

Señores

JUZGADO QUINCE (15) CIVIL MUNICIPAL DE CALI

E. S. D.

ASUNTO: PODER ESPECIAL
DEMANDANTES: JULY KATHERINE TABAREZ CHAPARRO
DEMANDADOS: CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE P.H. Y OTRO
RADICACIÓN: 760014003015-2024-01130-00

NYDIA BIBIANA BARAKAT QUEVEDO, mayor de edad, domiciliada y residente en Cali - Valle, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.144.026.596 de Cali, abogada en ejercicio, en mi condición de representante legal de **CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE P.H.** identificada con NIT 800.256.395-5, con domicilio en la avenida 6 A Norte No. 37AN-97 de la ciudad de Cali con dirección de notificaciones judiciales al correo gerencia@chipichape.com.co comedidamente manifiesto que **CONFIERO PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE** al abogado **CARLOS ARTURO PRIETO SUARÉZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 3.229.696 de Bogotá D.C., abogado titulado y en ejercicio, portador de la Tarjeta Profesional No. 77.147 del Consejo Superior de la Judicatura, para que, en nombre y representación de la entidad mencionada, la represente como apoderado judicial en el proceso de la referencia, se notifique del auto de admisión de la demanda, la conteste, proponga excepciones, solicite pruebas en la etapa pertinente, interponga recursos y realice todos los actos procesales tendientes a la defensa de los intereses de la entidad que represento.

Igualmente podrá mi apoderado, sustituir el presente poder en forma especial o total, en el profesional del derecho de designe.

El apoderado queda facultada para presentar toda clase de escritos, documentos, recursos, pruebas, notificarse, recibir, desistir, conciliar, transigir, sustituir, reasumir, objetar el juramento estimatorio de la cuantía de la demanda y en general, para realizar todas las acciones necesarias e indispensables para el éxito del mandato a su cargo y expresamente se le faculta para que formule LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA, para que de acuerdo con la relación sustancial que exista entre el de **CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE P.H.** y los solicitados llamados, que determina la obligación o responsabilidad de esta última frente a una eventual condena en contra de aquella, en el remoto caso que prosperaran las pretensiones de la parte actora, la convocada responda en su lugar o le reembolse el valor que eventualmente ella deba desembolsar, según los pormenores y hechos que expondrán los apoderados en el escrito de convocatoria, que determinan su deber de cubrir a la convocante.

El Dr. **CARLOS ARTURO PRIETO SUARÉZ**, recibirá notificaciones en la dirección electrónica carlosarturoprieto783@gmail.com y podrá ser contactada al celular 3102290933.

Cordialmente,



NYDIA BIBIANA BARAKAT QUEVEDO

C.C. 1.144.026.596 de Cali

Acepto,

CARLOS ARTURO PRIETO SUAREZ

C.C. 3.229.696 de Bogotá

T.P. No. 77.147 del C.S. de la J.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Y JUSTICIA

202441730100991882

12

41610.6.4.

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 8º la Ley 675 de 2001, decreto extraordinario No. 0516 de 2016 y decreto No. 4112.010.20.0032 del 18 de enero de 2017.

CERTIFICA

Que mediante Resolución No. 218 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2002 expedida por la SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD, se registró la Persona Jurídica correspondiente a (el) (la) "CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE" - PROPIEDAD HORIZONTAL, con domicilio en la AVENIDA 6A NORTE No. 37AN-97 de la actual nomenclatura urbana de Santiago de Cali

Que el señor (a) NYDIA BIBIANA BARAKAT QUEVEDO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.144.026.596 DE CALI (VALLE) Y JUAN MANUEL VARGAS GALAN con cédula de ciudadanía No. 79.145.962 DE BOGOTA D.C., mediante Resolución No. 4161.010.21.1.1492.2023 del 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2023, emanada de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, se inscribieron en calidad de Administrador (a) y Representante Legal principal y suplente respectivamente, de la persona jurídica denominada CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE – PROPIEDAD HORIZONTAL, ubicado en Santiago de Cali, CON FECHA DE INICIO DEL CARGO DESDE EL 08 DE AGOSTO DEL 2023.

Que conforme al artículo 33 de la Ley 675 de 2001, la persona jurídica originada en la constitución de la propiedad horizontal es de naturaleza civil, sin ánimo de lucro.

