	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17 Versión: 2.0
		Página 1 de 10

Aprobación	Revisión técnica
Firma: 	
Nombre: JAIRO GOMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. N° 009	Fecha 16 FEB. 2018

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de los espacios físicos de la Contraloría de Bogotá para el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Establecer las actividades para el servicio de mantenimiento integral preventivo y correctivo a los equipos y enseres, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C.


2. ALCANCE:

2.1 ADECUACIONES Y REPARACIONES LOCATIVAS

Inicia con el requerimiento escrito de las Dependencias y termina con la ejecución del proceso contractual.

2.2 MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS, ENSERES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

Inicia con el reporte de la novedad producto de fallas la cual se gestiona por escrito, a través de Outlook y Sigepro, continua con la asignación por parte del área de mantenimiento donde se determina la viabilidad de la actividad en la solicitud de servicio asignación, seguimiento y evaluación.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17 Versión: 2.0
		Página 2 de 10

Se finaliza con la firma de la solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación, por parte del funcionario de la dependencia solicitante, donde se determina por escrito si la actividad fue ejecutada o por el contrario se debe realizar a través de otra modalidad de contratación debido a la magnitud de la misma.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	04-mar-2017	“Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”

4. DEFINICIONES:

DEPENDENCIA INTERESADA: Es la oficina de la Contraloría que para atender las funciones a su cargo solicita el mantenimiento y/o reparación de un bien o servicio.

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

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 PREDICTIVO: Es el que está basado en la determinación del estado de la máquina en operación. El concepto se basa en que las máquinas darán un tipo de aviso antes de que fallen y este mantenimiento trata de percibir los síntomas para después tomar acciones

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Adecuaciones y reparaciones locativas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesoras y Gerentes	Realiza solicitud de requerimiento por escrito al Director Administrativo y Financiero.	Comunicación Oficial Interna	
2	Director Administrativo y Financiero	Recibe y analiza el tipo de requerimiento y lo entrega al Subdirector de Servicios Generales para que establezca la viabilidad del mismo.		
3	Subdirector de Servicios Generales	<p>Recibe requerimiento, coteja con la relación suministrada por el Administrador de la Copropiedad, referente a cada una de las obras que se llevaran a cabo durante la vigencia, a fin de determinar su ejecución y que el desarrollo de las mismas no interfiera con la ejecución de las adecuaciones o reparaciones locativas a cargo de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Si la información presentada interfiere con la ejecución de las adecuaciones o reparaciones, se le informa mediante oficio al Administrador de la Copropiedad, a fin de</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>Comunicación Oficial Externa Para Administrador de la Copropiedad.</p>	<p>Observación:</p> <p>El funcionario asignado debe ser en lo posible Arquitecto o Ingeniero Civil.</p> <p>Cuando en las copropiedades de los inmuebles que tiene la Contraloría de Bogotá, D.C. se requieran realizar algunas obras, la Subdirección de Servicios Generales conseguirá como mínimo dos (2) cotizaciones y entregará un análisis de las mismas que permita al representante legal de la Contraloría de</p>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		reestructurar la programación. Si no interfiere, continúe con la actividad 4. Asigna funcionario para coordinar con la Dependencia solicitante el alcance de la solicitud o requerimiento.		Bogotá, D.C. ante el Consejo de Administración tener un soporte en el evento de aprobar cuotas extraordinarias para reparaciones de la Copropiedad.
4	Profesional Universitario o Especializado - Subdirección de Servicios Generales	Recibe y proyecta memorando para firma del Director Administrativo comunicándole a la dependencia solicitante la viabilidad de la adecuación y las necesidades para que la Subdirección de Contratación realice los estudios previos.	Comunicación Oficial Interna	Punto de Control. Verificara que la Comunicación Oficial Interna de solicitud este con el Vo.Bo del Subdirector de Servicios Generales
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina o Coordinadores con Funciones Directivas	Prepara y envía al Director Administrativo, la necesidad de contratación en el anexo de "Solicitud de Contratación", conforme a las directrices de la Entidad	Anexo 3 "Solicitud de Contratación" del Procedimiento para las compras	
6	Director Administrativo y Financiero	Recibe e inicia los estudios previos y remite vía SIGESPRO y medio físico, los documentos al Subdirector de Contratación para iniciar el proceso de contratación.		
7	Subdirector de Contratación	Recibe y designa al profesional para que coordine y acompañe el proceso de ejecución contractual.	Contrato de obra	Observación: Se activa el Procedimiento para las Compras

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17 Versión: 2.0
		Página 5 de 10

5.2. Mantenimiento integral preventivo y correctivo a los equipos, enseres, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C.


No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesoras y Gerentes	Solicita mediante memorando o correo electrónico a la Subdirección de Servicios Generales, los requerimientos de mantenimiento a que haya lugar.	Comunicación Oficial Interna	
2	Subdirector de Servicios Generales	Recibe y analiza el tipo de requerimiento y entrega al profesional y/o técnico operativo para que establezca la viabilidad del servicio.		
3	Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	Verifica falla y/o requerimiento del usuario en la dependencia y elabora diagnóstico, registrando en el formato de solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación, para determinar qué tipo de intervención se requiere.	Anexo Formato Solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación	Punto de Control: El formato de solicitud de servicio asignación, seguimiento y evaluación debe estar firmado por el funcionario que hace la solicitud, una vez realizado el servicio.

