia: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.



@servicio
empleocol



@SPE
Colombia



Servicio Público
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.
www.serviciodeempleo.gov.co



@ServicioEmpleo



Infraestructura: Conjunto de medios e instalaciones necesarios para la prestación del servicio. Contempla elementos físicos, tecnológicos y de servicios básicos que permiten el funcionamiento eficiente del espacio de trabajo.

Mantenimiento preventivo: Es un conjunto de acciones programadas y sistemáticas destinadas a preservar el buen funcionamiento de los equipos, instalaciones o sistemas. Su objetivo principal es prevenir fallos y averías mediante revisiones periódicas, limpieza, ajustes y reparaciones menores antes de que los problemas ocurran. Este tipo de mantenimiento busca extender la vida útil de los activos, mejorar su rendimiento y reducir el tiempo de inactividad no planificado. Se realiza de manera planificada, siguiendo un cronograma. Además, ayuda a optimizar los costos operativos a largo plazo. La implementación de un plan de mantenimiento preventivo es clave para la eficiencia operativa.

Mantenimiento correctivo: Es el tipo de mantenimiento que se realiza cuando un equipo o sistema ya ha sufrido una falla o avería. Su objetivo es reparar o reemplazar las partes dañadas para restablecer el funcionamiento normal. A diferencia del mantenimiento preventivo, no se planifica con antelación, sino que se ejecuta en respuesta a un problema inesperado. Aunque suele ser más costoso que el mantenimiento preventivo, es necesario para asegurar la operatividad en situaciones de emergencia. Este tipo de mantenimiento puede implicar tiempos de inactividad no programados, lo que afecta la productividad. Sin embargo, permite corregir fallas críticas que podrían haber sido pasadas por alto.

Periféricos: son dispositivos externos o internos que se conectan a una computadora para ampliar sus capacidades, permitiendo la comunicación e interacción del usuario con el sistema mediante la entrada, salida o almacenamiento de datos, como teclados, ratones, impresoras, escáneres, altavoces y cámaras web. Se clasifican en de entrada (mouse, micrófono), salida (monitor, impresora) y entrada/salida (unidades de almacenamiento, pantallas táctiles).

UPS: Es un dispositivo que mediante un Sistema de Alimentación Ininterrumpida (Uninterruptible Power Supply) da energía de respaldo inmediato a equipos electrónicos ante un corte eléctrico para evitar pérdida de datos o daños, actuando como una batería temporal.

5. MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993. Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales: a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.

Ley 9 de 1979. Por la cual se dictan Medidas Sanitarias

Decreto 1082 de 2015 (Sector Administrativo de Planeación Nacional): Obliga a las entidades a realizar una gestión eficiente de sus bienes devolutivos.

Decreto 1072 de 2015. Sobre seguridad y salud en el trabajo.

Dimensión 7 MIPG. Establece actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.

Guía de limpieza y desinfección del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



@servicio
empleocol



@SPE
Colombia



Servicio Público
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.
www.serviciodeempleo.gov.co



@ServicioEmpleo



6. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Personal responsable

Almacenista: Responsable de supervisar todas las actividades del cronograma de mantenimiento.

Personal de limpieza: Operarios/as del contrato u orden de compra que se encuentre vigente. Tendrán a cargo el aseo diario de las instalaciones.

Servicios externos: Contratistas a quienes se adjudiquen los contratos relacionados con las actividades de mantenimiento y Arrendador de las instalaciones de la sede de la Unidad del SPE para mantenimiento de infraestructura, sistema eléctrico y de agua potable de la Entidad. Entre otros relacionados.

7. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

7.1. Descripción de las Instalaciones

Edificación

La edificación de la sede que alberga la Unidad del Servicio Público de Empleo está mayormente construida con mampostería (ladrillo y cemento) y divisiones en Dry Wall. Los pisos 13 y 14 están destinados a su funcionamiento. El techo es en dry wall y el piso laminado con apariencia de madera. Dispone de ventanas y dos puertas de vidrio en los costados sur y norte de cada piso, las cuales permiten el acceso.