Que conforme con el numeral 1º del artículo 38 de la Ley 675 de 2001, es función de la asamblea general de propietarios, nombrar y remover libremente al administrador y su suplente, cuando fuere el caso, para periodos determinados y fijarle su remuneración. En aquellos casos en los que exista el consejo de administración, el administrador será elegido por dicho órgano, de conformidad con el artículo 50º. Ibidem.

La Ley 675 de 2001, compiló toda la normatividad existente en materia de propiedad horizontal, y derogó las leyes 182 de 1948, 16 de 1985 y 428 de 1998, así como los decretos reglamentarios de estas. A partir del 03 de agosto de 2001, los edificios y conjuntos sometidos a estos regímenes, deberán regirse por la Ley 675 de 2001, y deberán adecuar sus reglamentos internos dentro del término legal, (artículo 86 ibídem).

Que revisados y consultados nuestros archivos, no obra en el expediente ninguna modificación que indique cambio de representante legal.

Con fundamento en el artículo 8º, de la Ley 675 de 2001, se expide la presente certificación en Santiago de Cali, A LOS SIETE (07) DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

NOTA: Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Decreto Extraordinario No. 4112.010.20.0416 de Junio 25 de 2021 y Ordenanza No. 474 de Diciembre 22 del 2017).


JAIRO GARCÍA GUERRERO
Secretario de Seguridad y Justicia

EXP.: 646

Elaboró y revisó: Luis Fernando Martínez Mora – Técnico Operativo

Revisó: Sulay Sánchez Alvarado – Contratista

PROTOCOLO ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

Como primer respondiente ante una emergencia, el brigadista debe seguir los siguientes pasos.

1. Declarar la emergencia e identificarse como primer respondiente asumiendo la comandancia de incidencia a través del medio de comunicación asegurándose que las demás unidades copien el mensaje.
2. Identificar los riesgos existentes antes de proceder a la atención de la emergencia y prestación de los primeros auxilios que nos puedan llegar a afectar como brigadistas.
3. Realizar la activación de la cadena de llamado de vida dependiendo el grado de complejidad presentado en la emergencia.
 - Comunicar a través del radio a la central de monitoreo, la descripción precisa de la emergencia. (Ejemplo: persona adulta mayor, que cae al suelo y queda inconsciente, no se encuentra acompañado, se encuentra en bodega 9 a la altura del local de Puma, no se evidencia sangrado, por favor activar la brigada de emergencia de primeros auxilios).
 - Central procede a dar aviso en primera instancia al personal de cruz roja de manera inmediata y clara, posteriormente realizará el llamado al paramédico, para lo cual deberá transmitir la situación con nombre propio (ejemplo: Móvil 20 (Paramédico SSI) de central, tenemos persona adulta mayor, que cae al suelo y queda inconsciente lleva 1 minuto en ese estado, no se encuentra acompañado, se encuentra en bodega 9 a la altura del local de Puma, no se evidencia sangrado), posterior a esto debe llamar a solicitar el servicio de ambulancia describiendo de igual modo la emergencia.
4. Una vez se active el llamado de vida, el paramédico o brigadista tomará los signos vitales, aplicando la metodología del ABC, en todo caso siempre se debe iniciar la atención de primeros auxilios presentándose a la persona y solicitándole autorización para prestar ayuda, como se mencionó en el ejemplo anterior la persona se encuentra inconsciente por lo que se debe tratar de llamar lo más fuerte posible y se estimula tocándolo por las piernas de manera suave, si la persona no responde, se procede a realizar el procedimiento ABC de marea inversa CBA.
 - A: Revisar la vía aérea con el objetivo de identificar que la misma no se encuentre obstruida con objetos.

