

<b>Personería</b> <b>de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad 	<b>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y BIENES</b>	Código: 09-PT-05	
		Versión: 3	Página: 1 de 8
		Vigente desde: 18-11-2020	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28-09-2015	Versión Inicial del documento
2	24-03-2017	Cambio en el Mapa de Procesos en la Entidad
3	18-11-2020	Actualización procedimiento de conformidad con los lineamientos de la Guía para la elaboración de Documentos Controlados

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
LORENA MURILLO PARDO Profesional Universitario Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos  JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA Director de Planeación

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<p><b>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y BIENES</b></p>	Código: 09-PT-05	
		Versión: 3	Página: 2 de 8
		Vigente desde: 18-11-2020	

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos que permitan asegurar el buen estado de las instalaciones físicas, los servicios públicos y demás bienes en todas las sedes de la Personería de Bogotá D.C., con el fin de garantizar la efectiva prestación de los servicios.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes muebles e inmuebles que se encuentran al servicio de la Personería de Bogotá D.C., desde el momento de su adquisición hasta su salida definitiva de los inventarios de la Entidad.

## 3. DEFINICIONES

- **Almacén:** Lugar de acopio de insumos, bienes y elementos que son mantenidos para abastecimiento y demanda interna.
- **Bienes:** “(...) los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes Públicos del Distrito Capital, excluyendo el dinero, títulos valores y similares” (Secretaría Distrital de Hacienda, 2019)<sup>1</sup>
- **Bodega:** Lugar de acopio de los bienes devolutivos inutilizados ya sea por obsoletos o por deterioro causado por su uso natural.
- **Mantenimiento:** Conjunto de actividades que contribuyen a mantener en buen estado bienes, servicios e instalaciones para su adecuado funcionamiento.
- **Mantenimiento preventivo:** Acción planificada que pretende reducir las acciones de reparación y el deterioro de los bienes, edificios e instalaciones industriales o de atención al público mediante rutinas de inspección, elaboración de diagnósticos sobre el estado de los bienes y las instalaciones y la reposición a tiempo de los bienes o elementos que se deterioren.
- **Mantenimiento correctivo:** Corresponde al conjunto de acciones realizadas para reparar un bien o una infraestructura deteriorada por un accidente o falta de previsión y mantenimiento preventivo.

<sup>1</sup> Resolución 001 de 2019. Secretaría Distrital de Hacienda

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<p><b>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y BIENES</b></p>	Código: 09-PT-05	
		Versión: 3	Página: 3 de 8
		Vigente desde: 18-11-2020	

- **Proveedores internos:** Se refiere a los otros procesos del SGC que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso.
- **Proveedores externos:** Se refiere a las entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad e impidan el logro de sus objetivos.
- **Servicios generales:** Constituye el apoyo logístico de una empresa u organización, principalmente compuesto por empresas de aseo y vigilancia privada que interactúa con el personal y los clientes, garantizando a través de sus funciones que el ambiente de trabajo se desarrolle en forma organizada, eficiente y agradable.

