



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL, RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO:PR-GDF-10

## MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES SEDES

VERSIÓN: 9

FECHA: 18/03/19

PÁGINA: 1

### 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

Aplica para el mantenimiento a las instalaciones y bienes muebles (equipos, mobiliario, entre otros según definición de la Dirección de Gestión Corporativa) de las sedes destinadas para el funcionamiento de la secretaría, iniciando con la identificación de las necesidades de mantenimiento desde el área encargada o por solicitud de los servidores públicos a través de la mesa de servicios y finalizando con la programación, desarrollo, seguimiento y cierre por contrato o directamente por el personal de mantenimiento designado por la secretaria.

- **Mantenimiento preventivo:** Inicia con la evaluación y diagnóstico de los bienes muebles e inmuebles y termina con la ejecución y verificación del mantenimiento.

- **Mantenimiento correctivo:** Inicia con la solicitud de mantenimiento de las dependencias y termina con la ejecución y verificación de los trabajos.

**Nota 1:** Cuando la solicitud provenga del servidor público, se debe tramitar a través de la mesa de servicios y con el contratista o personal designado por la entidad.

**Nota 2:** Cuando se requiera atender las actividades definidas en el Plan Anual de Mantenimiento éstas deberán ser programadas con el contratista o personal designado por la entidad.

### 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

### 4. RESPONSABLE:

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

### 5. CONDICIONES GENERALES:

La Dirección de Gestión Corporativa establecerá las políticas de operación y administración de los servicios generales de la entidad y realizará su promulgación dejando el soporte documental respectivo.

Se tendrá en cuenta que el mantenimiento se divide en 2 actividades así:

1. **Actividades de mantenimiento y o adecuación programadas:** Corresponden a las descritas en el Plan Anual de Mantenimiento el cual se realizará cada año al iniciar periodo y se su seguimiento se llevará a cabo trimestralmente.

2. **Actividades de mantenimiento y o adecuaciones eventuales:** Corresponden a las solicitudes o requerimientos que reporten los servidores públicos eventualmente según necesidad a través de la mesa de servicios. Para solicitudes o reporte de novedades el funcionario deberá enviar el requerimiento a través del correo electrónico [servicios.recursos.fisicos@scrd.gov.co](mailto:servicios.recursos.fisicos@scrd.gov.co) con el formato adjunto establecido para cada servicio. Esta solicitud ingresará automáticamente a la mesa de servicios y desde allí se realizará toda la gestión requerida.

El administrador de la mesa de servicios deberá verificar cada solicitud, y asignarla al supervisor o funcionario a cargo del servicio el cual realizará el trámite correspondiente tanto en la mesa de servicios como en los formatos establecidos.



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

**GESTIÓN DOCUMENTAL, RECURSOS FÍSICOS Y  
SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO:PR-GDF-10

**MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES SEDES**

VERSIÓN: 9

FECHA: 18/03/19

PÁGINA: 2

Una vez realizado el mantenimiento el área o persona responsable designada realizará la verificación del servicio prestado frente a lo descrito en el requerimiento y realizará el cierre respectivo de la misma.

Cuando se intervenga o realice una 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 licencia de intervención previa consulta, la Dirección de Gestión Corporativa designará la persona que adelantará el trámite para la consecución de los permisos respectivos ante las entidades responsables, es decir, IDPC, Ministerio de Cultura, Curaduría urbana, según sea el caso, previa autorización del propietario del inmueble.

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.

Se debe tener en cuenta según aplique, la normatividad vigente frente a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y el sistema ambiental general y de la entidad.