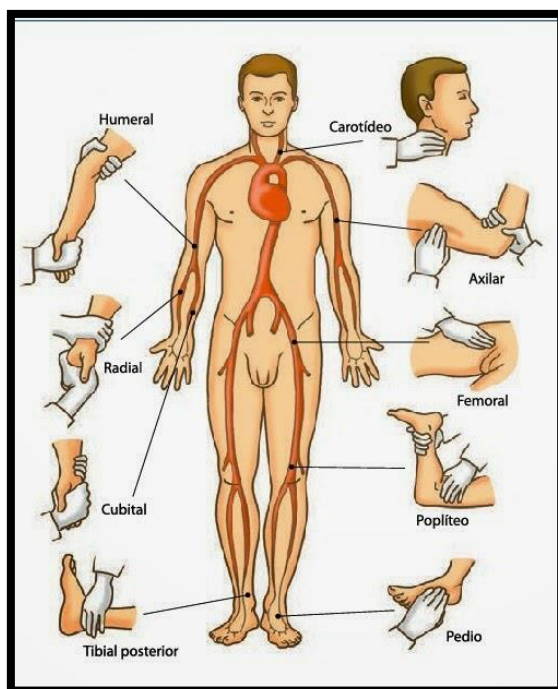


En caso que se encuentren objetos, colocar a la persona de costado para facilitar la expulsión del cuerpo extraño.

- B: Constatar que la persona tenga buena ventilación, para lo que deberán contar durante un minuto las respiraciones del individuo, evaluando su estado de normalidad según la tabla.

BUENA RESPIRACION	RESPIRACION POR MINUTO
RECIEN NACIDO	30-50 RPM
NIÑOS	18-30 RPM
ADULTOS	12-20 RPM
ADULTO MAYOR	12-18 RPM

- C: verificar el pulso de la persona, y control de hemorragias, contando durante 1 minuto las pulsaciones, tomando como referencia la siguiente imagen para ubicar los lugares donde tomar el pulso.



Una vez tomado el pulso se procede a comparar con la siguiente tabla con el fin de identificar el estado de normalidad del mismo.

FRECUENCIA NORMAL	CARDIACA	PULSACIONES POR MINUTO
RECIEN NACIDO		80-160 LPM
NIÑOS		60-100 LPM
ADULTOS		60-100 LPM

5. De forma simultanea se debe coordinar con los brigadistas el traslado de los equipos que sean necesarios para dirigir a la persona a una zona controlada, (enfermería) mientras que los guardas de seguridad deben acordonar el área dando un radio mínimo de 2.5 metros, que le permita al equipo de primeros auxilios realizar las maniobras.
6. Determinado los signos vitales del paciente se procede a dar aviso a la central de monitoreo de los mismos (ejemplo: Vía aérea despejada o libre. respiración, 12 a 20 respiraciones por minuto, normal. Frecuencia cardiaca, 60 a 100 pulsaciones por minuto, normal). Esta información debe ser transmitida por el operario del CCTV al servicio de ambulancia de cruz roja para que prioricen la emergencia.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA GUARDAS DE SEGURIDAD.

- A. En caso de los guardas de seguridad como primeros correspondientes, deberán mantenerse siempre con el personal afectado hasta que llegue personal médico o de la brigada, en caso que la persona esté consiente, deberá identificarse y realizar las siguientes preguntas:

¿Nombre?

¿Edad?

¿Cuáles son los síntomas?

¿Sufre de alguna enfermedad?

¿Ha consumido alimentos en el día?

- B. Proceder a informar a la central de monitoreo el estado actual del usuario junto con la información suministrada por el mismo.
- C. De esta forma central procederá a realizar la activación de la cadena de llamado de vida descrito en el numeral 3 del presente documento.
- D. Simultáneamente deberá proceder a solicitar los equipos que sean necesarios para llevar a la persona afectada a una zona controlada. (enfermería)
- E. En caso que la persona permanezca inconsciente, se debe reportar a la central de monitoreo para que este active de inmediato la cadena de llamado de vida.
- F. Se debe asegurar a la persona, cerciorándose que tenga pulso y que respire, trate de indagar con las personas que están al redor sobre lo sucedido, coloque a la persona de costado, para evitar posibles ahogamientos. No mueva a la persona si ha sufrido caídas desde alturas o se ha visto involucrado en accidentes de tránsito.
- G. Espere que llegue la ayuda médica.



	FORMATO SEGURIDAD INFORME DE NOVEDAD CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE (F-SE-01)
	VERSION 01
	EMISION: OCTUBRE / 2011

ASUNTO NOVEDAD CAIDA CLIENTE EN BOD-3.	DIA 05	MES 02	AÑO 2022	HORA: 22:00
INFORMADO POR. ALEXANDER AGUDELO RODRIGUEZ.	PARA: <i>DISER</i>			

CORDIAL SALUDO.

