



PROCEDIMIENTO

PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

VERSIÓN 1.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ARIOLFO CRUZ CRISTANCHO	LUZ EDILMA VIATELA DUSSAN	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA: 22-10-2018	FECHA: 22-10-2018	FECHA: 22-10-2018

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO: 600.01.99 VERSIÓN 1.0

1. OBJETIVO

Organizar las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos propiedad de la Contraloría Departamental del Meta, con el fin de protegerlos de daños y alargar su vida útil.

2. ALCANCE

Aplica a los usuarios internos que soliciten el servicio de mantenimiento y/o reparación a los equipos, muebles e infraestructura física.

3. RESPONSABLES:

La Secretaria General, funcionario responsable de almacén, Ingeniero de Sistemas, Ingenieros, Arquitectos, conductores, y otros funcionarios designados como supervisores, son los encargados respectivamente de hacer cumplir este procedimiento, sin perjuicio de las obligaciones señaladas en el manual de funciones.

- Equipos de comunicación y computación: Ingeniero Responsable Sistemas y/o supervisores.
- Bienes Inmuebles: Responsable dependencia de Almacén – Ingenieros – Arquitectos y/o supervisores.
- Muebles enseres – Maquinaria y equipo: Funcionario responsable almacén y/o supervisores.
- Parque automotor (vehículos – Motos): Funcionario responsable almacén – Conductores y/o supervisores.
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo con recursos de Caja Menor: Funcionario responsable almacén y/o supervisores.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO:

Recursos físicos: Entiéndase por recursos físicos toda la planta física de la entidad como terrenos y edificaciones, muebles y enseres, equipo de oficina, equipo de cómputo y comunicaciones, equipo de transporte etc.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO: 600.01.99 VERSIÓN 1.0

Mantenimiento: Conjunto de técnicas destinado a conservar equipos e instalaciones en servicio durante el mayor tiempo posible (buscando la más alta disponibilidad) y con el máximo rendimiento.

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.

Mantenimiento Correctivo: Rutina de reparación del bien mueble o inmueble mediante arreglo o sustitución de la parte afectada.

Plan Anual de Adquisiciones - PAA: es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

5. GENERALIDADES

Las actividades de aseo se realizan de manera permanente por los(as) funcionarios(as) designados para tal fin, sin necesidad de solicitud por parte del usuario, excepto las áreas de archivo central las cuales se encuentran sujetas al cronograma establecido.

Las respuestas a todas las solicitudes de servicios están sujetas a la disponibilidad de presupuesto.

La administración se asegurará de dar solución a aquellas obras de mantenimiento de la infraestructura física detectada por ella misma y que presente un carácter urgente.

Los usuarios de las oficinas, bajo ninguna circunstancia podrán realizar adecuaciones o reestructuraciones que comprometan el diseño y estructura original de la misma, o que pongan en riesgo su integridad o la de los compañeros.

Las personas naturales o jurídicas que celebren contratos de mantenimiento con la CDM, deberán dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO: 600.01.99 VERSIÓN 1.0

6. DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO

6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO – INCLUIDO EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

N°	Actividad	Responsable	Documento
1	Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos de la entidad.	Ing. responsable Sistemas Funcionario responsable de Almacén Ingenieros/Arquitectos Conductores	Formato inventario de necesidades 600.02.302
2	Priorizar necesidades de mantenimiento, cuantificar los recursos y enviar a presupuesto.	Ing. responsable Sistemas Funcionario responsable de Almacén Ingenieros/Arquitectos Conductores	Cotizaciones y/o propuestas
3	Elaborar el presupuesto de las necesidades de mantenimiento de los recursos físicos propiedad de la CDM.	Funcionario responsable de Presupuesto / Contador(a)	Presupuesto
4	Identificar los recursos en el Plan Anual de Adquisiciones, programar e iniciar la gestión de los mantenimientos.	Secretario(a) General Funcionario responsable de Almacén Contador(a)	Plan Anual de Adquisiciones (SECOP)
5	Elaborar estudios previos	Funcionario designado	Estudios previos – Estudio de mercado
6	Iniciar el proceso de selección de contratista de acuerdo “Manual de contratación”.	Secretario(a) General	Convocatoria (SECOP)
7	Suscribir contrato de mantenimiento de acuerdo con la normatividad vigente.	Secretario(a) General Supervisor	Contrato (Acta de inicio, informes de supervisión, pólizas, etc)
8	Verificar la ejecución del mantenimiento y liquidar el contrato.	Supervisor	Informe de supervisor (incluir fotografías/evidencias), acta de liquidación

Observaciones: En los casos en que la reparación de los equipos de cómputo pueda ser ejecutada por los ingenieros de sistemas de la entidad, ésta queda condicionada a la existencia o compra de los repuestos necesarios.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO: 600.01.99 VERSIÓN 1.0

6.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO - RECURSOS DE CAJA MENOR

N°	Actividad	Responsable	Documento
1	Examinar la falla y/o necesidad motivo de mantenimiento para determinar qué tipo de intervención se requiere (Deben ser requerimientos de carácter urgente).	Ing. responsable Sistemas Funcionario responsable de Almacén Ingenieros/Arquitectos Conductores	Oficio solicitud de compra, mantenimiento preventivo y/o correctivo dirigido a la Secretario(a) General
2	Establecer la viabilidad de realizarlo a través de recursos de Caja Menor, previa aprobación del tipo de compra y/o mantenimiento a realizar.	Secretario(a) General	Documento aprobado
3	Supervisar las compras o mantenimientos a ejecutar, desde su inicio hasta su terminación a satisfacción.	Ing. responsable Sistemas Funcionario responsable de Almacén Ingenieros/Arquitectos Conductores	Cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada en la tesorería de la entidad

Observaciones: Por este rubro se atenderán las novedades de carácter urgente y que no estén contempladas en el PAA.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de contratación
- Cronograma de Archivo
- Formato inventario de necesidades 600.02.302.
- Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo)

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	CÓDIGO: 600.01.99 VERSIÓN 1.0
	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	

FLUJOGRAMA