Mobiliario

La Entidad cuenta con escritorios, mesa de reunión, cajoneras o archivadores metálicos y muebles auxiliares en madera, sillas de escritorio y divisiones en vidrio para los puestos de trabajo. Igualmente se dispone de descansa pies asignados según las necesidades de cada funcionario y otros elementos propios de oficina.

Iluminación

El sistema de iluminación consiste en luz artificial a través de lámparas con recubrimiento de lámina acrílica sobre los puestos de trabajo y en puntos focalizados, así como también, iluminación natural a través de ventanales con basculantes en varios puestos de trabajo.

7.2. Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo de las instalaciones y el mobiliario de la sede de la Unidad del Servicio Público de Empleo se enfoca en garantizar un ambiente de trabajo limpio, seguro y funcional para los



@servicio
empleocol



@SPE
Colombia



Servicio Público
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.
www.serviciodeempleo.gov.co



@ServicioEmpleo



funcionarios, contratistas y visitantes. Este mantenimiento incluye la limpieza diaria de los puestos de trabajo, oficinas, salas de reuniones, baños, cafetería y zonas comunes; empleando productos adecuados para cada área, como detergentes y desinfectantes. Se debe llevar a cabo un barrido y fregado de los pisos, así como el desempolvado y limpieza de superficies como escritorios, mesas, sillas, equipos de trabajo y electrodomésticos. Además, se hace un seguimiento de la limpieza de los vidrios y la eliminación de residuos en todas las áreas para asegurar que las instalaciones mantengan una apariencia agradable y ordenada.

La desinfección es una parte clave del mantenimiento preventivo, especialmente en las zonas de alta circulación como los baños, la cafetería y las salas de reuniones. Se debe aplicar productos desinfectantes de forma periódica en los puntos de contacto frecuente, tales como manijas, interruptores, escritorios y teclados. Igualmente, en la cafetería y baños se debe asegurar que los servicios sean adecuados y se mantengan limpios durante todo el día, garantizando el bienestar del personal. Además, se debe dar especial atención a las zonas comunes para prevenir la acumulación de bacterias o virus, promoviendo un entorno saludable.

Para dar cumplimiento a lo anterior, a continuación, se describen las actividades y frecuencia en que serán realizadas:

Acciones diarias:

- Limpieza, Desinfección y Asco a los puestos de trabajo, oficinas, sala de reuniones, baños, cafetería y zonas comunes en las instalaciones de la Unidad.
- Revisión de puntos ecológicos y vaciado de residuos

Acciones Semestrales:

- Verificación de redes hidráulicas y sanitarias al interior de la Entidad.
- Verificar el mobiliario con el cual cuenta la unidad, el estado de las lámparas LED, pisos, puertas de acceso, ventanal y RED eléctrica. Solicitar el respectivo reemplazo, arreglo o sustitución, si es el caso, al arrendatario de la Entidad.
- Solicitar reporte de mantenimiento al contratista de los vehículos que presten el servicio a los directivos de la Unidad.

Acciones Anuales:

- Solicitar al arrendador de la sede el reporte de mantenimiento a las UPS.
- Solicitar reporte de mantenimiento de ascensores e infraestructura a la administración de la sede donde se encuentra ubicada la Unidad.
- Revisar el estado de los extintores de la Entidad y realizar el respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo con su respectiva recarga en el mes que corresponda.
- Solicitar reporte de fumigación al contratista, a quién se haya adjudicado el contrato.
- Solicitar reporte de mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos a la Subdirección de Desarrollo y Tecnología.
- Solicitar reporte de mantenimiento de periféricos como impresoras, scanners y dispositivos similares al contratista, a quién se haya adjudicado el contrato.

7.3. Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo de las instalaciones físicas de la sede de la Unidad del Servicio Público de Empleo aborda diversas áreas críticas. En primer lugar, se debe solucionar cualquier filtración de agua identificada en las paredes, techos o sistemas de tuberías, reparando las fugas y asegurando la impermeabilización adecuada. Los fallos eléctricos deben ser corregidos de inmediato, realizando las reparaciones necesarias en los sistemas de cableado, interruptores, y paneles eléctricos, garantizando la seguridad y funcionamiento continuo de las instalaciones.