SIENDO LAS 19:30 PM LA GUARDA ACOSTA DIANA INF. QUE SE ACABA DE CAER UNA CLIENTE EN UN HUECO QUE AL PISAR SE ORIGINO EN LA TAPA DEL PISO. DE AGUAS LLUVIAS. DE BOD-3.

SE LLAMA A LA SEÑORITA KEYLA MARTINEZ DE LA CRUZ ROJA Y LA ATIENDE EN LA ENFERMERIA.

SEÑORITA: KATHERINE TABAREZ. CC 1234.190.859 CALI CON CEL 313 708 97 46. CORREO Katerinetabarez1252@gmail.com. TEL. 602 662 50 30. EN COMPAÑÍA DE SU HERMANA STA. ANDREA TABARES CEL 321 540 9120. PRESENTA TRAUMA EN EL MUSLO ANTERIOR LADO IZQUIERDO CODO Y PIE DERECHO.

SIENDO LAS 21:30 PM SE RETIRAN DEL CENTRO COMERCIAL EN COMPAÑÍA DE SU NOVIO SR. CRISTIAN LA SRITA. KATHERINE TABAREZ EN UN CHIPITAXI PLACA **WMX-115** CONDUCIDO POR EL SR. LUIS GARCIA. PTE PAGO DE LA CARRERA. HACIA LA CLINICA VERSALLES.

PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO QUEDAN FOTOS Y VIDEOS DE LA NOVEDAD.

ATTE

ALEXANDER AGUDELO RODRIGUEZ.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (E.).

	FORMATO SEGURIDAD INFORME DE NOVEDAD CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE (F-SE-01)
	VERSION 01
	EMISION: OCTUBRE / 2011

ASUNTO NOVEDAD CAIDA CLIENTE EN ZONA DE RESTAURANTE BODEGA 3.	DIA 05	MES 02	AÑO 22	HORA: 22:00
INFORMADO POR. JESSICA HURTADO	PARA: <i>DISER</i>			

Cordial saludo

El siguiente informe es para dar a conocer la novedad ocurrida en la bodega 3 (plazoleta de comida). Siendo las **19:30** horas la guarda Diana Acosta reporta la caída de una cliente que pasaba frente a la barra de la locomotora y al pisar una tapa de un canal de aguas lluvias esta se parte ocasionando la caída, se procede a llamar personal de cruz roja y es atendida por la señorita **Keyla martinez** quien llega al lugar de la novedad y atiende a la señorita **Katherine Tabares** de **23 años** de edad con CC. **1234190859**, numero de contacto **3137089746**, quien posteriormente es trasladada en silla de ruedas a la enfermería en compañía de su hermana la señorita **Andrea Tabares** número de contacto **3215409120**.

El reporte de la enfermera informa que presenta trauma en el muslo izquierdo y codo derecho, se le brinda la atención pertinente y a las **21:30** horas se retira de la enfermería del centro comercial en compañía de su novio y su hermana en un chipi taxi de placas **WMX-115** conducido por el señor Luis García así mismo informan que se **dirigen a la clínica Versalles**.

Para su conocimiento y manejo quedan fotos y videos de la novedad.

ATTE.

JESSICA HURTADO.
GUARDA DE SEGURIDAD ANDINA.



Datos Basicos Del Usuario

Nombre y Apellidos: Katherine Tabares		No. De Identificación CC. TI. RC. CE. 1234190856		Hora inicio atención paciente: 07:30	Grupo Rh O
Edad paciente: 23	Fecha de nacimiento:	sexo: M/F	Dirección del paciente: Afonso Lopez	Celular: 3137089746	

Nombre de A.R.S, E.P.S, O Aseguradora

S.O.S

Datos Basicos acompañante

Nombre y Apellidos:	No. De Identificación CC. TI. RC. CE.	Telefono:
---------------------	---------------------------------------	-----------

Historia Clinica.

