

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Bienes e Infraestructura	CÓDIGO: BI-Pr04
	Procedimiento Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	VERSIÓN: 006
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 30 - 11 - 2023

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los bienes muebles e inmuebles de la entidad a fin de garantizar el normal funcionamiento del Senado de la República.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo: es el Acto de realizar actividades de mantenimiento programadas regularmente, para ayudar a prevenir fallas inesperadas a futuro en los equipos y sistemas.

Mantenimiento correctivo: conjunto de tareas técnicas destinadas restaurar el activo cuando ocurre una avería, para dejarlo en condiciones de funcionalidad, ya sea por reparación parcial o sustitución.

Mantenimiento Predictivo: es la técnica que utiliza herramientas y análisis de datos para detectar anomalías y posibles defectos en los equipos y procesos, a fin de solucionarlos.

4. RESPONSABLES

Jefe de la División Bienes y Servicios:

- Coordinar la implementación y ejecución del procedimiento de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar la supervisión a la ejecución de los contratos de servicio y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le sean delegados.
- Solicitar ante la Dirección General los recursos económicos para la adquisición de materiales de ferretería que permitan la ejecución del programa de mantenimiento.

Funcionario designado División de Bienes y Servicios:

- Recibir y tramitar las solicitudes relacionadas con arreglos y reparaciones de los bienes muebles e inmuebles del Senado de la República.

Profesional de Apoyo Designado División de Bienes y Servicios:

- a) Apoyar con la supervisión técnica de los contratos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Senado de la República, a cargo de la División de Bienes y Servicios.
- b) Garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Senado de la República.
- c) Elaborar conceptos e informes técnicos relacionados a los mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles del Senado de la República.
- d) Apoyar a la División de Bienes y Servicios en los diagnósticos de necesidades, para la adquisición de materiales y equipos requeridos para la ejecución de los mantenimientos.
- e) Apoyar la División de Bienes en la construcción de diseños y adecuaciones requeridos para la mejora de las instalaciones del Senado de la República.

Técnicos de mantenimiento

- Ejecutar las actividades de mantenimiento de las edificaciones, equipos y sistemas del Senado de la República.
- Elaborar informe de la ejecución de las actividades realizadas.
- Apoyar en la revisión y diagnóstico de las instalaciones del Senado de la República.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Teniendo en cuenta las frecuencias de ejecución de las actividades del programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, se coordinará la ejecución de las mismas de acuerdo a las necesidades presentadas.
- b. En los casos que se requieran recursos económicos para la realización de las actividades de mantenimiento en las instalaciones del Senado de la República, deberán ser solicitados a la Dirección General Administrativa.
- b. Para la oportuna y adecuada ejecución del Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, se requiere contar con el personal necesario e idóneo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	ACTUALIZAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Se debe elaborar en el mes de enero el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, para la vigencia. Se debe revisar y actualizar durante el primer trimestre del año el programa de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades reales. A partir de dicho programa, se realizará la ejecución de las actividades correspondientes a la necesidad. En caso que el mantenimiento a realizar sea preventivo se debe continuar con la actividad No 2. En caso que el mantenimiento a realizar sea correctivo se continúa con la actividad No 3.	Jefe División de Bienes y Servicios Profesional de apoyo designado DBS Personal Técnico de Mantenimiento	BI-Pg01 Programa de mantenimiento
2	EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO El personal técnico asignado o contratado debe ejecutar los mantenimientos programados. En caso que el mantenimiento no pueda ser realizado en el periodo programado, se deben indicar las causas del incumplimiento y reprogramarlo en el menor tiempo posible. Continuar con la actividad No. 6	Personal técnico de mantenimiento designado o contratado, y profesional de apoyo División de Bienes y Servicios	Informe de la actividad ejecutada

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	RECEPCIONAR REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Recibir solicitud de las dependencias y oficinas de la entidad a través del correo institucional "Mantenimiento" describiendo el tipo de necesidad, (cerrajería, hidráulicos, eléctricos, carpintería, acabados y pinturas, entre otros), localización y nombre de quien lo solicita.	Funcionario designado División Bienes y Servicios	correo institucional
4	ASIGNAR PERSONAL DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO 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 informará al interesado por medio del correo institucional o comunicación interna. En caso de recibir varias solicitudes de la misma especialidad, éstas serán atendidas en orden de recepción, de acuerdo a la disponibilidad de personal y recursos.	Funcionario designado División Bienes y Servicios	Correo electrónico o comunicación interna

