 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: ADM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	FECHA: 06/10/2022
		Página Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Conservar y mantener en buen estado las instalaciones y bienes muebles de los espacios destinados para el funcionamiento de la Secretaría.

2. ALCANCE

El mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SCRD inicia con la identificación de las necesidades de mantenimiento anual desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, su programación en el Plan Anual de Mantenimiento y finaliza con su ejecución a través del contrato de mantenimiento vigente. Es importante mencionar que durante el año también se atienden las solicitudes que son enviadas los servidores públicos a través de la herramienta tecnológica vigente.

3. RESPONSABLE

Profesional designado por la Dirección de Gestión Corporativa y la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, de conformidad con las políticas de operación y administración establecidas.


4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las dependencias y procesos de la SCRD deben cumplir o usar lo establecido en el procedimiento o documento.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Gestión Corporativa establecerá las políticas de operación y administración del Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SCRD y realizará su promulgación dejando el soporte documental respectivo.

Para efectuar intervención o reparación o mantenimiento correctivo o preventivo en las sedes destinadas para el funcionamiento de la secretaría, que tengan declaratoria BIC (Bien de interés cultural de ámbito nacional o Distrital) o de conservación, que requieran permisos de intervención, la Dirección de Gestión Corporativa a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos adelantará el trámite para la consecución de los permisos requeridos ante las entidades como IDPC, Ministerio de Cultura o Curaduría urbana, según sea el caso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: ADM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	FECHA: 06/10/2022
		Página 2 de 9

Cuando se realicen actividades de mantenimientos preventivos y correctivos, la Secretaría deberá exigir al contratista encargado de las mismas, realizar los trámites respectivos ante la autoridad competente de accesibilidad, ambiental y seguridad, entre otros que apliquen.

Se debe tener en cuenta, según aplique, la normatividad vigente frente a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, el sistema ambiental general y los procedimientos de la plataforma MIPG de la entidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

Cuando se requiera realizar actividades de mantenimiento o intervenir cualquiera de las sedes de la Secretaría, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos será la instancia encargada de coordinar la actividad con el jefe del área y/o servidor público, siguiendo los procedimientos que apliquen.

Se tramitarán los Ingresos al almacén de los materiales o elementos que apliquen de acuerdo al procedimiento de Ingresos al almacén vigente, una vez sean llevados a la SCRD.

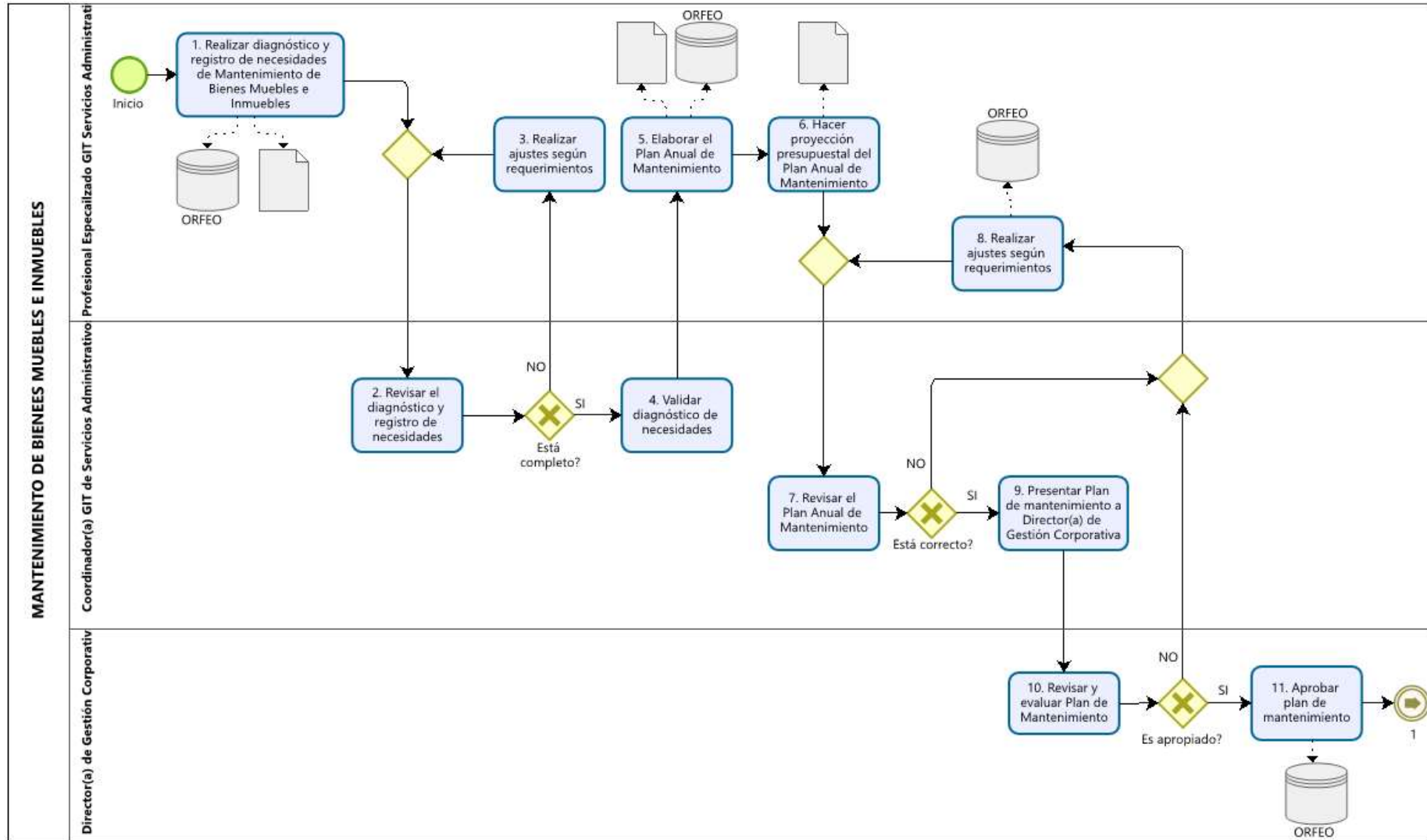
En caso de daño o pérdida de algún bien mueble e inmueble se aplicarán los procedimientos vigentes en materia de administración de Bienes, Vigilancia y Seguros.

