

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

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

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	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

	A		División de Servicios	
	El Oficio es correcto? 2	Cumple el oficio de remisión de solicitud de mantenimiento con todas las especificaciones? Si; Pasa a 4 No; Se repite 2		
4	Enviar el oficio remisorio de solicitud	Enviar el oficio remisorio y solicitud de mantenimiento a quien tiene la competencia para el trámite.	División de Servicios. (Auxiliar Administrativo)	
5	Revisar el objeto solicitud del mantenimiento	Revisar el objeto del mantenimiento que solicitan y si se cuenta con existencias para su atención	División de Servicios. (Auxiliar Administrativo)	
	NO Hay existencia de elementos?	Existen en el almacén los elementos necesarios para atender la solicitud? Si; Pasa a 6 No; Pasa a 10		
6	Elaborar oficio de solicitud de elementos	Elaborar oficio dirigido a la Sección de Suministros solicitando los elementos necesarios para el mantenimiento	División de Servicios. (Auxiliar Administrativo)	
7	Revisary firmar el oficio de solicitud de elementos	Revisar y firmar el oficio de solicitud de los elementos necesarios para el mantenimiento	División de Servicios. (Jefe División de Servicios)	Oficio de solicitud de elementos para mantenimiento
	El Oficio es correcto?	Cumple el oficio de solicitud de elementos con todas las especificaciones? Si; Pasa a 8 No; Se repite 6		
8	Entregar oficio de solicitud de elementos	Entregar el oficio de solicitud de elementos al almacén	División de Servicios. (Auxiliar Administrativo)	
	В		División de Servicios	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	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

	В		División de Servicios	
	Recibo e incorporación de Bienes Devolutivos y Elementos de Consumo al Inventario, asignación y Entrega, Traslados entre Terceros	Conecta con el procedimiento Recibo e Incorporación de Bienes Devolutivos y Elementos de Consumo al Inventario, asignación y Entrega, Traslados entre Terceros	Sección de Suministros.	
9	Recibir el elemento solicitado	Recibir del almacén el elemento solicitado para el mantenimiento solicitado. Pasa a 14	División de Servicios. (Auxiliar Administrativo)	
10	5 Cotizar elemento(s)	Cotizar los elementos necesarios para atender la solicitud de mantenimiento, como mínimo dos.	División de Servicios. (Auxiliar Administrativo)	Cotizaciones de los elementos de mantenimiento
11	Radicar las cotizaciones	Radicar las cotizaciones en la División de Servicios para su autorización.	División de Servicios. (Auxiliar Administrativo)	
12	Revisar las cotizaciones y autorizar	Revisar las cotizaciones y autorizar la compra de los elementos de mantenimiento	División de Servicios. (Jefe División de Servicios)	
	Cotizaciones autorizadas?	Están autorizadas las cotizaciones? Si; Pasa a 13 No; Se repite 10		
	Manejo de Caja Menor	Conecta con el procedimiento Manejo de Caja Menor	Sección de Suministros. (Auxiliar Administrativo)	
13	Realizar la compra de los elementos	Realizar la compra de los elementos para el mantenimiento	División de Servicios. (Auxiliar Administrativo)	
14	Suministrar los elementos de mantenimiento	Suministrar los elementos al contratista responsable de realizar el mantenimiento requerido.	División de Servicios. (Auxiliar Administrativo)	
	C		División de Servicios	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	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	4 de 4

	С		División de Servicios	
15	Supervisar la realización del mantenimiento	Supervisar la realización del mantenimiento solicitado	División de Servicios. (Auxiliar Administrativo)	
	NO Mantenimiento terminado?	Esta terminado el mantenimiento requerido? Si; Pasa a 16 No; Se repite 15		
16	Archivar en la carpeta	Archivar certificación técnica de mantenimiento, de oficios de trámite y cotizaciones (si se necesitaron).	División de Servicios. (Auxiliar Administrativo)	Certificación técnica de mantenimiento, de oficios de trámite y cotizaciones
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	División de Servicios. (Mensajero)	Archivo de la Dependencia
	Fin	Fin	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