Síntomas y antecedentes: Trauma	Hora última ingesta: — — —	Quirúrgicos - Cirugías: — —
	Alergias medicamentos: — — —	Alergias comida, picaduras: — — —
	Patologías - enfermedades: — — —	Consumo de medicamentos: — — —

Signos Vitales

Fre Cardíaca: Puls x Min 90/ Bebe [100-160] Niño [90-120] Adulto [60-100] SpO2: 99%	Fre Respiratoria: Res x Min Bebe [40-60] Niños[18-24] Adultos[12-20] Adulto mayor[12-16]	Temperatura: Rango normal [36°C-37°C]	Conciente.	Inconciente.	Son
--	---	---	------------	--------------	-----

Tensión Arterial: Espacio solo para personal enfermería **110/80**

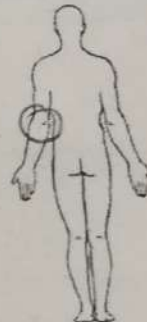
Escala de coma de glasgow: Ocular:

Descripción del caso. Lugar donde se encuentra el paciente: por ejemplo: se tiende llamado de vigilancia quien informa que una persona en piso 1 en cercanías del local 125 presenta caída, la hora en que informan y continuar

Camínaba por la plazuela de comidas, se desborda el piso y cae, la pierna derecha queda dentro del hueco que se hizo al caer.

Glucosa: Espacio solo para personal enfermería

Verbal: Motor: Total:



Procedimiento realizado al paciente.

Si se considera pertinente llamar al 123, siempre colocar quien contesta la hora las indicaciones que genere el funcionario, si se comunican con empresas de ambulancias, particulares de la misma manera. Si por casualidad existe acompañamiento con guarda de seguridad, con la Policía Nacional se debe tener nombres número de cédula, cargo nivel de escalafón en este formato, además si se llega a trasladar en un carro que sea diferente a una ambulancia por ejemplo de la Policía, de igual forma diligenciar todos los datos del móvil, hora, persona que conduce. Siempre mantener las normas de bioseguridad, uso de todos los elementos de protección personal en atención al paciente, gafas, guantes, mascarar, dependiendo cada caso y documentarlo.

Se realiza atención en bodega #3 a cliente la cual sufre caída, caminaba y cae a el hueco cuando el piso se desborona, se pide silla de ruedas, se traslada a la upa, se evidencia trauma en el muslo anterior, codo y Pie derecho, se realiza curación con ssn al 0.9%, gasas y Prepodyne

Conducta final: Ejemplo: se solicita ambulancia para traslado de pacientes en estas condiciones, se entrega paciente personal.... con signos vitales, orientado en 3 esferas, hidratado, sin signos de dificultad respiratoria, ictericia.

Traslado de paciente.

Se Entrega paciente a:

Empresa ambulancia:

¿Se traslada el paciente?

Si

No. Móvil ambulancia:

Placa ambulancia:

Desistimiento de traslado por parte del paciente.

yo, _____ identificado con cédula de ciudad
Número. _____ de _____ me niego a ser trasladado a un servicio de asistencia
para recibir atención medica y tratamiento.

Desistimiento de atención por parte del paciente

yo, _____ identificado con cédula de ciudad
me niego a recibir atención de primeros auxilios por parte del personal

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO

GM-PR-01 / DICIEMBRE 2024 / VERSIÓN 1

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la programación, ejecución y control del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de instalaciones físicas y equipos del Centro Comercial, de tal forma que se facilite la prestación del servicio. Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipos e instalaciones relacionadas con la administración de la propiedad horizontal.

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

Inicia desde la planificación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo en el Centro Comercial hasta la verificación de las actividades y el cumplimiento de los objetivos planificados.

3. DEFINICIONES

Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización. Todos los medios físicos (hardware) y lógicos (software) que necesita una organización para desarrollar sus actividades, ya sean utilizados en procesos misionales como de apoyo y/o estratégicos.

Mantenimiento correctivo: Mantenimiento que trata de todas las actividades orientadas hacia la reparación de las características de funcionamiento de los equipos después de ocurrida la falla.

Mantenimiento preventivo: Mantenimiento efectuado a los equipos y locaciones con el fin de preservarlos en un estado optimo y evitar que por fallas mecánicas ocurran algún tipo de No conformidad.

Mantenimiento predictivo: Monitorea el estado de equipos en tiempo real para anticipar fallas y realizar intervenciones solo cuando es necesario, optimizando recursos y evitando paradas imprevistas. Utiliza técnicas como análisis de vibraciones, termografía y ultrasonido.