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	<p>Una vez determinado el tipo de mantenimiento y/o servicio a realizar, el Subdirector de Servicios Generales establece la viabilidad de realizarlo a través de recursos de caja menor de la Dirección Administrativa y Financiera y/o Despacho del Contralor.</p> <p>De lo contrario se debe realizar a través de otra modalidad de contratación debido a la magnitud de la misma y se continua con la actividad 5</p>		<p>Observación:</p> <p>Se activa el procedimiento de caja menor y/o Procedimiento para las Compras.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>En caso de que la prestación del servicio de mantenimiento se requiera en la sede principal o sedes externas de la entidad el responsable del mantenimiento debe diligenciar el Formato de control y seguimiento de herramientas para el mantenimiento y reparación</p>
5	Subdirector de Servicios Generales	Solicita al Director Administrativo y Financiero para iniciar el proceso de contratación con el anexo "Solicitud de Contratación" que haya lugar.	Comunicación Oficial Interna Anexo 1 "Solicitud de Contratación"	


	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17 Versión: 2.0
		Página 7 de 10

6. ANEXOS

ANEXO 1: Formato de Solicitud de Servicio, Asignación, Seguimiento y Evaluación


	FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO, ASIGNACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Código formato: PGAF-17-01 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 17 Versión: 2.0
		Página: x de y

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					
FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO ASIGNACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
Dependencia Solicitante:	_____				
Reportado Por:	_____	Sede	_____		
Memorando No.	_____	Fecha	Día	Mes	Año
Correo Electrónico	_____	Fecha	Día	Mes	Año
Funcionario Asignado:	_____	Fecha	Día	Mes	Año
Daño Reportado					
Labores Realizadas:	_____				
Material Utilizado:	_____				
Herramienta Utilizada:	_____				
DILIGENCIADO POR EL USUARIO					
Calidad Del Servicio	Bueno	<input type="checkbox"/>			
	Regular	<input type="checkbox"/>			
	Malo	<input type="checkbox"/>			
Comentarios	_____				
Fecha de Realización	_____	Fecha	Día	Mes	Año
Tiempo Utilizado	_____		Días	Horas	_____
_____ Firma del Funcionario Responsable					


	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17 Versión: 2.0
		Página 8 de 10

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Nombre de la Dependencia que hace la solicitud.
2. **REPORTADO POR:** El Funcionario que hace la solicitud y la sede de la entidad.
3. **MEMORANDO:** Numero del memorando con que se realiza la solicitud y fecha.
4. **CORREO ELECTRONICO:** Funcionario y fecha quien envía el correo electrónico.
5. **FUNCIONARIO ASIGNADO:** Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales para realizar el servicio y fecha.
6. **DAÑO REPORTADO:** El funcionario quien hace la solicitud, explica el requerimiento.
7. **LABORES REALIZADAS:** El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales a realizar el servicio determina cuales fueron las actividades que se realizaron.
8. **MATERIAL UTILIZADO:** El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales a realizar el servicio determina cuales fueron los materiales que se utilizaron.
9. **HERRAMIENTA UTILIZADA:** El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales determina cuales fueron las herramientas que se utilizaron.
10. **DILIGENCIADO POR EL USUARIO:** El Funcionario quien hace la solicitud es el que diligencia esta parte del formato.
11. **CALIDAD DEL SERVICIO:** El Funcionario quien hace la solicitud evalúa la calidad del servicio (bueno, regular o malo).
12. **COMENTARIOS:** El Funcionario quien hace la solicitud, hace los comentarios si se requieren.
13. **FECHA DE REALIZACION:** El Funcionario quien hace la solicitud, escribe la fecha en la cual fue prestado el servicio.
14. **TIEMPO UTILIZADO:** El Funcionario quien hace la solicitud, escribe el tiempo en que se realizo el servicio.
15. **FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:** Firma del Funcionario, quien hace la solicitud.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17 Versión: 2.0
		Página 9 de 10

ANEXO 2: Formato de Control y Seguimiento de Herramientas para el Mantenimiento y Reparación

	FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	Código formato: PGAF-17-02 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 17 Versión: 2.0
		Página: x de y


ANEXO 2
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD

Fecha Salida	Descripción y Referencia de la Herramienta	Dependencia donde se Presta el Servicio	Nombre del Funcionario que realiza la Actividad	Fecha de Ingreso	Observaciones

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

NSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD

1. FECHA DE SALIDA: La fecha en la cual sale la herramienta de la bodega ubicada en el piso 7.
2. DESCRIPCION Y REFERENCIA DE LA HERRAMIENTA: El Funcionario asignado determina el tipo de herramienta y la referencia de la misma.
3. DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO: Nombre de la Dependencia que hace la solicitud.
4. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA ACTIVIDAD: Funcionario asignado de la Subdirección de Servicios Generales para realizar el servicio.
5. FECHA DE INGRESO: La fecha en la cual ingresa la herramienta a la bodega ubicada en el piso 7.
6. OBSERVACIONES: Estas observaciones las realiza el funcionario quien realiza el servicio o el Subdirector de Servicios Generales.
7. FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES: Funcionario quien autoriza la salida de las herramientas.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17 Versión: 2.0
		Página 10 de 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R. R. N° 008 20-Feb-2014	Modifica en la base legal teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 y el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, al "Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG", al cumplimiento a la Norma Internacional ISO 9001:2015, la Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y a la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y de la entidad
2.0	R.R. N° 009 16- Feb -2018	