

	Gestión de Bienes e Infraestructura	CÓDIGO: BI-P04
	Procedimiento Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	VERSIÓN: 005
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2019-10-10

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar en la División de Bienes y Servicios del Senado de la República concernientes a la conservación de los bienes muebles e inmuebles a partir del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

## 2. ALCANCE

Aplica para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Senado de la República.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Mantenimiento preventivo:** es la programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.<sup>[1]</sup>

**Mantenimiento correctivo:** es la corrección de las averías o fallas, cuando éstas se presentan, y no planificadamente, al contrario del caso de mantenimiento preventivo.<sup>[2]</sup>

<sup>[1]</sup> Tomado de: [http://www.solomantenimiento.com/m\\_preventivo.htm](http://www.solomantenimiento.com/m_preventivo.htm)

<sup>[2]</sup> Tomado de: [http://www.solomantenimiento.com/m\\_correctivo.htm](http://www.solomantenimiento.com/m_correctivo.htm)

## 4. RESPONSABLES

### Jefe de la División Bienes y Servicios:

- Coordinar y controlar el procedimiento de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Hacer seguimiento a los contratos de servicio y mantenimiento.

### Funcionario designado División de Bienes y Servicios:

- Apoyar en el seguimiento a los contratos de servicio y mantenimiento, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de División.
- Recibir y tramitar las solicitudes relacionadas con arreglos y reparaciones de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Senado.

### Profesional de Apoyo Designado División de Bienes y Servicios:

- Apoyar con la supervisión técnica de los contratos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Senado de la República.
- Velar por la inmediatez de las garantías y buen servicio de las actividades realizadas a los bienes muebles e inmuebles del Senado de la República.
- Apoyo a la División de Bienes y Servicios del Senado en la elaboración de conceptos técnicos propios de la División en relación a los mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles del Senado de la República.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Teniendo en cuenta las frecuencias de ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, se coordinará la ejecución de las mismas de acuerdo a las necesidades presentadas en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Senado de la República.
- b. En los casos que el mantenimiento correctivo tenga que realizarse a través de dineros de caja menor la solicitud será trasladada a DGA, en donde se gestionará la adquisición de los materiales requeridos. El dinero entregado para la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos de mantenimiento, materiales y suministros, entre otros, siempre y cuando tengan el carácter de urgente, y en la Entidad no exista contrato vigente para el suministro del bien o servicio.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p><b>ELABORAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b></p> <p>Se debe elaborar en el mes de enero el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, para la vigencia.</p>	<p>Jefe División de Bienes y Servicios</p> <p>Profesional de apoyo designado DBS</p>	<p>BI-Pg01 Programa de mantenimiento preventivo</p>
2	<p><b>EJECUTAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO</b></p> <p>A partir del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Senado de la República, se realizará la ejecución de las actividades de mantenimiento correspondientes a la necesidad.</p> <p>En caso que el mantenimiento a realizar sea preventivo se debe <b>continuar con la actividad No 3.</b></p> <p>En caso que el mantenimiento a realizar sea correctivo se <b>continúa con la actividad No 5.</b></p>	<p>Profesional de apoyo designado División de Bienes y Servicios</p>	<p>BI-Fr10 Formato solicitud de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</p>
3	<p><b>SOLICITAR PERSONAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b></p> <p>Acorde con la periodicidad de las actividades de mantenimiento establecidas en el programa, se debe solicitar a la DGA el personal técnico que será asignado para la realización de los mantenimientos programados</p>	<p>Jefe de la División de Bienes y Servicios</p>	<p>PC-Fr16 Formato Necesidad Contrato Prestación de Servicio</p>
4	<p><b>EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b></p> <p>El personal técnico asignado debe ejecutar los mantenimientos programados.</p> <p>En caso que el mantenimiento no pueda ser realizado en el periodo programado, se debe actualizar el programa de mantenimiento indicando las razones y el nuevo periodo para la ejecución de la actividad.</p> <p><b>Continuar con la actividad No. 8 realizar informe de ejecución.</b></p>	<p>Personal técnico de mantenimiento designado o profesional de apoyo División de Bienes y Servicios</p>	<p>BI-Pg01 Programa de mantenimiento preventivo actualizado (cuando aplique) o BI-Fr13 Formato registro de satisfacción de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<b>RECEPCIONAR REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b> Recibir la solicitud de mantenimiento por parte de las dependencias y oficinas de la entidad, describiendo el tipo de necesidad (cerrajería, hidráulicos, eléctricos, carpintería, acabados y pinturas, entre otros).	Funcionario designado División Bienes y Servicios	BI-Fr10 Formato solicitud de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6	<b>AUTORIZAR SOLICITUD Y ASIGNAR PERSONAL DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b> Una vez analizado el requerimiento, se procede a asignar el personal acorde a la necesidad de la solicitud. En caso de no poderse ejecutar el mantenimiento, se informa al interesado la causa de la no autorización o no ejecución.	Jefe de la División de Bienes y Servicios Profesional de apoyo designado División de Bienes y Servicios Funcionario Responsable Caja Menor DGA	Correo electrónico o comunicación interna
7	<b>REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b> Una vez aprobada la autorización, el técnico designado procede a realizar el mantenimiento respectivo. Finalizado el mantenimiento, el técnico designado diligencia el formato de satisfacción del trabajo requerido (mano de obra y materiales) para que sea firmado por la persona solicitante.	Personal técnico de mantenimiento designado o profesional de apoyo División de Bienes y Servicios	BI-Fr13 Formato registro de satisfacción de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
8	<b>REALIZAR INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL</b> Se debe elaborar un informe mensual de ejecución de cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Senado de la República, el cual será entregado al Jefe de Bienes y Servicios para su conocimiento y revisión.	Técnico designado o profesional de apoyo División de Bienes y Servicios	Informe de ejecución
9	<b>ELABORAR DIAGNOSTICO SEMESTRAL</b> Con base en los informes mensuales de ejecución de los mantenimientos, se debe elaborar un diagnóstico al finalizar cada semestre que evidencie los daños presentados y atendidos en la entidad con mayor ocurrencia para identificar las posibles causas, y recomendar posibles soluciones e informar a la DGA.	Profesional de apoyo División Bienes y Servicios	Diagnóstico
10	<b>REVISAR Y ENVIAR DIAGNOSTICO A LA DGA</b> Una vez revisado el diagnóstico por el Jefe de la División de Bienes y Servicios será enviado a la Dirección General Administrativa para su conocimiento y fines pertinentes.	Jefe División Bienes y Servicios	Comunicación Interna  Diagnostico

