 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	VERSIÓN No: 05
		FECHA 10 MAY 2018
		PÁGINA 1 DE 5

1. OBJETIVO

Gestionar los recursos físicos y servicios Administrativos, mediante el mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios, para garantizar la continuidad de la operación del Concejo de Bogotá.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la consolidación de necesidades de acuerdo con lo establecido en los planes de trabajo, presupuesto asignado, políticas de administración y finaliza con el seguimiento y mediación de los recursos físicos y servicios administrativos.

3. DEFINICIONES

3.1 FONDO CUENTA: Mediante el Acuerdo 59 de 2002 se crea Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C. para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C.

3.2 A través del fondo cuenta se lleva a cabo el proceso de contratación para darle cumplimiento a las necesidades de la Corporación, teniendo en cuenta los lineamientos exigidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, como ente regulador de la parte contractual para el Concejo de Bogotá D.C.

3.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel que está orientado al diagnóstico y reparación del equipo e instalaciones cuando se presenta un problema.


3.4 MANTENIMIENTO LOCATIVO: Es el conjunto de actividades que se realizan mediante la Gestión y coordinación para que la entidad permanezca en condiciones favorables, con le fin que se puedan desempeñar adecuadamente las funciones designadas.

3.5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es una actividad programada de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones , análisis, limpieza, lubricación, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base a un plan establecido.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Solicitudes de Mantenimiento	GRF-PR001-FO1	6.2		X
Formato	Hoja de Vida Equipo	GRF-PR001-FO2	6.3		X



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	VERSIÓN No: 05
		FECHA 10 MAY 2018
		PÁGINA 2 DE 5

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Cronograma de Mantenimiento Preventivo	GRF-PR001-FO4	6.1		X
Formato	Informe de Gestión	GRF-PR002-FO2	6.4		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Profesional Universitario	219	02	Gestión de Recursos Físicos
Auxiliar Administrativo	407	04	Gestión de Recursos Físicos

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)


6.1 INSPECCION MANTENIMIENTO PREVENTIVO: El profesional Universitario con asesoría del contratista, realiza el diagnóstico de mantenimiento locativo de la corporación y de esta actividad se desarrolla el cronograma de mantenimiento anual, con el fin de desarrollar el cumplimiento de los mismos (GRF-PR001-FO4). Revisando los equipos teniendo en cuenta que el uso de estos producen deterioro de los mismos y si no se realiza una respectiva revisión y mantenimiento puede afectar la eficiencia del personal, de igual forma la demora en la prestación del servicio se debe al vencimiento del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo, a la falta de proveedores idóneos en cuanto a especificaciones técnicas y calidad de materiales, lo cual puede generar la prestación inadecuada del servicio. (Ver mapa de riesgos GRF-10 numeral 01)

6.2 RECIBIR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO: El Auxiliar Administrativo, recibe los requerimientos de mantenimiento correctivo por parte de los funcionarios de la corporación ya sea: mesa de Ayuda, por correo interno, comunicación telefónica o directa voz a voz, para lo cual se diligencia el formato "Solicitud de Mantenimiento". (GRF-PR001-FO1) (Ver mapa de riesgos GRF-10 numeral 02)

6.3 ATENCIÓN A CONTRATISTAS EXTERNOS: El profesional Universitario, atenderá los contratistas que presten servicio de instalación o mantenimiento a los equipos como: la parte locativa.

6.4 REALIZAR INFORMES DE GESTIÓN: El profesional Universitario, elabora el informe de Gestión de forma semestral de mantenimiento en el formato (GDE-PR002-FO2) y realiza el



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	VERSIÓN No: 05
		FECHA 10 MAY 2019
		PÁGINA 3 DE 5

análisis de los indicadores según correspondan a la fecha de medición establecido para el procedimiento, los cuales serán transcritos por el Auxiliar Administrativo y posteriormente enviados al director Administrativo así como a la oficina Asesoría de planeación.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación


9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación



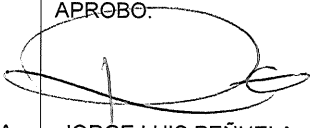
10. RESUMEN DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de Mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. Las políticas de operación. La relación de cargos que intervienen en el 	02 de Agosto de 2012




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR001
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	VERSIÓN No: 05
		FECHA 10 MAY 2018
		PÁGINA 4 DE 5

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	proceso. <ul style="list-style-type: none"> Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. Un resumen de cambios de versión a versión. 	
04	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento 	Agosto de 2013
05	Se modifica: Textos Numerales 1 Objetivos, 2. Alcance, 6.1 Inspección mantenimiento preventivo. Se elimina Numeral 5. Relación de Empleos al "Secretario ejecutivo", así como los numerales de las actividades 6.4, Realizar informes de gestión y 6.2 Recibir solicitud de mantenimiento Se incluye <ul style="list-style-type: none"> Numeral 6.1 Inspeccion de Mantenimiento preventivo: Ver mapa de riesgos GRF-10 numeral 01) Numeral 6.2 Recibir solicitud de mantenimiento, Ver mapa de riesgos GRF-10 numeral 02) 	10 MAY 2018

ELABORÓ:  JAIRO MAURICIO MATALLANA Profesional Universitario 219-02	REVISÓ:  WILLY HABAD ROMERO ANZOLA Profesional Universitario 219-02	APROBO:  JORGE LUIS PEÑUELA Director Administrativo
---	---	--




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG	CÓDIGO: SIG-PR004-FO2
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Dirección Administrativa -Mantenimiento	PERSONA QUE SOLICITA: Jorge Luis Peñuela CARGO: Dirección Administrativa
FECHA DE SOLICITUD:	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo

TIPO DE SOLICITUD:
 ELABORACIÓN DE DOC. _____ MODIFICACIÓN DE DOC. __xs__ ELIMINACIÓN DE DOC. _____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)
 Se modifican texto de los numerales 1 y 2 y del numeral 6.1; se eliminan: numeral 5 el cargo de secretario ejecutivo, numeral 6.4 y numeral 6.2 se incluye riesgo a los numerales 6.1 y 6.2

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)
 Se modifica:
 Textos Numerales 1 Objetivos, 2. Alcance, 6.1 Inspección mantenimiento preventivo.
 Se elimina
 Numeral 5. Relación de Empleos al "Secretario ejecutivo", así como los numerales de las actividades 6.4, Realizar informes de gestión y 6.2 Recibir solicitud de mantenimiento
 Se incluye
 • Numeral 6.1 Inspección de Mantenimiento preventivo: Ver mapa de riesgos GRF-10 numeral 01)
 • Numeral 6.2 Recibir solicitud de mantenimiento, Ver mapa de riesgos GRF-10 numeral 02)

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA ÚNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ? SI NO CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