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

Todo Servidor Público debe propender por el cuidado y conservación de las instalaciones físicas de la Secretaría.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL, RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO:PR-GDF-10

## MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES SEDES

VERSIÓN: 9

FECHA: 18/03/19

PÁGINA: 3

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento

Profesional Grupo Interno de Recursos Físicos	Director (a) Corporativa	Profesional dependencia solicitante (Actividades eventuales de Mantenimiento)	Profesionales otras dependencias o entidades	Descripción de Actividades
<p><b>INICIO</b></p> <p>1. Elaboración del diagnóstico preliminar de las necesidades del Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>2. Proyección del Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles preliminar.</p> <p>FR-02-PR-GDF-10 Plan de Mantenimiento de Sedes y Seguimiento</p> <p>Tramitar en ORFEO</p> <p>3. Revisar y aprobar el Plan Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles</p> <p>Aprobado</p> <p>NO SI</p> <p>4. Realizar ajustes al Plan Anual de Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles.</p> <p>1</p> <p>5. Asignar presupuesto y tramitar con el área encargada la contratación para el desarrollo del Plan Anual de Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles. Designar la supervisión correspondiente.</p> <p>6.1 Planear y/o estructurar y coordinar la ejecución de las actividades correspondientes al Plan Anual de Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles.</p> <p>9</p> <p>6.2 Realizar la solicitud de Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles, según aplique a través de la mesa de servicios.</p> <p>8. Planear y/o estructurar y coordinar la ejecución de las actividades eventuales correspondientes al Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles tramitadas por la mesa de servicios.</p> <p>9. Coordinar con las dependencias o entidades requeridas el desarrollo cuando aplique, de las actividades de Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles.</p> <p>10. Tramitar el cierre de la solicitud realizada a través de la mesa de servicios.</p> <p>11. Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las actividades correspondientes al Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles según los lineamientos establecidos por la Dirección Corporativa y el manual de supervisión, interventoría y liquidación de la entidad.</p> <p><b>FINAL</b></p>				<p>1. Elaborar el diagnóstico preliminar de las necesidades del Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>2. Elaborar proyección preliminar del Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y ajustarlo durante su desarrollo por requerimientos técnicos, priorización de actividades y/o disponibilidad de recursos.</p> <p>3 y 4. Revisar y aprobar el Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y ajustarla si la Dirección corporativa lo requiere.</p> <p>5. La Dirección Corporativa realizará los trámites para la asignación del presupuesto y la contratación por la modalidad que ella decida para la ejecución de las actividades del Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de las posibles modificaciones presupuestales.</p> <p>6 a la 10. Realizar la planeación y/o estructuración y coordinación de las actividades programadas y eventuales de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y su respectivo seguimiento y control.</p> <p>Nota: Las solicitudes de mantenimiento eventuales deben ser tramitadas por la mesa de servicios desde el correo electrónico institucional con los campos solicitados para cada requerimiento según archivo.</p>



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

**GESTIÓN DOCUMENTAL, RECURSOS FÍSICOS Y  
SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO:PR-GDF-10

**MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES SEDES**

VERSIÓN: 9

FECHA: 18/03/19

PÁGINA: 4

**7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE**

1. Ejecución y seguimiento del Plan anual de mantenimiento de sedes
2. Atención y/o tramite oportuno de las solicitudes de la mesa de servicios

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Plan de Mantenimiento de Sedes y seguimiento	FR-02-PR-GDF-10 V3	x		
Solicitud Mesa de Servicios	Correo electrónico		x	x

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

No.	CAMBIOS REALIZADOS
02	Ver solicitud crear o modificar documento. / Fecha: 25 de noviembre de 2008
03	Ver solicitud crear o modificar documento. / Fecha: 16 de septiembre de 2010
04	Ver solicitud crear o modificar documento. / Fecha: 01/02/12 Radicado ORFEO 20127100010473
05	Ver solicitud crear o modificar documento. / Fecha: 19/12/12 Radicado ORFEO 20127100201073
06	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha 16/02/2015 Radicado Orfeo 20157100038153 y Radicado Orfeo 20157100193133 Fecha 03/09/2015
07	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha 13/11/2015 Radicado Orfeo 20157200248283
08	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha 18/03/2019 Radicado Orfeo 20197100055633

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: PAOLA A RAMIREZ	Nombre: LUCILA GUERRERO	Nombre: LUCILA GUERRERO
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Interno Recursos Físicos
Firma:  Original Firmado	Firma:  Original Firmado	Firma:  Original Firmado