A sí mismo, se deben llevar a cabo adecuaciones generales en áreas afectadas por el uso constante o desgaste, como la pintura de paredes y la reparación de mobiliarios. Se debe solicitar como seguimiento a la administración (arrendador) de la sede, un reporte detallado del mantenimiento de los ascensores e infraestructura, para tener la certeza que ésta realiza el mantenimiento respectivo. Finalmente, es fundamental revisar el estado de los extintores en todas las áreas, asegurando que estén en condiciones operativas y que no hayan pasado la fecha de vencimiento de la inspección y recarga.

Procedimiento: Se realiza la solicitud de arreglo, reparación, adecuación y cambio de repuestos o elementos dañados, a través de la mesa de ayuda del contratista o administración encargada del servicio de mantenimiento por parte del arrendador del Edificio donde opera la Unidad del SPE.

Para dar cumplimiento a lo anterior, a continuación, se describen las actividades y frecuencia en que serán realizadas:

Acciones Semestrales

- Solicitar reporte de mantenimiento al contratista de los vehículos que presten el servicio a los directivos de la Unidad.

Acciones Anuales

- Solicitar reporte de mantenimiento de ascensores e infraestructura a la administración de la sede donde se encuentra ubicada la Unidad.
- Revisar el estado de los extintores de la Entidad y realizar el respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo con su respectiva recarga en el mes que corresponda.
- Solicitar reporte de mantenimiento de periféricos como impresoras, scanners y dispositivos similares al contratista, a quién se haya adjudicado el contrato.

Además de las actividades anteriores, se realizarán inspección y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de la sede de la Unidad cuando se evidencien daños o se programen inspecciones por parte del COPASST y/o la Brigada de Emergencias sin importar la periodicidad. Se realiza reporte y se anexa al informe de mantenimiento del mes correspondiente.

También se solicita el reporte de mantenimiento preventivo del archivo rodante de la Entidad y se anexa al informe de mantenimiento en el mes que sea realizado.



@servicio
empleocol



@SPE
Colombia



Servicio Público
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.
www.serviciodeempleo.gov.co



@ServicioEmpleo



7.4. Cronograma de Mantenimiento

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DIARIO	SEMESTRAL	ANUAL	MANTENIMIENTO
Limpieza, Desinfección y Aseo a los puestos de trabajo, oficinas, sala de reuniones, baños, cafetería y zonas comunes en las instalaciones de la Unidad. Revisión de puntos ecológicos y vaciado de residuos.		X			Preventivo
Verificación de redes hidráulicas y sanitarias al interior de la Entidad.			X		Preventivo
Verificar el mobiliario con el cual cuenta la unidad, el estado de las lámparas LED, pisos, puertas de acceso, ventanal y RED eléctrica. Solicitar el respectivo reemplazo, arreglo o sustitución, si es el caso, al arrendador de la Entidad.			X		Preventivo
Solicitar reporte de mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos a la Subdirección de Desarrollo y Tecnología.				X	Preventivo
Solicitar reporte de fumigación al contratista, a quién se haya adjudicado el contrato.				X	Preventivo
Solicitar reporte de mantenimiento al contratista de los vehículos que presten el servicio a los directivos de la Unidad.			X		Preventivo y Correctivo
Solicitar reporte de mantenimiento de periféricos como impresoras, scanners y dispositivos similares al contratista, a quién se haya adjudicado el contrato.				X	Preventivo y Correctivo
Solicitar al arrendador de la sede el reporte de mantenimiento a las UPS.				X	Preventivo
Solicitar reporte de mantenimiento de ascensores e infraestructura a la administración de la sede donde se encuentra ubicada la Unidad.				X	Preventivo y Correctivo
Revisar el estado de los extintores de la Entidad y realizar el respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo con su respectiva recarga en el mes que corresponda.				X	Preventivo y Correctivo

7.5. Anexos

Anexo 1 – Cronograma anual de mantenimiento para cada vigencia

Anexo 2 – Matriz de avance del cronograma anual de mantenimiento para cada vigencia

8. RECURSOS Y PRESUPUESTO

Recursos humanos

Personal suministrado por el arrendador, los contratistas de ordenes de servicio y contratos. La cantidad de personas depende de la necesidad de cada vigencia.