Verificación de las instalaciones: Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios y zonas.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- N.A.

5. GENERALIDADES

5.1. Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo se enfoca en planificar y ejecutar actividades que permitan conservar en óptimas condiciones los equipos, mobiliario e infraestructura del centro comercial. Este tipo de mantenimiento se lleva a cabo con una periodicidad establecida y tiene como objetivo prevenir fallos, alargar la vida útil de los equipos, y garantizar la continuidad operativa.

Las actividades incluyen el análisis de las necesidades de mantenimiento, la priorización de tareas, el ingreso y actualización de información en el software de gestión y la asignación de recursos humanos y materiales. Además, se verifica la ejecución de las actividades programadas y se realiza una inspección final para asegurar

ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
COORDINACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN		LIDER DE PROCESO		GERENCIA	

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL - DOCUMENTO NO CONTROLADO AL SER IMPRESO

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO

GM-PR-01 / DICIEMBRE 2024 / VERSIÓN 1

la calidad del trabajo realizado. Finalmente, se actualizan las hojas de vida de los equipos y se ajusta el programa de mantenimiento según los resultados obtenidos.

5.2. Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo está orientado a solucionar fallas o problemas que se presenten en los equipos o la infraestructura. Estas actividades se realizan de manera reactiva, respondiendo a las solicitudes generadas por inspecciones diarias o reportes de usuarios.

El proceso incluye la inspección de fallas, registro y priorización de solicitudes, contacto con proveedores especializados, y la formalización de la contratación del servicio requerido. Una vez iniciada la intervención, se supervisa el progreso, se verifican los materiales utilizados, y se asegura que los equipos sean entregados en condiciones funcionales. Finalmente, se actualizan las hojas de vida de los equipos y se certifica la conformidad del servicio con el usuario.

5.3. Criterios de priorización de mantenimiento correctivo

Prioridad alta (reacción inmediata)

Toda novedad que afecte la continuidad de los servicios del Centro Comercial (subestaciones, motobombas, torres de enfriamiento).

Goteras en cuartos de maquinas

Situaciones que puedan afectar la seguridad e integridad física de las personas cortes o fallas en el suministro de servicios de agua, energía, gas).

Daño en tuberías o sistemas hidrosanitario.

Intervención de arboles o ramas con riesgo de caídas.

O cualquiera otra situación que signifique un riesgo para los clientes y visitantes.

Prioridad media (1 día hasta 7 días para solucionar)

Actividades de mantenimiento que afectan los servicios del centro comercial que son realizadas por proveedores externos (ascensores, escaleras eléctricas)

Goteras en zonas publicas

Reemplazo de vidrios rotos

Prioridad baja (De 7 días hasta 1 mes)

Pintura y reparaciones de paredes de orden estético que no afectan la seguridad de las personas.

Mantenimiento correctivo de jardines

ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
COORDINACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN		LIDER DE PROCESO		GERENCIA	

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL - DOCUMENTO NO CONTROLADO AL SER IMPRESO

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO

GM-PR-01 / DICIEMBRE 2024 / VERSIÓN 1

Cambio de lámparas y luminarias.
Cambio de pisos o baldosas

5.4. Mantenimiento predictivo

El mantenimiento predictivo utiliza tecnologías avanzadas para anticipar fallos en los equipos y optimizar su rendimiento. Este tipo de mantenimiento se basa en el monitoreo de parámetros específicos, como vibraciones, temperatura y ruido, a través de instrumentos especializados.

Las actividades incluyen la realización de inspecciones visuales y mediciones técnicas, análisis de datos para detectar desviaciones y la generación de planes de acción correctivos. En algunos casos, se implementan sensores y sistemas de monitoreo en tiempo real para equipos críticos. Además, el personal técnico recibe capacitación sobre el uso de herramientas predictivas y se revisa periódicamente el cronograma de mantenimiento para adaptarlo a las condiciones actuales de los equipos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	Actividad	Frecuencia	Responsable	Información relacionada
6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
1	Analizar las necesidades de los equipos, mobiliario e infraestructura en cuanto a mantenimiento.	Semanal / Según necesidades	Jefe de mantenimiento	Reportes de inspección, solicitudes de áreas, historial de fallas.
2	Establecer prioridades en materia de mantenimiento y conservación de los equipos de cada una de las áreas y procesos del Centro Comercial.	Mensual	Jefe de mantenimiento/ Director de Operaciones	Análisis de criticidad, presupuesto disponible, cronograma de mantenimiento.
3	Ingresar información obtenida en el Software de mantenimiento.	Cada vez que se genere nueva información	Auxiliar administrativo de operaciones de mantenimiento / Auxiliar Administrativo de operaciones	Datos de inspecciones, órdenes de trabajo, reportes de servicio.
4	Dar instrucciones en cuanto a la ejecución del programa.	Semanal / Según programación	Jefe de mantenimiento / Coordinadores	Plan de trabajo, asignación de tareas, protocolos de seguridad industrial.

ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
COORDINACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN		LIDER DE PROCESO		GERENCIA	

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL - DOCUMENTO NO CONTROLADO AL SER IMPRESO

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO

GM-PR-01 / DICIEMBRE 2024 / VERSIÓN 1

5	Determinar los recursos humanos y físicos para la ejecución del programa y prestación del servicio de mantenimiento.	Mensual / Por servicio programado	Jefe de mantenimiento / Coordinadores	N.A.
6	Ejecutar las actividades relacionadas en la programación del mantenimiento.	Según programación	Auxiliares de Mantenimiento	Órdenes de trabajo
7	Controlar que las actividades sean desarrolladas de acuerdo a las condiciones asignadas.	Durante la ejecución de las actividades	Jefe de Mantenimiento / Coordinadores	Normas de seguridad y estándares de calidad
8	Concluir ejecución del servicio de Mantenimiento programado.	Al finalizar cada actividad	Coordinadores / Auxiliar de Mantenimiento	Informe de cierre, firma de conformidad, reportes fotográficos.
9	Verificar los trabajos realizados.	Al finalizar cada actividad	Coordinadores	Inspección final
10	Actualizar los datos de las hojas de vida de los equipos en el software.	Después de cada intervención	Auxiliar administrativo de operaciones	Datos de mantenimiento, actualizaciones de piezas, historial de servicios.
11	Actualizar el programa de mantenimiento de acuerdo a la ejecución de los servicios.	Mensual / Cada cierre de actividad	Jefe de Mantenimiento / Coordinadores	Plan de mantenimiento, cronograma actualizado.

6.2. MANTENIMIENTO PREDICTIVO

1	Realizar inspección visual de equipos e instalaciones para identificar signos de desgaste.	Mensual / Trimestral	Coordinadores / Auxiliares de mantenimiento	Registro de observaciones
2	Monitorear parámetros de operación de equipos mediante instrumentos especializados (vibraciones, temperatura, ruido).	Según cronograma	Personal contratista	Equipos de monitoreo (termografía, ultrasonido, medidor de vibraciones), registros históricos de parámetros.
3	Recibir los informes, analizar los datos obtenidos y compararlos con los valores de referencia o tolerancia para tomar	Según necesidad	Jefe de Mantenimiento / Director de	Reportes de inspección

ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
COORDINACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN		LIDER DE PROCESO		GERENCIA	

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL - DOCUMENTO NO CONTROLADO AL SER IMPRESO

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO

GM-PR-01 / DICIEMBRE 2024 / VERSIÓN 1

	decisiones respecto a las actividades a ejecutar.		operaciones / Coordinadores de mantenimiento / personal contratista	
4	Diagnosticar posibles fallos o anomalías basados en las tendencias y desviaciones detectadas.	Según necesidad	Jefe de Mantenimiento / Director de operaciones / Coordinadores de mantenimiento / personal contratista	Reportes de monitoreo, guía de fallos comunes, experiencia previa del equipo técnico.
5	Registrar en el sistema los resultados de los informes y pruebas realizadas (Hojas de vida de equipos).	Cada inspección	Auxiliar administrativo de operaciones	Sistema de gestión de mantenimiento (CMMS), historial de mantenimientos.
6	Generar un plan de acción correctivo para mitigar el riesgo de fallo en los equipos.	Según necesidad	Jefe de Mantenimiento / Director de operaciones / Coordinadores de mantenimiento / personal contratista	Lista de tareas correctivas, programación de recursos y costos estimados.
7	Realizar limpieza y ajustes menores en los equipos durante la inspección para prolongar su vida útil.	Según cronograma	Personal de mantenimiento	Manuales de procedimientos, productos de limpieza autorizados.
8	Dado el caso. Implementar sensores y sistemas de monitoreo en tiempo real para equipos críticos.	Anual / Según necesidad	Proveedores especializados	Presupuesto para tecnología predictiva.
9	Dado el caso. Capacitar al personal de mantenimiento en el uso de herramientas de monitoreo predictivo y análisis de datos.	Anual	Jefe de mantenimiento	Plan de capacitación, instructores, manuales y guías de los equipos.
10	Revisar y actualizar el cronograma de mantenimiento predictivo con base en los resultados obtenidos y la criticidad de los equipos.	Anual	Jefe de mantenimiento	Cronograma actualizado, historial de fallos, datos de monitoreo predictivo,