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO Una vez asignado el personal, el técnico procederá a ejecutar el mantenimiento respectivo. Finalizado el mantenimiento, el técnico diligenciará el formato “informe de mantenimiento correctivo” el cual deberá ser entregado en la División de Bienes y Servicios, para su respectiva gestión documental. Este formato contendrá la firma de recibo a satisfacción de la persona solicitante del servicio. En caso que la reparación sea realizada a través de la compañía de seguros, el profesional de apoyo técnico elaborará el formato BI-Fr16 Reporte de Sinistros de Bienes Muebles e Inmuebles y un concepto técnico sobre lo ocurrido. Terminada la reparación por la aseguradora el profesional de apoyo se encargará de revisar los trabajos realizados y dar visto bueno.	Personal técnico de mantenimiento designado o contratado y profesional de apoyo División de Bienes y Servicios	BI-Fr26 Formato informe de mantenimiento correctivo BI-Fr16 Reporte de Sinistros de Bienes Muebles e Inmuebles Concepto técnico del profesional de apoyo de ByS Informe técnico de la aseguradora
6	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO Se realizarán mensualmente mesas internas de trabajo con el profesional de apoyo técnico y el funcionario designado, a fin de analizar y hacer seguimiento a los requerimientos de mantenimiento solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y tomar la decisión pertinente.	Funcionario designado y profesional de apoyo División de Bienes y Servicios	Informe de ejecución Acta de Reunión
7	ELABORAR DIAGNOSTICO SEMESTRAL Con base en las reuniones realizadas en la actividad seis, se elaborará un diagnóstico dirigido a la jefatura de la División de Bienes y Servicios, al finalizar cada semestre, que evidencie los daños presentados y atendidos en la entidad con mayor ocurrencia, para identificar las posibles causas.	Profesional de apoyo División Bienes y Servicios	Diagnostico

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	REVISAR Y ENVIAR DIAGNOSTICO A LA DGA 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 Diagnóstico

7. PUNTOS DE CONTROL

- [BI-Pg01 Programa de mantenimiento.](#)
- [BI-Fr26 Formato informe de mantenimiento correctivo.](#)
- [BI-Fr16 Reporte de Sinistros de Bienes Muebles e Inmuebles.](#)
- Actas mensuales de reunión.
- Diagnostico semestral.

8. BASE LEGAL

- Ley No. 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley No. 80 de 1993 “Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus Decretos Reglamentarios”.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación en Recursos Públicos”
- Ley 42 de 1993 sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, el artículo 107 consagra la responsabilidad fiscal que se genera para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes o el patrimonio estatal.
- La Ley 610 de 2000 Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 4, 6, 90, 124, 209, 267.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

9. ANEXOS

- a. [Flujograma](#)

10. FORMATOS

- a. [BI-Fr26 Formato informe de mantenimiento correctivo](#)
- b. [BI-Fr16 Reporte de Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a. [BI-Pg01 Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 6// FV. 30 de noviembre de 2023

Cambios:

Ajustar objetivo, alcance, términos y definiciones, responsables, condiciones generales, actividades 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, puntos de control, base legal, formatos, documentos relacionados.
Eliminar: actividades 2 y 3
Anexar Flujograma

Justificación: Con el fin de ajustar el Procedimiento BI-Pr04, se requiere:

Responsable: Carlos Andrés Gloria Oquendo

Fecha: 2023-12-12

☐ Ver. 005// Rev. 6// FV. 10 de octubre de 2019

Cambios:

Se modifica en esta versión:

- Objetivo
- Responsables
- Registros
- Formatos

Justificación:

Responsable: María Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2019-10-10

☐ Ver. 004// Rev. 6// 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 Andrés Sánchez Morales

Fecha: 2017-10-03

☐ Ver. 003// Rev. 6// 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 Martínez Martínez

Fecha: 2017-02-27

☐ Ver. 002// Rev. 6

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: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-29

☐ Ver. 001// Rev. 6// 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: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-06-17

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luz Dary Vanegas	Nombre: Silvia Stella Meneses	Nombre: Comité Institucional de gestión y desempeño
Cargo: Secretaria DBS	Cargo: Jefe División de Bienes y Servicios	No. Acta y Fecha: Acta No 23.13 de 30 de noviembre de 2023