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- BI-Fr10 Formato solicitud de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles diligenciado.
- BI-Fr13 Formato registro de satisfacción de mantenimiento diligenciado.
- Informe mensual de ejecución de las actividades de mantenimiento presentado por el técnico designado o profesional de apoyo de la División de Bienes y Servicios.
- Diagnostico semestral presentado a la DGA.

## 8. BASE LEGAL

- Con base a los pliegos de condiciones amparados a la ley 80.
- Ley 5 de 1992, art. 390 servicios contratados “La administración y mantenimiento de los edificios son servicios administrativos comunes al Senado de la República y a la Cámara de Representantes que serán contratados de manera conjunta por dichas cámaras”.
- Resolución 054 del 29 de enero del 2016.

## 9. ANEXOS

- [Anexo 2: Flujograma mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.](#)

## 10. FORMATOS

- [BI-Fr10 Formato solicitud de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.](#)
- [BI-Fr13 Formato registro de satisfacción de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.](#)
- [PC-Fr16 Formato Necesidad Contrato Prestación de Servicio](#)

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [BI-Pg01 Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles.](#)

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 10 de octubre de 2019

#### **Cambios:**

Se modifica en esta versión:

- Objetivo
- Responsables
- Registros
- Formatos

#### **Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2019-10-10

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 2 de octubre de 2017

**Cambios:** Se cambia la actividad 3 en relación con la asignación del personal y el registro de la solicitud de personal.

**Justificación:** Se debe dejar solo cómo solicitud y no con la responsabilidad de asignación de personal de la DGA. La actividad no tenía registro asociado.

**Responsable:** Arley Andres Sanchez Morales

**Fecha:** 2017-10-03

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 1 de septiembre de 2016

**Cambios:** Se realizó modificación del BI-Pr04 V02 Procedimiento mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, en los siguientes ítems: responsables, condiciones generales, descripción de actividades, puntos de control y base legal. Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Ivette Catalina Martinez Martinez

**Fecha:** 2017-02-27

- Ver. 002// Rev. 1

**Cambios:** Esta versión modifica el anterior documento "BI-Pr04\_V01 "procedimiento para mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y vehículos". Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-29

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 18 de diciembre de 2014

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE05-S04\_V01 "Subproceso para programación y control de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo" Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-06-17

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luz Dary Vanegas	Nombre: Silvia Stella Meneses	Nombre: GRUPO EVALUADOR SGC
Cargo: Secretaria DBS	Cargo: Jefe División de Bienes y Servicios	No. Acta y Fecha: <a href="#">88 de 10/10/2019</a>