Materiales y equipos

- Productos de limpieza: detergentes, desinfectantes, desengrasantes, limpiadores, trapos, escobas, traperos, valdes, guantes. Entre otros.
- Herramientas básicas: destornilladores, martillos, pinzas, alicates.

- Equipos de seguridad: extintores, señales de emergencia, cámaras de seguridad.

Presupuesto estimado

En este Plan de Mantenimiento no se especifica presupuesto debido a que:

- Los costos relacionados con el servicio de aseo serán por el valor del contrato que se celebre para la vigencia respectiva.
- Los costos del mantenimiento correctivo de la infraestructura de la Entidad son asumidos por el arrendador de la sede donde opera la Entidad.
- El costo de mantenimiento de los vehículos es asumido por el contratista que presta el servicio.
- El costo de mantenimiento de extintores será por el valor del contrato a celebrar para la vigencia respectiva.
- Los costos de fumigación serán por el valor del contrato a celebrar para la vigencia respectiva.
- Los costos de mantenimiento de impresoras, scanners y dispositivos similares será por el valor del contrato a celebrar para la vigencia respectiva.

Las actividades de mantenimiento tanto preventivo como correctivo descritas anteriormente, que requieren de ser contratadas, quedan sujetas a la asignación presupuestal que la Unidad del SPE disponga para cada vigencia.

9. CONTROL Y SUPERVISIÓN

- Cumplimiento del Cronograma de Mantenimiento para la vigencia correspondiente.
- Inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de las actividades.
- Inspecciones programadas por el COPASST y la Brigada de Emergencias.
- Solicitudes al arrendador a través de la mesa de ayuda.
- Informe mensual de las actividades de mantenimiento de la Unidad del SPE.

10. SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

- Uso de elementos de protección personal adecuados para el personal de mantenimiento.
- En caso de emergencia se activa la Brigada de Emergencias.
- Política para el control de Emergencias
- Procedimientos operativos normalizados.
- Plan de Emergencias de la Unidad del Servicio Público de Empleo.

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

El mantenimiento preventivo, llevado a cabo de manera sistemática y organizada, ha demostrado ser fundamental para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable, lo que repercute positivamente en la productividad de los funcionarios y contratistas y en la vida útil de la infraestructura.

A sí mismo, la implementación del plan asegura el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo, así como de las leyes ambientales. Esto es esencial para mantener un entorno laboral conforme a los requisitos legales y para proteger la salud de los funcionarios, contratistas y visitantes.

La prevención de fallas y la ejecución de tareas de mantenimiento correctivo cuando se requieren, contribuyen a la reducción de costos imprevistos, derivados de daños o reparaciones urgentes, promoviendo la eficiencia operativa.

Recomendaciones

Realizar seguimiento a todas las actividades del plan de mantenimiento plasmadas en el cronograma respectivo asegurando que todas las tareas se realicen de acuerdo con la planificación establecida para evitar retrasos que puedan afectar el bienestar de los funcionarios y contratistas y la operatividad de la Entidad.

Capacitar por medio del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se requiera al personal de mantenimiento para garantizar que estén al tanto de los procedimientos y las mejores prácticas en términos de limpieza, seguridad y manejo de equipos.

Reforzar la gestión ambiental a través de la utilización de productos de limpieza ecológicos y la implementación de medidas adicionales para la reducción del consumo energético y la gestión de residuos.



Javier Mauricio García Quiroz
Secretario General

Proyectó: Nelson Patiño Ortiz - Profesional Universitario Grupo Administrativo

Revisó: Porfirio Bernal - Profesional Universitario Grupo Administrativo.

Revisó: Alejandra Quintero - Profesional Universitario Grupo Administrativo.



@servicio
empleocol



@SPE
Colombia



Servicio Público
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.
www.serviciodeempleo.gov.co



@ServicioEmpleo