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
COORDINACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN	LIDER DE PROCESO	GERENCIA

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL - DOCUMENTO NO CONTROLADO AL SER IMPRESO

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO

GM-PR-01 / DICIEMBRE 2024 / VERSIÓN 1

				lista priorizada de equipos críticos.
6.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
1	Realizar inspección de la infraestructura para detectar fallas, equipos o elementos que requieran reparación.	Diaria	Jefe de mantenimiento / Coordinadores de mantenimiento / Auxiliares de mantenimiento	Reporte en el sistema CMMS
2	Recibir y priorizar solicitudes de mantenimiento según nivel de urgencia.	Según necesidad	Jefe de mantenimiento / Coordinadores de mantenimiento	Criterios de priorización (urgencia, impacto en operaciones, disponibilidad de recursos).
3	Registrar las fallas detectadas o requerimientos en el sistema.	Según necesidad	Auxiliar Administrativo de operaciones / Auxiliares de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento, detalles específicos de la falla (ubicación, tipo de problema, equipo afectado).
4	Dado el caso. Contactar al proveedor especializado para el servicio requerido y notificar a la Dirección Operativa.	Según necesidad	Jefe de mantenimiento	Base de datos de proveedores certificados, descripción del servicio necesario, cotizaciones y presupuesto aprobado.
5	Dado el caso. Realizar la contratación del servicio específico asegurando cumplimiento de términos legales y presupuestales.	Según necesidad	Jefe de Mantenimiento / Director de operaciones	Contrato o acuerdo de servicio, cotización aceptada, política de garantía, condiciones de pago.
6	Informar al personal interno y proveedor externo sobre las condiciones del servicio a realizar, conforme a los procedimientos y plazos.	Según necesidad	Jefe de mantenimiento / Coordinadores	Orden de trabajo, medidas de seguridad, instrucciones técnicas,

ELABORADO		REVISADO		APROBADO
COORDINACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN		LIDER DE PROCESO		GERENCIA

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL - DOCUMENTO NO CONTROLADO AL SER IMPRESO

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO

GM-PR-01 / DICIEMBRE 2024 / VERSIÓN 1

				cronograma de ejecución.
7	Supervisar la actividad de mantenimiento para verificar avances y materiales requeridos (repuestos, accesorios, etc.).	Según necesidad	Coordinación de mantenimiento	Inventario de materiales, reporte de progreso, lista de insumos utilizados o pendientes.
9	Realizar el trabajo de mantenimiento solicitado y entregar el equipo o infraestructura en condiciones funcionales al usuario solicitante.	Según necesidad	Proveedor de mantenimiento/ Auxiliar de mantenimiento	Informe detallado del trabajo realizado, fotos antes y después (si aplica), acta de entrega firmada por el usuario.
10	Actualizar la hoja de vida del equipo con información sobre las intervenciones realizadas.	Según necesidad	Auxiliar Administrativo de operaciones	Registro del equipo (marca, modelo, fecha de reparación, tipo de intervención, repuestos utilizados).
11	Verificar la calidad del trabajo realizado y la conformidad del servicio o las actividades realizadas.	Según necesidad	Coordinación de mantenimiento	Comprobación de funcionalidad.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambios realizados	Fecha	Elaborado por	Aprobado por

ELABORADO		REVISADO		APROBADO
COORDINACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN		LIDER DE PROCESO		GERENCIA

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL - DOCUMENTO NO CONTROLADO AL SER IMPRESO

