

Fecha: 12 DE FEBRERO DE 2014

<b>Revisión y Aprobación Técnica o de contenido</b>	<b>Revisión y Aprobación metodológica del SIG</b>
Firma:	Firma:
Nombre: SANDRA MILENA JIMENEZ CASTANO	Nombre: JUAN PABLO CONTRERAS LIZARAZO
Cargo: Directora Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico – Dirección de Planeación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</b>	Página 2 de 9
		Código documento:08026
		Código formato: 01002002
		Versión: 1.0

## 1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de los espacios físicos de la Contraloría de Bogotá para el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Establecer las actividades para el servicio de mantenimiento integral preventivo y correctivo a los equipos y enseres, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

## 2. ALCANCE:

### ADECUACIONES Y REPARACIONES LOCATIVAS

Inicia con el requerimiento escrito de las Dependencias y termina con la ejecución del proceso contractual.

### MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS, ENSERES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

Inicia con el reporte de la novedad producto de fallas la cual se gestiona por escrito, a través de Outlook y Sigepro, continua con la asignación por parte del área de mantenimiento donde se determina la viabilidad de la actividad en la solicitud de servicio asignación, seguimiento y evaluación.

Se finaliza con la firma de la solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación, por parte del funcionario de la dependencia solicitante, donde se determina por escrito si la actividad fue ejecutada o por el contrario se debe realizar a través de otra modalidad de contratación debido a la magnitud de la misma.

## 3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

## 4. DEFINICIONES:

**DEPENDENCIA INTERESADA:** Es la oficina de la Contraloría que para atender las funciones a su cargo solicita el mantenimiento y/o reparación de un bien o servicio.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Rutina de reparación del bien mueble o inmueble mediante arreglo o sustitución de la parte afectada.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Rutina de servicio específico, realizado al bien mueble o inmueble, con la finalidad de reducir posibles daños, para lograr un número menor de ejecuciones de rutinas de mantenimiento correctivo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</b>	Página 3 de 9
		Código documento:08026
		Código formato: 01002002
		Versión: 1.0

**MANTENIMIENTO PREDICTIVO:** Es el que está basado en la determinación del estado de la máquina en operación. El concepto se basa en que las máquinas darán un tipo de aviso antes de que fallen y este mantenimiento trata de percibir los síntomas para después tomar acciones

## 5. ANEXOS:

Formato de servicio, asignación, seguimiento y evaluación (Formato Código 08026001).Anexo 1

Formato de control y seguimiento de herramientas para el mantenimiento y reparación (Formato Código 08026002).Anexo 2

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. ADECUACIONES Y REPARACIONES LOCATIVAS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina o Coordinadores con Funciones Directivas	Realiza requerimiento por escrito al Director Administrativo y Financiero.	Memorando de solicitud	
2	Director Administrativo y Financiero	Recibe y analiza el tipo de requerimiento y lo entrega al Subdirector de Servicios Generales para que establezca la viabilidad del mismo.		
3	Subdirector de Servicios Generales	<p>Recibe requerimiento, coteja con la relación suministrada por el Administrador de la Copropiedad, referente a cada una de las obras que se llevaran a cabo durante la vigencia, a fin de determinar su ejecución y que el desarrollo de las mismas no interfiera con la ejecución de las adecuaciones o reparaciones locativas a cargo de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Si la información presentada interfiere con la ejecución de las adecuaciones o reparaciones, se le informa mediante oficio al Administrador de la Copropiedad,</p>	<p>Memorando de solicitud.</p> <p>Oficio para Administrador de la Copropiedad.</p>	<p><b>OBSERVACION</b></p> <p>El funcionario asignado debe ser en lo posible Arquitecto o Ingeniero Civil.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Cuando en las copropiedades de los inmuebles que tiene la Contraloría de Bogotá, D.C. se requieran realizar algunas obras, la</p>

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>a fin de reestructurar la programación.</p> <p>Si no interfiere, continúe con la actividad 4.</p> <p>Asigna funcionario para coordinar con la Dependencia solicitante el alcance de la solicitud o requerimiento.</p>		<p>Subdirección de Servicios Generales conseguirá como mínimo dos (2) cotizaciones y entregará un análisis de las mismas que permita al representante legal de la Contraloría de Bogotá, D.C. ante el Consejo de Administración tener un soporte en el evento de aprobar cuotas extraordinarias para reparaciones de la Copropiedad.</p>
4	Profesional Universitario o Especializado - Subdirección de Servicios Generales	<p>Recibe y proyecta memorando para firma del Director Administrativo comunicándole a la dependencia solicitante la viabilidad de la adecuación y las necesidades para que la Subdirección de Contratación realice los estudios previos.</p>		<p><b>PUNTO DE CONTROL.</b> Memorando de solicitud con VoBo del Subdirector de Servicios Generales</p>
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina o Coordinadores con Funciones Directivas	<p>Prepara y envía al Director Administrativo, los Estudios Previos con los respectivos anexos, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad y la normatividad vigente.</p>	<p>Cotizaciones. Estudio de Mercado.</p>	
6	Director Administrativo y Financiero	<p>Recibe y remite via SIGESPRO y medio físico, los documentos al Subdirector de Contratación para iniciar el proceso de contratación.</p>		
7	Subdirector de Contratación	<p>Recibe y designa al profesional para que coordine y acompañe el proceso de ejecución contractual.</p>	<p>Contrato de obra</p>	<p><b>OBSERVACIÓN</b> Se activa el Procedimiento para las Compras</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</b>	Página 5 de 9
		Código documento:08026
		Código formato: 01002002
		Versión: 1.0

**6.2. MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS, ENSERES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.**