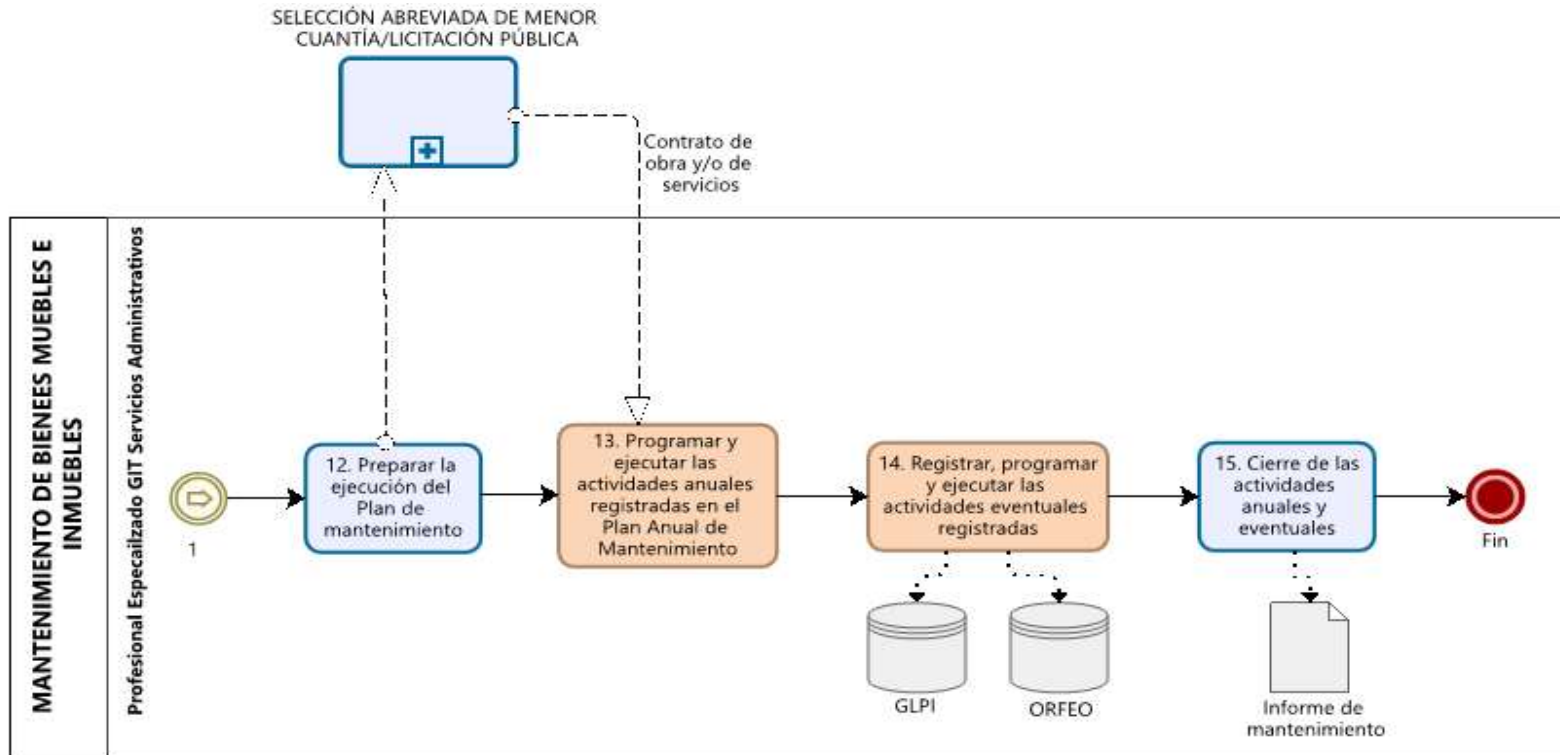
Todo Servidor Público debe propender por el cuidado y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.

