



Objetivo

Este subproceso establece las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Senado de La República para el mantenimiento preventivo, el mantenimiento correctivo programado y el mantenimiento correctivo no programado de los bienes y la infraestructura que se utilizan como soporte de las actividades administrativas y legislativas desarrolladas por la Corporación.

Responsable

Jefe División Bienes y Servicios

Normas o Condiciones Generales

- 1- Este subproceso es coherente con los requisitos del numeral 6.3 de la Norma NTCGP 1000 / 2004.
- 2- Este subproceso se aplica cuando es necesario realizar mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos, bienes muebles e inmuebles que hacen parte del inventario del Senado de La República.
- 3- En este subproceso se entiende por actividades de mantenimiento preventivo aquellas que se realizan sobre vehículos, bienes muebles e inmuebles con el propósito de mantener sus condiciones de uso y operación a través de evaluaciones de funcionamiento, inspecciones, revisiones, ajustes, reparaciones, limpiezas, lubricaciones, calibraciones y actividades similares o complementarias, ejecutadas en forma periódica con base en frecuencias previamente definidas. El mantenimiento preventivo se caracteriza por la detección de posibles fallas en su fase inicial y su oportuna corrección de tal forma que se evite que los bienes objeto de esta actividad dejen de operar en las condiciones que se esperan.
- 4- Para propósitos de este subproceso se entiende por actividades de mantenimiento correctivo aquellas que se realizan sobre vehículos, bienes muebles e inmuebles para corregir fallas ó averías que detienen la operación normal o el uso rutinario del bien. El mantenimiento correctivo puede ser planificado cuando una vez identificada la falla o avería ó la frecuencia con la cual se presenta, es posible programar con cierta anticipación los recursos físicos, técnicos y de personal para su realización. El mantenimiento correctivo se denomina no planificado cuando es necesario realizar la intervención inmediata del bien, sin que exista programación previa debido a la ocurrencia de una falla o avería repentina que causa la detención del equipo o la inhabilidad del mismo para el uso previsto.
- 5- Para la realización del programa de mantenimiento preventivo de vehículos es necesario que el Supervisor del Contrato de Mantenimiento verifique permanentemente que existe eficaz coordinación y comunicación entre el Conductor asignado a cada vehículo en el Senado de La República y el Contratista responsable de la ejecución de esta actividad, de tal manera que los programas preventivos y correctivos planificados se lleven a cabo sin contratiempo alguno.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Formatos	Documentos de Referencia
1	En enero de cada año realizar un balance del nivel de cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de vehículos, bienes muebles e inmuebles del Senado de La República, del período fiscal anterior.	Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		

ELABORÓ: S.Hernández, G.Vargas, L.Barrios, IP.Muñoz, C.Santos, R.Ordóñez	FECHA: Julio 5, 2006	CODIGO: PE05-S04
REVISÓ: Jefe División Bienes y Servicios	FECHA: Enero 19, 2007	PAGINA: 1 de 7
APROBÓ: Director General – Resolución No.6371	FECHA: Abril 20 de 2007	VERSION: 01



No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Formatos	Documentos de Referencia
2	En enero de cada año realizar un balance de las actividades de mantenimiento correctivo programadas y no programadas que se cumplieron sobre vehículos, bienes muebles e inmuebles de la Corporación.	Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		
3	En enero de cada año realizar un análisis comparativo de las actividades de mantenimiento preventivo cumplidas y los requerimientos atendidos en términos de mantenimiento correctivo, con el fin de realizar comparación entre ellas e identificar la necesidad de ampliar las actividades preventivas y/o modificar la frecuencia de realización de las actividades ya existentes y/o incluir nuevas actividades en el programa preventivo.	Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		
4	Con base en los resultados de la actividad anterior, establecer los cambios, ajustes ó actualizaciones que se deben realizar sobre los programas de mantenimiento preventivo de vehículos, bienes muebles e inmuebles cumplidos en el período fiscal inmediato anterior.	Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		
5	A partir de un balance de la situación actual de los vehículos, bienes muebles e inmuebles del Senado de la República, identificar en conjunto con el Jefe de la División de Bienes y Servicios las actividades de mantenimiento correctivo programado que deben incluirse como complemento del programa preventivo para el período fiscal que entra en vigencia.	Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		