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina o Coordinadores con Funciones Directivas	Solicita mediante memorando o correo electrónico a la Subdirección de Servicios Generales, los requerimientos de mantenimiento a que haya lugar.	Memorando y/o correo electrónico de solicitud.	
2	Subdirector de Servicios Generales	Recibe y analiza el tipo de requerimiento y entrega al profesional y/o técnico operativo para que establezca la viabilidad del servicio.		
3	Profesional Universitario o Técnico operativo	Verifica falla y/o requerimiento del usuario en la dependencia y elabora diagnóstico, registrando en el formato de solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación, para determinar qué tipo de intervención se requiere. (Formato Código 08026001 de solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación, Anexo 1).	Formato Solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación	<b>Punto de Control</b> El formato de solicitud de servicio asignación, seguimiento y evaluación debe estar firmado por el funcionario que hace la solicitud, una vez realizado el servicio.
4	Profesional Universitario o Técnico Operativo	Una vez determinado el tipo de mantenimiento y/o servicio a realizar, el Subdirector de Servicios Generales establece la viabilidad de realizarlo a través de recursos de caja menor de la Dirección Administrativa y Financiera y/o Despacho del Contralor.		<b>OBSERVACIÓN</b> Se activa el procedimiento de caja menor y/o Procedimiento para las Compras.  <b>Punto de Control</b> En caso de que la prestación del

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		De lo contrario se debe realizar a través de otra modalidad de contratación debido a la magnitud de la misma y se continua con la actividad 5		servicio de mantenimiento se requiera en la sede principal o sedes externas de la entidad el responsable del mantenimiento debe diligenciar el Formato de control y seguimiento de herramientas para el mantenimiento y reparación (Formato Código 08026002).Anexo 2
5	Subdirector de Servicios Generales	Solicita a la Subdirección de Contratación para iniciar el proceso de contratación a que haya lugar.	Memorando.	



**ANEXO 1  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO ASIGNACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Dependencia Solicitante:** \_\_\_\_\_

**Reportado Por:** \_\_\_\_\_

**Sede** \_\_\_\_\_

**Memorando No.** \_\_\_\_\_

**Fecha**

**Día**

**Mes**

**Año**

**Correo Electrónico** \_\_\_\_\_

**Fecha**

**Día**

**Mes**

**Año**

**Funcionario Asignado:** \_\_\_\_\_

**Fecha**

**Día**

**Mes**

**Año**

**Daño Reportado**

**Labores Realizadas:** \_\_\_\_\_

**Material Utilizado:** \_\_\_\_\_

**Herramienta Utilizada:** \_\_\_\_\_

**DILIGENCIADO POR EL USUARIO**

**Calidad Del Servicio**

**Bueno**

**Regular**

**Malo**

**Comentarios**

**Fecha de Realización**

**Fecha**

**Día**

**Mes**

**Año**

**Tiempo Utilizado**

**Días**

**Horas**

**Firma del Funcionario Responsable**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</b></p>	Página 8 de 9
		Código documento:08026
		Código formato: 08026001
		Versión: 1.0

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Nombre de la Dependencia que hace la solicitud.
2. **REPORTADO POR:** El Funcionario que hace la solicitud y la sede de la entidad.
3. **MEMORANDO:** Numero del memorando con que se realiza la solicitud y fecha.
4. **CORREO ELECTRONICO:** Funcionario y fecha quien envía el correo electrónico.
5. **FUNCIONARIO ASIGNADO:** Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales para realizar el servicio y fecha.
6. **DAÑO REPORTADO:** El funcionario quien hace la solicitud, explica el requerimiento.
7. **LABORES REALIZADAS:** El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales a realizar el servicio determina cuales fueron las actividades que se realizaron.
8. **MATERIAL UTILIZADO:** El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales a realizar el servicio determina cuales fueron los materiales que se utilizaron.
9. **HERRAMIENTA UTILIZADA:** El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales determina cuales fueron las herramientas que se utilizaron.
10. **DILIGENCIADO POR EL USUARIO:** El Funcionario quien hace la solicitud es el que diligencia esta parte del formato.
  - **CALIDAD DEL SERVICIO:** El Funcionario quien hace la solicitud evalúa la calidad del servicio (bueno, regular o malo).
  - **COMENTARIOS:** El Funcionario quien hace la solicitud, hace los comentarios si se requieren.
  - **FECHA DE REALIZACION:** El Funcionario quien hace la solicitud, escribe la fecha en la cual fue prestado el servicio.
  - **TIEMPO UTILIZADO:** El Funcionario quien hace la solicitud, escribe el tiempo en que se realizo el servicio.
  - **FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:** Firma del Funcionario, quien hace la solicitud.



**ANEXO 2  
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD**

Fecha Salida	Descripción y Referencia de la Herramienta	Dependencia donde se Presta el Servicio	Nombre del Funcionario que realiza la Actividad	Fecha de Ingreso	Observaciones

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD**

1. FECHA DE SALIDA: La fecha en la cual sale la herramienta de la bodega ubicada en el piso 7.
2. DESCRIPCION Y REFERENCIA DE LA HERRAMIENTA: El Funcionario asignado determina el tipo de herramienta y la referencia de la misma.
3. DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO: Nombre de la Dependencia que hace la solicitud.
4. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA ACTIVIDAD: Funcionario asignado de la Subdirección de Servicios Generales para realizar el servicio.
5. FECHA DE INGRESO: La fecha en la cual ingresa la herramienta a la bodega ubicada en el piso 7.
6. OBSERVACIONES: Estas observaciones las realiza el funcionario quien realiza el servicio o el Subdirector de Servicios Generales.
7. FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES: Funcionario quien autoriza la salida de las herramientas.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R. R. No. 008 de febrero 20 de 2014	