Conceptos:

1. **Actividad Anual:** Actividad registrada en el Plan anual de mantenimiento que será programado anualmente, será ejecutada a través del contrato de mantenimiento de acuerdo con su viabilidad y a la disponibilidad de recursos.
2. **Actividades eventuales:** Actividades correspondientes a las solicitudes que envían los servidores públicos a través de la herramienta tecnológica vigente al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos a lo largo del año, las cuales se programan y ejecutan, de acuerdo con su viabilidad y disponibilidad de recursos.
3. **Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles:** Formato de registro, programación y seguimiento de las actividades anuales y periódicas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SCRD.
4. **Diagnóstico de necesidades de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles:** Formato de identificación y registro de las necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se requieren.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
1	Realizar diagnóstico y registro de necesidades de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Se verifica el Plan anual de mantenimiento de la anterior vigencia y las solicitudes que hayan sido requeridas al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, luego se realiza una verificación física de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e	Dirección Corporativa y Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional Especializado	Diagnóstico de necesidades de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles/ ORFEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

CÓDIGO: ADM-PR-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 06/10/2022

Página 5 de 9

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
		inmuebles, se consolidan y se priorizan según su viabilidad y los recursos disponibles.			
2	Revisar el diagnóstico y registro de necesidades	Revisa que esté completo y acorde a las prioridades de la gestión de la entidad	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Coordinador de Grupo	N.A.
3	Realizar ajustes según requerimientos	Completa el estudio de conformidad con las observaciones emitidas por el coordinador	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional Especializado	Diagnóstico ajustado
4	Validar diagnóstico de necesidades	Envía mensaje de aprobación	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Coordinador (a) de Grupo	N.A.
5	Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento	Se establecen las actividades de acuerdo con el diagnóstico realizado y se registran en el Plan Anual de Mantenimiento	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional Especializado	Formato Plan Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles/ ORFEO
6	Hacer proyección presupuestal del Plan Anual de Mantenimiento	Se realizan proyecciones presupuestales de las actividades registradas en el Plan anual de Mantenimiento	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional Especializado	Formato Plan Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles/ ORFEO
7	Revisar el Plan Anual de Mantenimiento	Verifica que esté completo y la priorización sea coherente con las necesidades	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Coordinador (a) de Grupo	N.A.
8	Realizar ajustes según requerimientos	Ajusta el plan de acuerdo con las observaciones emitidas por el coordinador	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional Especializado	Proyecto de plan de mantenimiento ajustado
9	Presentar Plan de mantenimiento a Director(a) de Gestión Corporativa	Presenta el plan de mantenimiento, sustentando las actividades en el diagnóstico realizado y la priorización.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Coordinador (a) de Grupo	N.A.
10	Revisar y evaluar Plan de Mantenimiento	Verifica actividades programadas a la luz del diagnóstico y de las prioridades de la entidad	Dirección de Gestión Corporativa	Director (a)	N.A.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: ADM-PR-01