ELABORÓ: S.Hernández, G.Vargas, L.Barrios, IP.Muñoz, C.Santos, R.Ordóñez

REVISÓ: Jefe División Bienes y Servicios

APROBÓ: Director General – Resolución No.6371

FECHA: Julio 5, 2006

FECHA: Enero 19, 2007

FECHA: Abril 20 de 2007

CODIGO: PE05-S04

PAGINA: 2 de 7

VERSION: 01



No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Formatos	Documentos de Referencia
6	Una vez identificadas las actividades de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo programado que harán parte del programa definitivo, realizar un balance de los elementos de consumo requeridos para su realización con base en el análisis de consumos históricos promedio, estableciendo cantidades y/o partidas presupuestales tope como base de control posterior.	Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		
7	Con base en los resultados de la actividad anterior, identificar los recursos presupuestales y de talento humano necesarios para desarrollar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo , identificando prioridades.	Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		
8	Someter a consideración del Jefe de la División de Bienes y Servicios los resultados del análisis anterior, con el propósito de establecer las actividades que deben permanecer como inmodificables en el programa de mantenimiento preventivo de vehículos, bienes muebles e inmuebles del Senado de La República para el período fiscal que entra en vigencia.	Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		
9	Una vez aprobado el plan de compras y tomando en consideración las partidas presupuestales que hayan sido previstas para rubros de mantenimiento, proyectar el programa definitivo de mantenimiento preventivo y correctivo programado para vehículos, bienes muebles e inmuebles del Senado de La República.	Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		

ELABORÓ: S.Hernández, G.Vargas, L.Barrios, IP.Muñoz, C.Santos, R.Ordóñez

REVISÓ: Jefe División Bienes y Servicios

APROBÓ: Director General – Resolución No.6371

FECHA: Julio 5, 2006

FECHA: Enero 19, 2007

FECHA: Abril 20 de 2007

CODIGO: PE05-S04

PAGINA: 3 de 7

VERSION: 01



No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Formatos	Documentos de Referencia
10	Al finalizar el mes de febrero de cada año, someter a aprobación del Director General el programa de mantenimiento preventivo y correctivo programado de vehículos, bienes muebles e inmuebles del Senado de La República para el período fiscal que entra en vigencia.	Jefe División de Bienes y Servicios		
11	Comunicar a través de la página Web institucional o circulares, el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo programado , informando de manera especial aquellas actividades que se van a realizar en días y horas laborales y que puedan causar algún tipo de trastorno en el funcionamiento habitual de la Corporación o aquellas actividades que afecten ciertas áreas o dependencias por razones de ruido, emisión de polvo, limitaciones de acceso ó reubicación temporal.	Jefe División de Bienes y Servicios		
12	Realizar seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo programado , verificando las labores que realicen los funcionarios del área administrativa y/o los contratistas asignados a estas labores.	Jefe División de Bienes y Servicios		
13	Elaborar informe trimestral del estado del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Programado.	Asistente de Bienes y Servicios		
14	Cuando sea requerido, recibir de las diferentes dependencias del Senado de La República o de las personas que tengan asignados vehículos o bienes muebles, solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo no programado .	Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		