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

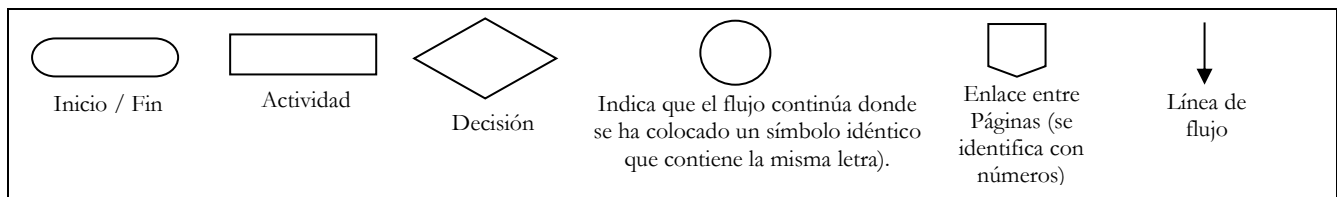
- 4.1** Durante los dos (2) primeros meses de cada vigencia, se realizan visitas a todas las sedes de la Entidad, para realizar un diagnóstico e identificar las actividades de mantenimiento preventivo a realizar. Con base en lo encontrado, se organiza un cronograma para ejecutar dichas actividades.
- 4.2** Una vez realizadas las visitas, se deben determinar los elementos y/o herramientas requeridos para la ejecución de los mantenimientos preventivos en los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, con el fin de realizar la respectiva necesidad de contratación para la adquisición de estos.
- 4.3** La solicitud para la prestación de los servicios de mantenimiento correctivo por parte de las dependencias de la Entidad, debe realizarse de manera exclusiva a través de la intranet en el módulo de servicios en línea.
- 4.4** El encargado del área de mantenimiento, una vez allegada la solicitud, determinará las actividades a ejecutar y asignará a un funcionario y/o contratista para realizar el respectivo mantenimiento quien debe ejecutar las actividades hasta la finalización del servicio.
- 4.5** En caso de ser necesario, se realizará adquisición de elementos a través de caja menor, para lo cual se debe seguir el procedimiento vigente, y se deberá contar con visto bueno por parte del área de almacén quienes deben certificar la no existencia de éstos.
- 4.6** En caso de realizar la instalación y/o traslado de algún elemento considerado bien devolutivo, el (la) encargado (a) del área de mantenimiento debe informar al área de propiedad, planta y equipo para actualización del inventario.

	<b>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y BIENES</b>	Código: 09-PT-05	
		Versión: 3	Página: 4 de 8
		Vigente desde: 18-11-2020	

**4.7** Este procedimiento no aplica al mantenimiento de equipos de potencia como plantas eléctricas, transferencias eléctricas U.P.S., fotocopiadoras, computadores equipos electrónicos especializados, tanques de agua, bombas, electrobombas y redes hidráulicas y demás mantenimientos mayores, ya que éstos se realizan a través de terceros, cumpliendo las normas de contratación vigentes.

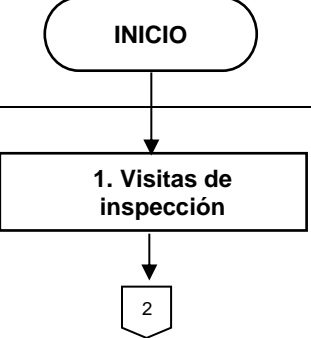
**4.8** Todos los servicios prestados, pueden ser evaluados a través del formato de encuesta de satisfacción del servicio, lo cual permitirá verificar la calidad de la prestación del mismo e identificar oportunidades de mejora.

## 5. DESARROLLO



El mantenimiento de las instalaciones y bienes de la Personería de Bogotá, D.C. se realiza en dos fases, la *primera (i)*, es de manera preventiva la cual incluye visitas anuales a cada una de las sedes de la Entidad para realizar un diagnóstico del estado de sus instalaciones para determinar las actividades que se deben ejecutar con el fin de evitar algún daño, y la *segunda (ii)*, de manera correctiva en la cual se atienden las solicitudes realizadas por los colaboradores. El paso a paso de cada una de estas fases, se menciona a continuación:

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO (i)

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<b>1.</b> Programar visitas a cada una de las sedes y dependencias de la Entidad, para identificar su estado actual y posibles reparaciones.	Encargado(a) área de mantenimiento, designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.	09-FR-31 Formato de revisión de instalaciones para mantenimiento preventivo



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>2. Determinar los elementos necesarios para realizar los mantenimientos preventivos e informar al área de contratos de la SGDRF para presentar la necesidad de contratación.</p>	<p>Encargado(a) área de mantenimiento, designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Documento en Word y/o correo electrónico</p>
	<p>3. Elaborar cronograma de actividades de mantenimiento preventivo y asignar labores.</p>	<p>Encargado(a) área de mantenimiento, designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>09-FR-38 Cronograma de mantenimiento preventivo</p>
	<p>4. Ejecutar las labores requeridas para el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.</p>	<p>Servidor(es) público(s) delegado(s) por el(la) encargado(a) del área de mantenimiento de la SGDRF.</p>	
	<p>5. Realizar el registro de los mantenimientos realizados para llevar un control de las actividades ejecutadas con la fecha respectiva.</p>	<p>Encargado(a) área de mantenimiento, designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Matriz para el control de actividades área de mantenimiento</p>
	<p>6. Archivar los documentos generados en la ejecución de las actividades (si aplica)</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Archivo físico grupo de mantenimiento</p>
	<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		



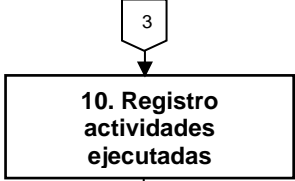
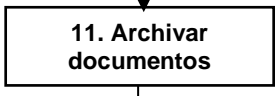

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO (ii)**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Solicitar el mantenimiento correctivo y/o servicio a través del Módulo de Servicios en línea de la Intranet y aprobar de la solicitud (jefe del área solicitante).</p>	<p>Funcionario(a) y jefe del área solicitante</p>	<p>Formato de solicitud del aplicativo</p>
	<p>2. Revisar las solicitudes de mantenimiento e identificar las actividades a realizar.</p>	<p>Servidor(a) público(a) delegado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Verificación a través del módulo de servicios de la Intranet</p>
	<p>3. Asignar el funcionario y/o contratista que prestará el servicio demandado.</p>	<p>Servidor(es) público(s) delegado(s) por el(la) encargado(a) del área de mantenimiento de la SGDRF.</p>	<p>Asignación verbal y registro en base de datos de control de servicios mantenimientos correctivos.</p>
	<p><b>Si:</b> continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> continúa con la actividad No. 7, es decir la prestación del servicio.</p>	<p>Servidor(es) público(s) delegado(s) por el(la) encargado(a) del área de mantenimiento de la SGDRF.</p>	
	<p>4. Solicitar al almacén los elementos necesarios para la reparación del daño o para la realización del mantenimiento solicitado.</p>	<p>Encargado(a) área de mantenimiento, designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos</p>	<p>Formato de solicitud del aplicativo del módulo de servicios</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>Si:</b> continúa con la actividad No. 6.</p> <p><b>No:</b> continúa con la siguiente actividad.</p>	Encargado(a) área de mantenimiento, designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	
	5. Realizar trámite de adquisición.	Encargado(a) área de mantenimiento, designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	
	6. Recibir los elementos requeridos para realizar el mantenimiento solicitado, cumpliendo con el procedimiento del área de almacén.	Encargado(a) área de mantenimiento, designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	Comprobante de egreso del almacén o formato de entrega
	7. Ejecutar las actividades necesarias para cumplir con la solicitud de mantenimiento.	Servidor(es) público(s) delegado(s) por el(la) encargado(a) del área de mantenimiento de la SGDRF.	
	8. Solicitar al área que recibió el servicio, el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción (cuando aplique).	Servidor(es) público(s) que prestó el servicio	09-FR-04 Formato de encuesta de satisfacción del servicio SGDRF
	9. Registrar los resultados de la encuesta de satisfacción.	Encargado(a) área de mantenimiento, designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	Matriz de registro de prestación del servicio

	<b>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y BIENES</b>	Código: 09-PT-05	
		Versión: 3	Página: 8 de 8
		Vigente desde: 18-11-2020	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	10. Realizar el registro de las actividades realizadas para atender la solicitud de mantenimiento.	Encargado(a) área de mantenimiento, designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	Matriz para el control de actividades área de mantenimiento
	11. Archivar los documentos generados en la ejecución de las actividades (si aplica)	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Archivo físico grupo de mantenimiento
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Formato de encuesta de satisfacción del servicio SGDRF	09-FR-04	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
2	Solicitud de compra por caja menor.	09-FR-20	Dirección Administrativa y Financiera (cuentadante)	2 años
3	Formato de revisión de instalaciones para mantenimiento preventivo	09-FR-31	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
4	Cronograma de mantenimiento preventivo	09-FR-38	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
5	Formato de solicitud necesidad de contratación	11-FR-01	Subdirección de Gestión Contractual	2 años

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	09	1979	Congreso de la República de Colombia	Artículo 6°
Decreto	2655	2004	Congreso de la República de Colombia	Total
Resolución	1409	2012	Ministerio de Trabajo	Artículos 1° y 9°
Resolución	1401	2007	Ministerio de la Protección Social	Artículo 1°
Resolución	001	2019	Secretaría Distrital de Hacienda	Total

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.