VERSIÓN: 01


Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

FECHA: 06/10/2022

Página 6 de 9

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
11	Aprobar plan de mantenimiento	Envía mensaje de aprobación del plan, o consigna la observación en el radicado del plan y lo informa.	Dirección de Gestión Corporativa	Director (a)	Orfeo o Correo electrónico
12	Preparar la ejecución del Plan de mantenimiento	De conformidad con las actividades de mantenimiento programadas, se incluyen las necesidades en el PAA y se adelantan los procesos de contratación requeridos, conforme a los procedimientos vigentes.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional Especializado	Contratos, modificaciones y/o adiciones
13	Programar y ejecutar las actividades anuales registradas en el Plan Anual de Mantenimiento	Se programan y ejecutan las actividades a través del contrato vigente de Mantenimiento celebrado por la SCRD.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional Especializado	Formato Plan Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles/ ORFEO
14	Registrar, programar y ejecutar las actividades eventuales registradas en la herramienta tecnológica vigente.	Se registran las actividades de mantenimiento nuevas e imprevistas que sean requeridas a través de la Herramienta Tecnológica de servicios vigente. Se programan y se ejecutan a través del contrato vigente de Mantenimiento celebrado por la SCRD. Semanalmente se realizará un monitoreo a los bienes muebles e inmuebles de las sedes administrativas a cargo de la SCRD a través del contrato de mantenimiento vigente y se registrará en el formato " <i>Planilla de monitoreo del estado de bienes muebles e inmuebles</i> ". Se verificará con el contratista, la interventoría y la Supervisión según aplique designada por la SCRD.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional	Informe Herramienta Tecnológica de servicios vigente / ORFEO
15	Cierre de las actividades anuales y eventuales	Una vez ejecutadas las actividades se realizará el cierre correspondiente, una vez se haya verificado su ejecución y se cuente con el recibido a satisfacción del solicitante.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional	Herramienta Tecnológica de servicios vigente / Plan Anual de


DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: ADM-PR-01
			VERSIÓN: 01
	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles		FECHA: 06/10/2022
			Página 7 de 9

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
					Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles / Correo electrónico Recibido a Satisfacción

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
13	<p>Cada vez que se vaya a realizar una actividad programada se verificará con el contratista y la interventoría los requerimientos y su programación. Evidencia: Acta de comité, correo electrónico o solicitud según aplique.</p> <p>Se hará seguimiento a la ejecución de cada actividad programada o eventual desde su inicio hasta su final. Evidencia: Registro en el Plan anual de mantenimiento y en la herramienta tecnológica.</p>	Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Preventivo	Manual Automático (Aplicativo)	Continua	Con Registro
14	<p>Semanalmente se realizará un monitoreo a los bienes muebles e inmuebles de las sedes administrativas a cargo de la SCRD.</p> <p>Cada vez que se vaya a realizar una actividad eventual se verificará con el contratista y la interventoría los requerimientos y su programación.</p>	Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Preventivo	Manual Automático (Aplicativo)	Continua	Planilla de monitoreo del estado de bienes muebles e inmuebles

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: ADM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	FECHA: 06/10/2022
		Página 8 de 9

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SCRD ejecutado.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato Plan Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	ADM-PR-01-FR-01	x	x	
Diagnóstico de necesidades de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (Documento en Word)	ADM-PR-01-FR-02		x	
Informe Herramienta Tecnológica de servicios vigente			x	
Planilla de Monitoreo del estado de bienes muebles e inmuebles	ADM-PR-01-FR-04	x	x	

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el (Tipo documental) del código PR-GDF-10 con radicado (20211700072673) Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: Radicados 20227100123163 del 30/03/202 y 20227100395453 del 05/10/2022.

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
--	--	---------------------	---

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: ADM-PR-01

VERSIÓN: 01

Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

FECHA: 06/10/2022

Página **9** de **9**

		<i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	
Nombre: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	Nombre: Rafael Arturo Berrío Escobar
Cargo: Especializado Profesional	Cargo: Profesional universitario	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700399643**
Fecha 06-10-2022 15:36

Documento firmado electrónicamente por:

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 06-10-2022 15:32:32

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 06-10-2022 14:32:52

Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 06-10-2022 15:36:22

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



e6e5011e8f7c396e7d8cfa4a77fb59f400cdf7a474cba57303686f55c51d08ba