ELABORÓ: S.Hernández, G.Vargas, L.Barrios, IP.Muñoz, C.Santos, R.Ordóñez

REVISÓ: Jefe División Bienes y Servicios

APROBÓ: Director General – Resolución No.6371

FECHA: Julio 5, 2006

FECHA: Enero 19, 2007

FECHA: Abril 20 de 2007

CODIGO: PE05-S04

PAGINA: 4 de 7

VERSION: 01



No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Formatos	Documentos de Referencia
15	Establecer prioridades para dar solución a los requerimientos de mantenimiento no programado , verificando si es posible esperar hasta la realización de las siguientes actividades de mantenimiento correctivo programado o es necesario adelantar actividades de mantenimiento preventivo o es necesario atender el requerimiento correctivo no programado de manera inmediata.	Jefe División de Bienes y Servicios y Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		
16	En caso de decidir adelantar actividades de mantenimiento preventivo o de mantenimiento correctivo programado, verificar el cumplimiento de estas acciones y garantizar la disponibilidad de recursos para su realización, sean presupuestales o de talento humano.	Jefe División de Bienes y Servicios		
17	Al menos una vez cada tres meses realizar un balance de las actividades de mantenimiento correctivo no programado que han sido solicitadas, reemplazadas (por adelanto en mantenimiento correctivo programado o mantenimiento preventivo), pendientes y cumplidas con el propósito de identificar la necesidad de efectuar ajustes en la frecuencia de ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo programadas o de mantenimiento preventivo del programa que se encuentre vigente.	Jefe División de Bienes y Servicios		
18	Al menos una vez cada tres meses realizar un balance de los elementos de consumo empleados en labores de mantenimiento preventivo y correctivo programado , estableciendo comparaciones frente a los presupuestos de consumo originalmente previstos.	Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		

ELABORÓ: S.Hernández, G.Vargas, L.Barrios, IP.Muñoz, C.Santos, R.Ordóñez

REVISÓ: Jefe División Bienes y Servicios

APROBÓ: Director General – Resolución No.6371

FECHA: Julio 5, 2006

FECHA: Enero 19, 2007

FECHA: Abril 20 de 2007

CODIGO: PE05-S04

PAGINA: 5 de 7

VERSION: 01



No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Formatos	Documentos de Referencia
19	Realizar los ajustes que se identifiquen necesarios y prioritarios como resultado de las dos actividades anteriores, verificando la disponibilidad de recursos presupuestales y de talento humano para su realización.			
20	Al menos una vez cada tres meses, someter a aprobación del Director General los ajustes realizados en el programa de mantenimiento preventivo y correctivo programado de vehículos, bienes muebles e inmuebles del Senado de La República de la vigencia fiscal.	Jefe División de Bienes y Servicios		
21	En el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo programado , mantener alertas permanentes sobre vehículos, bienes muebles o inmuebles para los cuales se identifiquen reportes de fallas o problemas correctivos no programados sucesivos, de tal manera que se identifique en forma oportuna la validez de las actividades de mantenimiento preventivo o de mantenimiento correctivo programadas o la necesidad de trasladar estas acciones a proyectos que permitan mejorar o restaurar de manera más eficaz las condiciones físicas o técnicas de estos bienes.	Jefe División de Bienes y Servicios		
22	Comunicar al menos una vez al mes a los usuarios de vehículos, bienes muebles o inmuebles el estado general en que se encuentran, indicando las limitaciones conocidas en su funcionamiento, así como las recomendaciones de carácter temporal que deben observar mientras se realizan labores definitivas en los bienes que posean alertas por fallas o problemas recurrentes.	Jefe División de Bienes y Servicios		

ELABORÓ: S.Hernández, G.Vargas, L.Barrios, IP.Muñoz, C.Santos, R.Ordóñez

REVISÓ: Jefe División Bienes y Servicios

APROBÓ: Director General – Resolución No.6371

FECHA: Julio 5, 2006

FECHA: Enero 19, 2007

FECHA: Abril 20 de 2007

CODIGO: PE05-S04

PAGINA: 6 de 7

VERSION: 01



SENADO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

**PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA
SUBPROCESO PARA PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Formatos	Documentos de Referencia
23	En caso de identificar la necesidad de preparar proyectos orientados a mejorar o restaurar las condiciones físicas o técnicas de vehículos, bienes muebles o inmuebles, aplicar el Proceso Administración de Proyectos a partir del Subproceso Análisis de Viabilidad.	Jefe División de Bienes y Servicios y Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios		
Anexos				

ELABORÓ: S.Hernández, G.Vargas. L.Barrios, IP.Muñoz, C.Santos, R.Ordóñez	FECHA: Julio 5, 2006	CODIGO: PE05-S04
REVISÓ: Jefe División Bienes y Servicios	FECHA: Enero 19, 2007	PAGINA: 7 de 7
APROBÓ: Director General – Resolución No.6371	FECHA: Abril 20 de 2007	VERSION: 01