

1. OBJETIVO

Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Comprende la recepción de solicitudes de mantenimiento, realización del mismo y el archivo de soportes.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, decreto 302 de 2000, y Normograma (Servicios)


4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bienes muebles: aquellos bienes tangibles que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos.

Bienes Inmuebles: todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno

Mantenimiento: todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

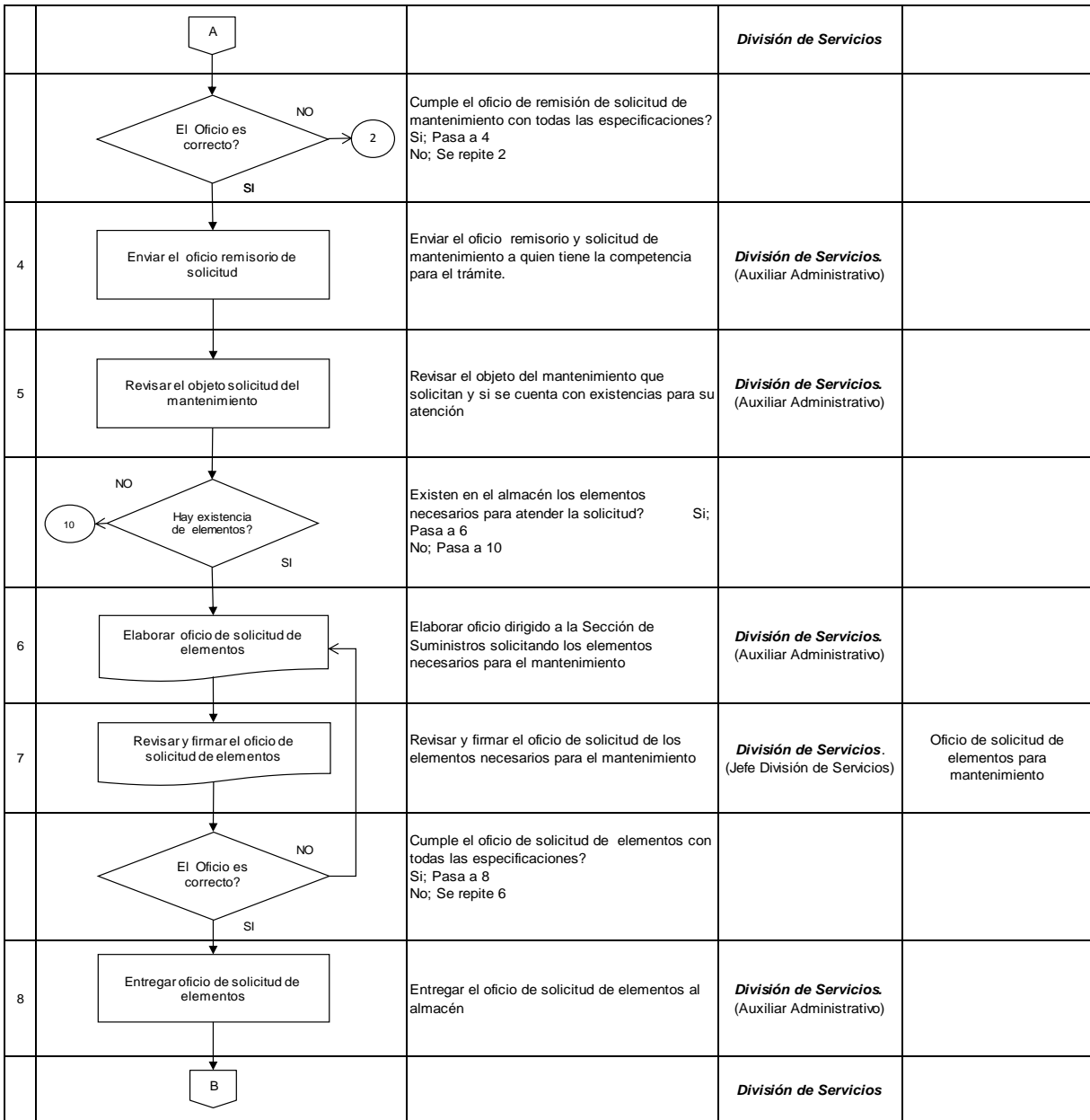
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1	Recibir la solicitud de mantenimiento	Recibir y verificar si la solicitud de mantenimiento es de su competencia.	<i>División de Servicios.</i> (Auxiliar Administrativo)	Solicitud de mantenimiento
		Es competencia de la División de Servicios? Si; Pasa a 2 No; pasa a 5		
2	Elaborar oficio remitivo de solicitud	Elaborar un oficio remitivo de solicitud dirigido a quien tiene la competencia para el trámite.	<i>División de Servicios.</i> (Auxiliar Administrativo)	
3	Revisar y firmar el oficio remitivo de solicitud	Revisar y firmar el oficio remitivo de la solicitud de mantenimiento	<i>División de Servicios.</i> (Jefe División de Servicios)	Oficio remitivo de la solicitud
	A		<i>División de Servicios</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios

**CÁMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN DE SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA MANTENIMIENTO DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
SUBPROCESO: 3GSS1
PROCESO: 3GS**

CÓDIGO	3GSS1P8
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	2 de 4

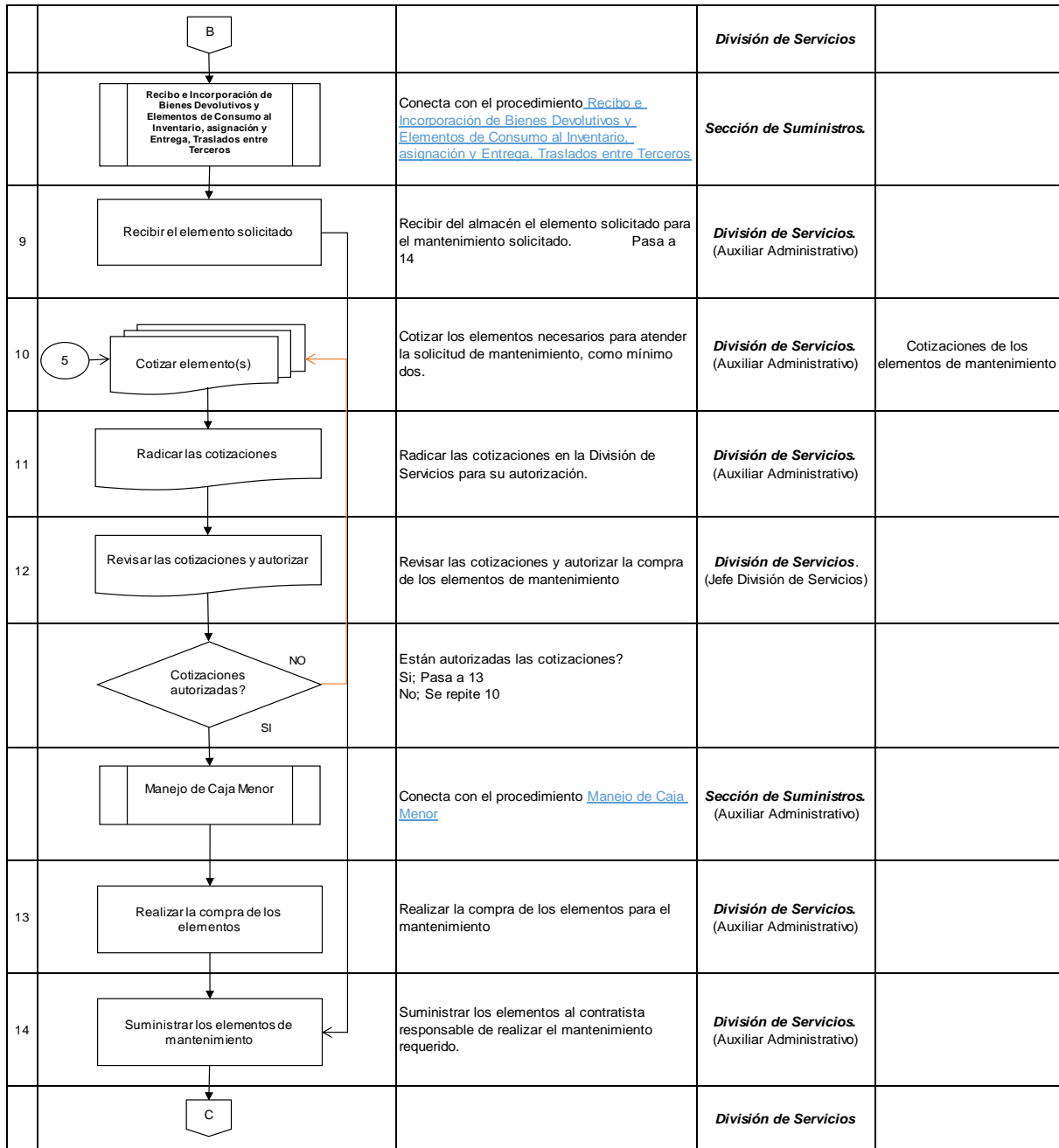


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios

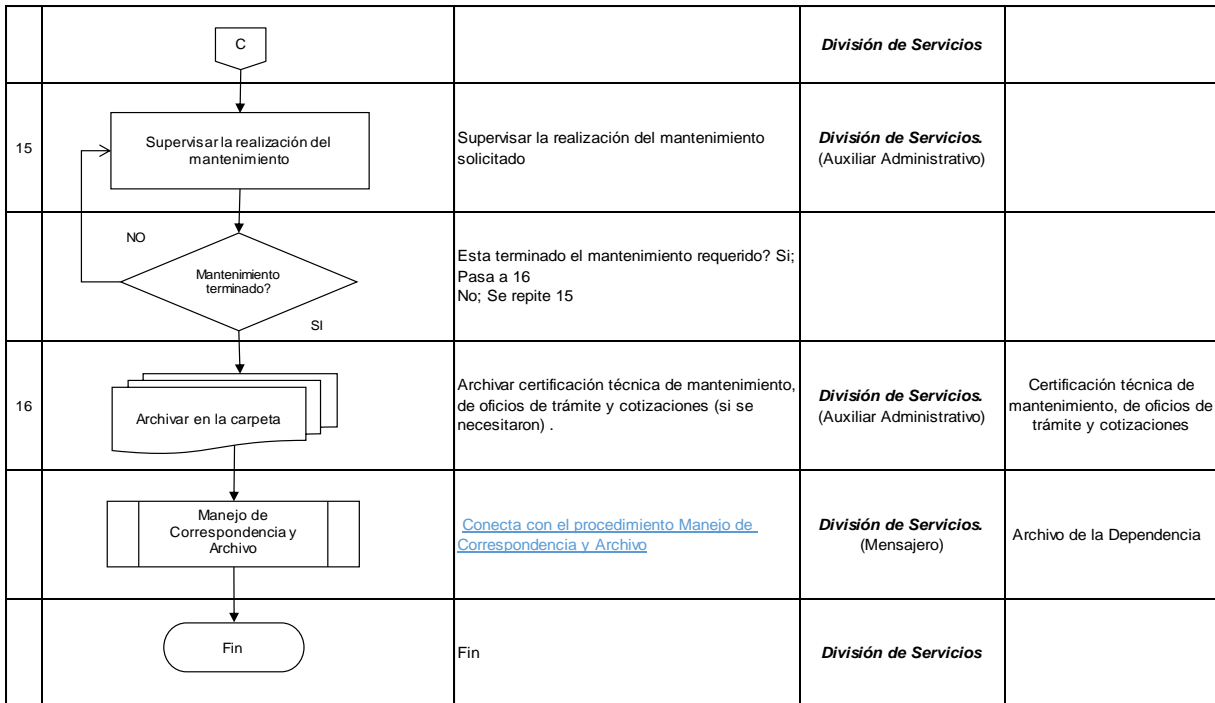
**CÁMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN DE SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA MANTENIMIENTO DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
SUBPROCESO: 3GSS1
PROCESO: 3GS**

CÓDIGO	3GSS1P8
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	3 de 4



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios