


 AL CALDERÓN MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS</small>	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 0 de 67	

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUAL PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

BOGOTÁ D.C. 2020



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 1 de 67	

Índice

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	ALCANCE.....	2
4.	BASE LEGAL	3
5.	REGLAS INTERNAS	4
6.	POLÍTICAS DE OPERACION.....	4
7.	DEFINICIONES.....	7
8.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	10
9.	PROCEDIMIENTOS.....	10
9.1.	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES.....	10
9.2.	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE CORRECTIVO BIENES MUEBLES.....	17
10.	FORMATOS.....	23
11.	ANEXOS.....	42

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
 El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 2 de 67	

1. INTRODUCCIÓN

El mantenimiento es la actividad dirigida principalmente a prevenir averías y restablecer a un estado de uso los bienes muebles e inmuebles, así como las acciones tendientes a mejorar su funcionamiento, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), debido a la naturaleza de la entidad de brindar al público servicios orientados y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital.

Por lo tanto, es necesario desarrollar los procedimientos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y equipos; a fin de asegurar el control y la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento reduciendo las posibles fallas y averías, la Dirección de Gestión Corporativa a través del área de bienes, es la encargada de realizar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y equipos, en este documento se traza la forma de cómo realizar las actividades de mantenimiento, tendiente a minimizar el desperfecto, mantener y salvaguardar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles. Inicialmente se muestra la información general del área de bienes, donde se describen el objetivo, el alcance, la base legal, el reglamento interno, políticas de los servicios que presta, las actividades a realizar y conceptos básicos manejados en el plan de mantenimiento. Por otra parte, planteará las rutinas y/o actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y equipos, con los responsables de dichas actividades, al igual que los formatos para el registro de cada uno de los procedimientos.



2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad o a cargo de esta, examinando periódicamente las condiciones de los mismos en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a fin de asegurar la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento, reduciendo las posibles averías y fallos, garantizando la disponibilidad y el funcionamiento eficiente de los recursos físicos y tecnológicos, para obtener así el rendimiento máximo de la inversión económica en estos recursos.

3. ALCANCE

El presente manual es aplicable desde la formulación de los planes de mantenimiento e infraestructura hasta su reparación, adecuación y/o correcto uso de los bienes muebles e inmuebles en todas las dependencias actuales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - SDDE, que

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 AL CALLE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CONSEJO DE ALCALDES</small>	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 3 de 67	

se encuentren bajo cualquier modalidad de uso, sean estas alquiladas, en comodato, traspasos u otros.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia. Artículo 123 “...Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.”, y Artículo 124. La ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva.
- Código Civil, LIBRO SEGUNDO. De los bienes, y de su dominio, posesión, uso y goce.
- Ley 1508 de 2012, régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas (APP), estipula la posibilidad de que entidades estatales puedan celebrar contratos a través de los cuales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de proyectos de infraestructura, así como de sus servicios asociados; o la rehabilitación, reparación, mejoramiento o equipamiento de infraestructura existente. Actividades que deberán involucrar la operación y el mantenimiento de dicha infraestructura.
- Ley 610 de 2000. Artículo 7°, Pérdida, daño o deterioro de bienes.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 34 Deberes.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 4444 de 1995, Por la cual se aprueba y adopta el Plan General de Contabilidad Pública -PGCP, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
- Decreto 1737 de 1998 y Decreto 2209 de 1998, Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 4 de 67	

- Resolución 816 del 30 de diciembre del 2019, “por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de la secretaria distrital de desarrollo económico y se crea un equipo técnico de gestión para el manejo de bienes y servicios de la entidad”.



5. REGLAS INTERNAS

- Este documento normativo es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la SDDE responsables de la ejecución y control del mismo. La falta de cumplimiento por parte de dichos funcionarios será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.
- Este procedimiento se encuentra sujeto a actualización permanente, con el propósito de incluir los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de las leyes, normas, políticas que se emitan, en adquisición de bienes muebles o inmuebles que contemplen condiciones de mantenimiento adicionales o en virtud de nuevas necesidades administrativas que surjan en la SDDE.
- Por efecto de actualizaciones o modificaciones que se realicen a la estructura organizacional de la SDDE, las denominaciones de cargos citadas en este documento, se entenderá también “o por quienes haga sus veces”.
- Todo cuanto no estuviere previsto en este procedimiento, se sujetará a lo dispuesto por la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

6. POLÍTICAS DE OPERACION



- El servidor público que le sea asignado el bien, será responsable de observar que los bienes bajo su utilización y su espacio de trabajo se encuentren en funcionamiento y/o buenas condiciones para el adecuado desempeño. De existir novedades, informará vía correo electrónico a su jefe inmediato o al Coordinador(a) de bienes de la SDDE.
- Para la planificación del mantenimiento de bienes, en la adquisición o en caso de arrendamiento, deben considerarse las garantías técnicas otorgadas por el proveedor, para aplicar dichos beneficios.
- Para realizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, dependiendo del daño generado u ocasionado, se coordinarán las acciones correctivas con el personal técnico existente de la Dirección de Gestión Corporativa; y de ser necesario se utilizarán servicios externos, en conformidad a los contratos y/o procedimientos existentes.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 AL CALIFICADO DE BOGOTÁ D.C.	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 5 de 67	



- d) Para realizar el mantenimiento de bienes, que no se encuentre cubierto por un contrato de mantenimiento vigente, se solicitará obligatoriamente la autorización de la Dirección de Gestión Corporativa, quien gestionará la atención a través de la Coordinación de bienes de la SDDE, quien a su vez coordinará con el funcionario responsable del tema de mantenimiento según sea el caso.
- e) Para la autorización de salida para reparación de los bienes muebles en talleres externos, se utilizará el formulario respectivo, que contendrá el código del bien, y estará debidamente autorizado por el Subdirector (a) Administrativo y Financiero o el Profesional con funciones de bienes encargado del área de Bienes.
- f) El responsable registrará el mantenimiento realizado a cada bien, conservándose la información histórica del mismo.
- g) La Dirección de Gestión Corporativa a través del proceso de Gestión de Bienes y Servicios Generales, determinará los bienes de control administrativo que se encuentren en mal estado o inservible, y los bienes de larga duración, serán evaluados por un equipo técnico conformado por Director(a) de Gestión Corporativa, Subdirector(a) Administrativa y Financiera, Coordinador(a) de Bienes y Contador, según la resolución 816 de 2019, ***“Por medio del cual se adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de la secretaría distrital de desarrollo económico y se crea en equipo técnico de gestión para el manejo de bienes y servicios de la entidad”*** cuya competencia sustentara el informe que determina los bienes clasificados para baja y disposición final.
- h) El Director(a) de Gestión Corporativa debe garantizar:
- La existencia de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto de bienes muebles como inmuebles. cuando fuera el caso.
 - Que se dé cumplimiento a los planes de mantenimiento con la finalidad de mantener los bienes muebles e inmuebles, en completa funcionalidad dentro de los estándares de calidad y gestión.
 - Que las instalaciones de uso común de los servidores como baños, corredores, comedores (de existir), pasillos, recibidores, salones, escaleras, zonas de acceso y estacionamiento, se mantengan en buen estado de funcionamiento.
- i) El Profesional que tenga asignada funciones relacionadas con el mantenimiento de los bienes será el encargado de:
- Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios de mantenimiento que estén bajo su responsabilidad.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>AL CALIFICADO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</p>	<p>Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales</p>	<p>Código:</p>	<p>GBSG-MN1</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
	<p>Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Diciembre de 2020</p>	
		<p>Página</p>	<p>Página 6 de 67</p>	

- Mantener el registro y control del archivo documental de los mantenimientos efectuados a los bienes muebles en medio físico y/o electrónico.
 - Mantener en orden cronológico el archivo de las garantías técnicas.
 - Proporcionar al profesional que maneja el tema de pólizas la información pertinente de los bienes muebles de al SDDE para el proceso de contratación de Pólizas de Seguro.
 - Controlar que se realice la revisión periódica de las cuentas de bienes, con la finalidad de evaluar su estado, en función del costo por mantenimiento y vida útil, de tal manera que se apliquen criterios técnicos y financieros que generen procesos de baja.
- j) El Profesional responsable de Servicios Generales será el encargado (a) de:
- Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios de mantenimiento que estén bajo su responsabilidad.
 - Mantener el registro y control del archivo documental de los mantenimientos efectuados al bien inmueble, en medio físico y/o electrónico.
 - Coordinar el oportuno y adecuado mantenimiento de las instalaciones y dependencias de la SDDE que se encuentren bajo cualquier modalidad de uso, sean estas alquiladas, en comodato, traspasos u otros, de acuerdo a las actividades descritas en este procedimiento.
 - Velar que todos los bienes muebles e inmuebles se encuentren cubiertos con la contratación de pólizas de seguro, manteniendo control permanente, eficaz y con transparencia del proceso.
 - Garantizar la provisión de servicios básicos en las instalaciones de la SDDE, como parte del control del mantenimiento de los bienes inmuebles.
 - Gestionar la contratación del servicio de limpieza en todas las dependencias de la SDDE que se encuentren bajo cualquier modalidad de uso, (alquiladas, comodato, traspaso, otros), para la conservación, protección y mantenimiento de instalaciones.
- k) Para realizar el mantenimiento de los bienes muebles o inmuebles, el responsable del plan de mantenimiento, deberá notificar al custodio o involucrado con mínimo 48 horas de anticipación, excepto emergencias.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CAJAL DE CONTADORES DE COLOMBIA S.C.	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 7 de 67	

7. DEFINICIONES

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como material autónomo, y entrar a constituir o integrar otros bienes. Es de aclarar que, mucho de los bienes de consumo no se agotan con el primer uso que se hace de ellos, pero una definición más apropiada podría señalar que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocerlos, pues todo bien que se agote relativamente pronto puede considerarse de consumo.

BIENES DEVOLUTIVOS: Bajo esta denominación se agrupan los bienes de la SDDE, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución.

BIENES MUEBLES: Bienes materiales que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.

BIENES INMUEBLES: Son propiedades que no pueden moverse del lugar a otro, así como aquellos que, por su uso, destino forman parte del inmueble y que no puede trasladarse sin afectar la integridad de este.



BIENES INMUEBLES POR ADHESION: Son aquellos que por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierde su calidad de mueble y se convierte en inmueble, cumplirá con las siguientes características:

- a) Pierde su individualidad;
- b) Pierde su movilidad;
- c) Ordinariamente no se puede desvincular o reparar.

BIENES INTANGIBLES: Son bienes intangibles los recursos de carácter no monetario y sin apariencia física que no serán sujetos a depreciación ni revaloración, los que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Son de propiedad del SDDE;
- b) Se prevé usarlos por más de un año;
- c) Son utilizados con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones y así obtener beneficios económicos futuros o potenciales;

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 8 de 67	

- d) Es adquirido o recibido en una transacción con o sin contraprestación y cuyo valor sea igual o mayor a dos (2) SMMLV.

BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS: Corresponde a los bienes inmuebles que mediante contrato de comodato y otros actos administrativos, cumple con las características de activos para la SDDE que los recibe; este reconocimiento se realiza de acuerdo con la respectiva calificación del bien en las cuentas de propiedades, planta y equipo.

BIENES TANGIBLES: Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas

BODEGA: Dependencia en la que se receiptan, almacenan y resguardan los bienes muebles, materiales y suministros según las necesidades y requerimientos institucionales.

CUSTODIO FINAL: Es el servidor público responsable del uso, cuidado y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.

DAÑO: Desperfecto o deterioro que sufre un bien.

DEPENDENCIAS: Todas las áreas de la SDDE que se encuentren bajo cualquier modalidad de uso, sean estas alquiladas, en comodato, traspasos u otros.



EQUIPO DE COMUNICACIONES Y COMPUTACIÓN: Representa el valor de los equipos de comunicación, de computación, satélites, antenas, radares entre otros, que se emplean para la producción de bienes y la presentación de servicios, así como los destinados apoyar en la gestión administrativa.

EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN: Representa el valor de los equipos de transportes aéreos, terrestres, férreo, marítimo y fluvial, así como los equipos de tracción y elevación, que se emplean para la producción de bienes, la presentación de servicios y el apoyo a la gestión administrativa.

EQUIPO TÉCNICO: quienes toman decisiones frente a los temas relacionados, con bienes propiedad de la SDDE, Director(a) de Gestión Corporativa, Subdirector(a) Administrativa y Financiera, Coordinador(a) de Bienes, profesional especializado código 222 grado 27 con funciones de contador.

INVENTARIOS EN TRANSITO: Son las mercancías, materias primas, materiales suministros, que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, tramite, transporte, legalización o entrega, cargo de los proveedores o terceros responsables.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 AL ESTADO BOLÍVAR GOBIERNO DEL ESTADO B.O.C. MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 GOBIERNO DEL ESTADO B.O.C.
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 9 de 67	

MANTENIMIENTO: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación. El mantenimiento puede clasificarse en tres tipos:

MANTENIMIENTO CORRECTIVO O NO PROGRAMADO: Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas mediante el arreglo o sustitución de la parte afectada.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO O PROGRAMADO: Es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste, reduciendo posibles daños y lograr un número menor de ejecuciones de rutinas de mantenimiento correctivo.

MATERIALES Y SUMINISTROS: Son los elementos, distintos de las materias primas, adquiridos o producidos para ser consumidos o utilizados en la producción de bienes o en la prestación de servicios.

MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA: Representa el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa.



PÓLIZAS DE SEGUROS: Es un contrato entre un tomador y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, para lo cual, se verificará la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: En esta agrupación se incluyen los bienes tangibles que:

- Son empleados por la SDDE;
- Están destinados para la producción, suministro de bienes, la prestación de servicios y propósitos administrativos;
- Bienes que generan ingreso producto de su arrendamiento y no están a la venta;
- Su vida útil estimada es mayor a un año;
- Es adquirido o recibido en una transacción con o sin contraprestación y su costo definido por el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables a este tipo de bienes es igual o mayor a dos (2) SMMLV.

RESPONSABLE DE BODEGAS: Es el servidor (a) responsable del control de los bienes muebles en sus etapas de ingreso, registro, custodia, distribución, conservación mientras se encuentren a cargo de la bodega.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALIFICADO DE INGENIERO DE BOGOTÁ S.C.	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 Escriba el texto aquí
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 10 de 67	

PROPIEDADES. PLANTAS Y EQUIPOS EN MANTENIMIENTO: Reflejan los bienes que requiere mantenimiento preventivo o correctivo

REPUESTOS: Corresponde a los elementos que se utilizan durante más de un año se capitalizan y se incorporan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsables de la ejecución: Responsable de los mantenimientos, responsable de servicios generales, personal de apoyo operativo y custodio final o responsable de área.



Responsables del Control: Todo personal directivo, funcionarios o contratistas son responsables del buen uso, cuidado, custodia y conservación de los de los bienes públicos, en este caso los bienes de la SDDE, que le hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales según el caso.

9. PROCEDIMIENTOS

9.1. PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES.



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Plan de mantenimiento	Se establece el plan de mantenimiento con inspecciones rutinarias y conforme a los hallazgos se establecen las necesidades por parte del área correspondiente y se determinan los mantenimientos a realizar.	Funcionario responsable del área de mantenimiento.	Plan de mantenimiento. Inspección periódica plataforma luceros. Ficha técnica contrato mantenimiento.
2	Solicitud de mantenimiento	Se envía la solicitud de reparación por parte del funcionario y/o contratista con aprobación de su Jefe inmediato.	Funcionario o contratista a cargo del bien	Correo electrónico.
3	Receptar y revisar la	Revisar el alcance del requerimiento de mantenimiento	Funcionario responsable del área de	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CAJAL VALLE LEONARDO DE BOGOTÁ D.C. CONTADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 11 de 67	



	solicitud		mantenimiento	
4	Programación de trabajo	Se verifica, analiza los trabajos a realizar y las necesidades de reparación interna o externa para establecer cronogramas. En caso de ser necesario mantenimiento externo: SI: Continúa actividad 5 NO: Continúa Actividad 6	Funcionario responsable del área de mantenimiento	
5	Solicitud contrato especializado de mantenimiento	Se realiza y genera la solicitud de contrato especializado con aprobación del director de gestión corporativa, se especifican las necesidades a contratar, generando los documentos requeridos para el proceso de contratación.	Funcionario responsable del área de mantenimiento.	Estudios previos. Análisis del sector matriz de riesgo. Estudio de mercado. Ficha y/o anexo técnico. Solicitud de contratación solicitud de CDP. CDP certificado de disponibilidad presupuestal.
6	Proceso de contratación	Se radica la documentación a la oficina asesora jurídica, la cual revisará y aprobará generando de acuerdo a la modalidad de contratación los documentos respectivos y debidos trámites para la adjudicación. Según el contrato se establece salida del bien de la SDDE a reparación externa: SI: Continúa actividad 7 NO: Continúa actividad 14	Oficina Asesora Jurídica.	Invitación pública o pliego de condiciones con anexos.
7	Solicitud de salida	Se realiza una solicitud de salida del bien fuera de la sede hacia taller de mantenimiento externo u outsourcing con aprobación del funcionario encargado de bienes, una vez aprobado se realiza la salida.	Supervisor del contrato.	GBSG-P2-F4 autorización de salida.
8	Orden de trabajo	Se designa y envía orden de trabajo al personal de mantenimiento para el cumplimiento de la actividad.	Funcionario responsable del área de mantenimiento	
9	Verificar el requerim	Se verifica el trabajo a realizarse e inspecciona el bien para establecer las necesidades según sea el caso:	Personal de mantenimiento.	Planilla de Seguimiento Cuarto / Planta Eléctrica.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALIFICADO DE BOGOTÁ D.C.	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 12 de 67	



	imiento e inspección del bien	a) e establecer que NO puede ser reparado continua actividad 10 b) e necesitar traslado a taller continua 12 c) e requerir materiales, insumos y/o herramientas continua actividad 14 d) e NO requerir ninguna acción continua actividad 20		Planilla de Seguimiento Red Contra Incendios. Planilla de Seguimiento Compresores de Cuarto Frio. Planilla de Seguimiento Cuarto de Bombas. Planilla de Seguimiento Ascensores. Planilla de Seguimiento Red Hidrosanitaria. Planilla de Seguimiento Red Eléctrica.
10	Concepto técnico para baja del bien	Da concepto técnico para la baja del bien con aprobación del funcionario responsable de área de mantenimiento del bien.	Personal de mantenimiento.	
11	Proceso de Baja del bien	Se realiza el proceso de baja de bien según procedimiento establecido MIPG.	Subdirector administrativo y financiero.	GBSG-P4 Baja de bienes.
12	Solicitud de traslado a taller	Se realiza la solicitud de traslado del bien con aprobación del funcionario encargado del área de mantenimiento, una vez aprobada la solicitud se envía el bien al taller de mantenimiento; de acuerdo a lo dispuesto en el 816 (MPACB) 4.1.4 Traslado de Bienes entre Áreas o Servidores Públicos.	Personal de mantenimiento.	GBSG-P2-F1 solicitud de elemento.
13	Solicitud de material, insumos y/o herramientas	Se realiza la solicitud al funcionario a cargo del inventario de mantenimiento y ferretería con aprobación del funcionario encargado del área mantenimiento.	Personal de mantenimiento.	
14	Revisión disponible	Se revisa la solicitud y la existencia del inventario de mantenimiento acorde al	Funcionario encargado del	

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 AL CALIFICADO DE INGENIERO DE INGENIERIA D.C.	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 13 de 67	



	ilidad en inventario	trabajo a realizar determina si hay disponibilidad: SI: Continúa actividad 20 NO: Continúa actividad 15	inventario de mantenimiento y ferretería.	
15	Solicitud de compra material es y/o insumos	Se informa la solicitud de compra de materiales e insumos indicando la falta de stock de los elementos al funcionario encargado del área de mantenimiento determinando la urgencia, la adquisición será determinada bajo modalidad de solicitud por caja menor o contrato de ferretería, según sea el caso.	Funcionario encargado del inventario de mantenimiento y ferretería.	Estudios previos. Análisis del sector matriz de riesgo. Estudio de mercado. Ficha y/o anexo técnico. Solicitud de contratación solicitud de CDP. CDP certificado de disponibilidad presupuestal.
16	Proceso de compra	Se radica la documentación a la oficina asesora jurídica, la cual revisará y aprobará generando de acuerdo a la modalidad de contratación los documentos respectivos Y debidos trámites para la adjudicación.	Oficina Asesora Jurídica.	Invitación pública o pliego de condiciones con anexos.
17	Ingreso a inventario	Se realiza la solicitud de ingreso a almacén de mantenimiento con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 816 (MPACB), el funcionario encargado del almacén registra el material o insumo adquiridos al inventario, según sea el caso.	Supervisor del contrato.	Memorando de solicitud.
18	Ingreso a bodega alterna para herramientas e insumos de mantenimiento	Se realiza la entrega física de los insumos y/o materiales al funcionario encargado del inventario de mantenimiento y ferretería, quien actualizara la base de datos que alimenta el inventario general de la secretaria según los insumos y/o materiales adquiridos.	Supervisor del contrato.	
19	Entrega de material,	Se realiza la entrega de materiales, insumos y/o herramientas al personal de mantenimiento.	Funcionario encargado del inventario de	Control elementos de ferretería.

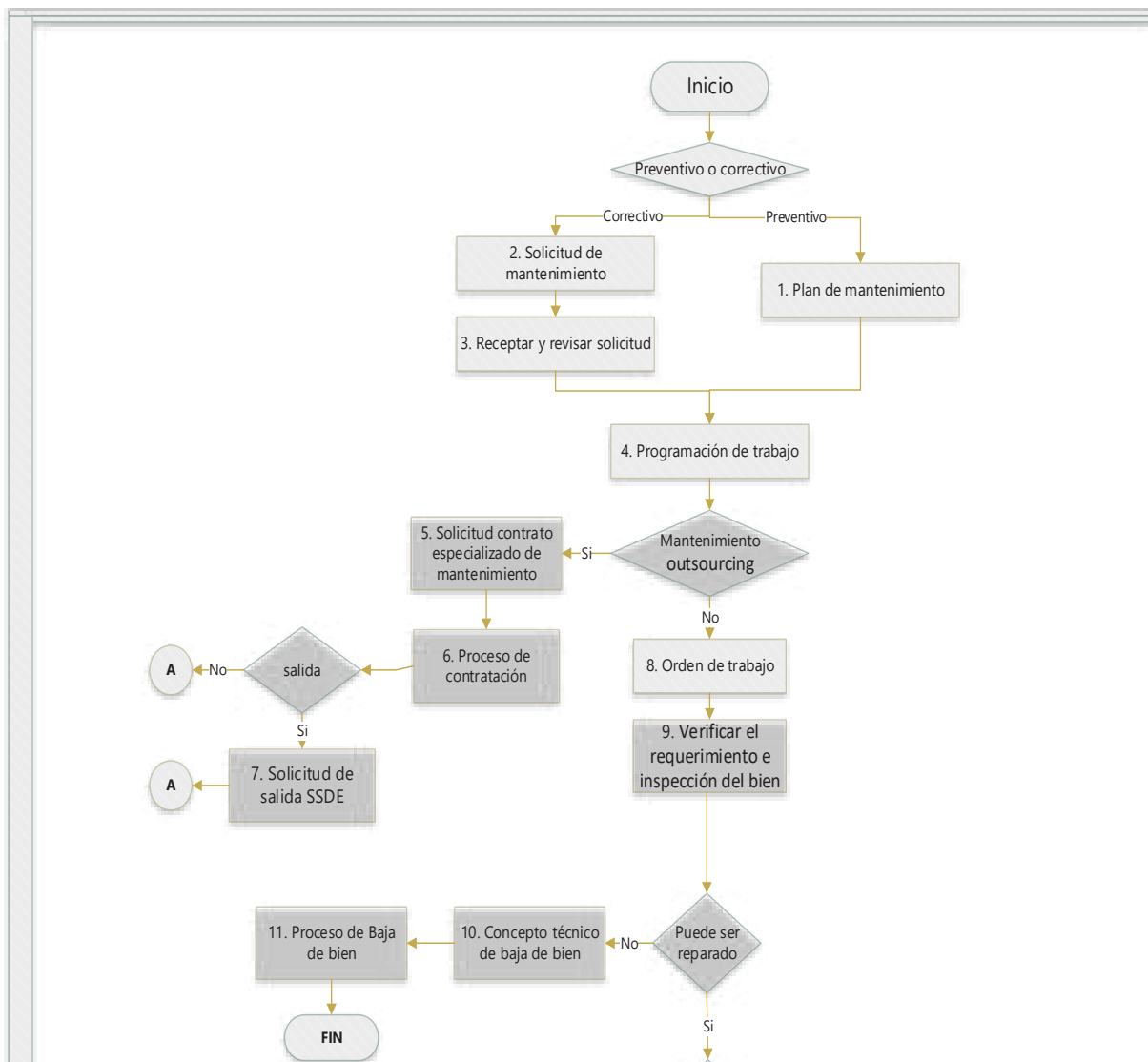
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 AL CALIFICADO DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 14 de 67	



	insumos y/o herramientas		mantenimiento y ferretería.	
20	Mantenimiento del bien mueble	Se procede a la ejecución del trabajo de mantenimiento correspondiente.	Personal de mantenimiento.	
21	Entrega de bien mueble	Se reporta el mantenimiento realizado a la dependencia o área requirente, en caso haber realizado el traslado o salida del bien se genera la entrega a la dependencia.	Personal de mantenimiento.	
22	Reporte de mantenimiento	Se entrega las evidencias del trabajo realizado física o digitalmente según sea determinado, al funcionario encargado de mantenimiento. En caso de ser necesario realizara la devolución de herramientas, insumos y/o materiales sobrantes: Si: Continúa actividad 23 No: Continúa actividad 24	Personal de mantenimiento.	Informes de ejecución.
23	Devolución herramientas, insumos y/o materiales sobrantes	Se realiza la devolución de las herramientas solicitadas, y entrega de los insumos y/o materiales sobrantes al funcionario encargado del inventario de mantenimiento y ferretería.	Personal de mantenimiento.	Control elementos de ferretería.
24	Seguimiento del mantenimiento	Se realiza una inspección del área o bien del solicitante para verificar el cumplimiento del mantenimiento.	Funcionario encargado de área de mantenimiento.	
25	Registro de mantenimiento	Se consigna y guarda la información de los reportes de mantenimiento en la base de datos establecida.	Funcionario encargado de área de mantenimiento.	Carpeta Evidencias.

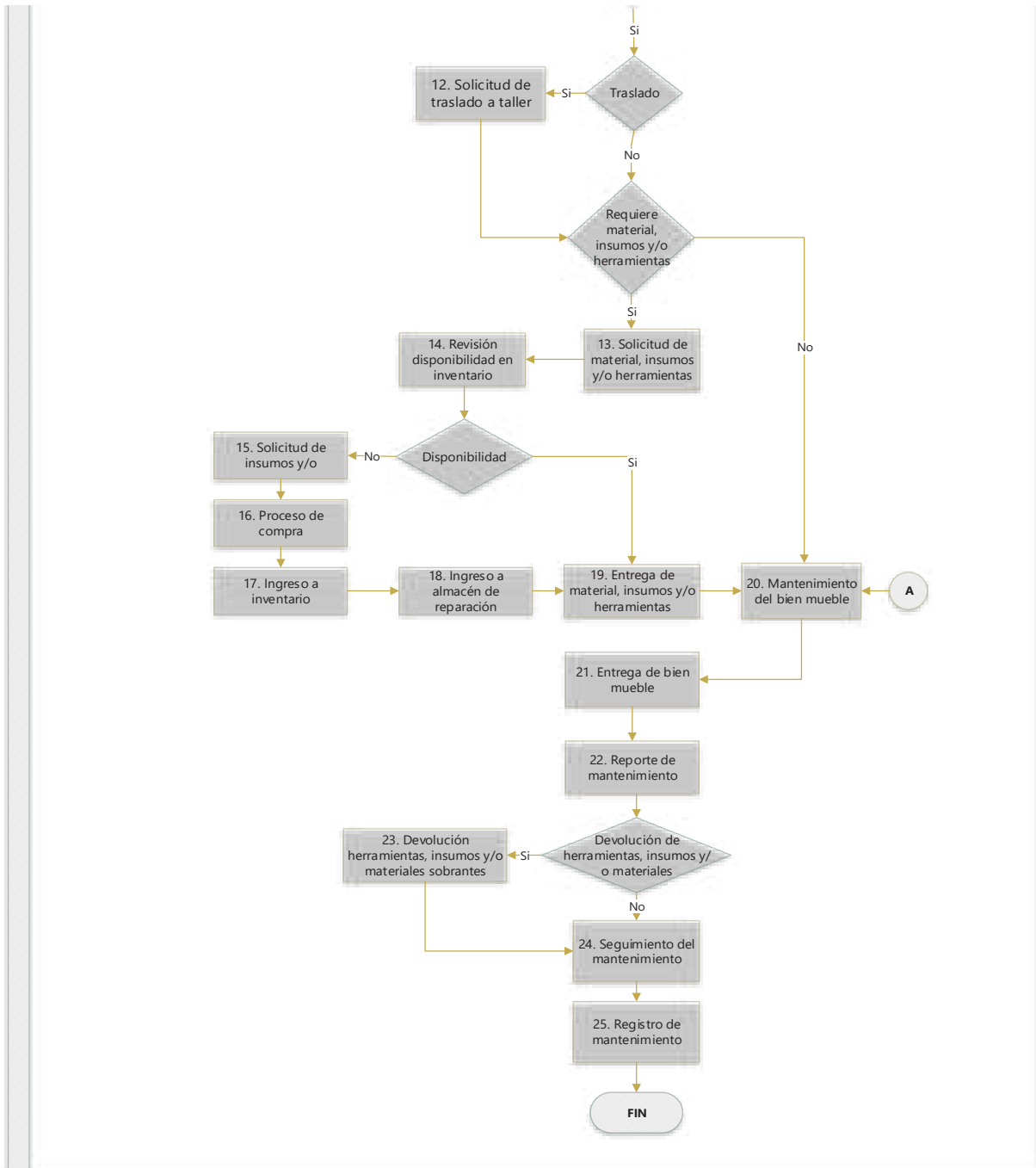
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales</p>	<p>Código:</p>	<p>GBSG-MN1</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
	<p>Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Diciembre de 2020</p>	
		<p>Página</p>	<p>Página 15 de 67</p>	





Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALVARIO DE INGENIERIA S.C. UNIVERSIDAD DEL CAUCA	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 16 de 67	



1. Diagrama de Flujo procedimiento para mantenimiento preventivo y correctivo bienes muebles.



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 GOBIERNO DEBOYACÁ S.C.	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 17 de 67	

9.2.PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES.



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
1	Plan de mantenimiento	Se establece el plan de mantenimiento con inspecciones rutinarias y conforme a los hallazgos se establecen las necesidades por parte del área correspondiente y se determinan los mantenimientos a realizar.	Funcionario responsable del área de mantenimiento.	Plan de mantenimiento. Inspección periódica plataforma luceros. Ficha técnica contrato mantenimiento.
2	Solicitud de mantenimiento	Se envía la solicitud de reparación por parte del funcionario y/o contratista con aprobación de su Jefe inmediato.	Funcionario o contratista a cargo del bien.	Correo electrónico
3	Receptar y revisar solicitud	Revisar el alcance del requerimiento de mantenimiento.	Funcionario responsable del área de mantenimiento	
4	Programación de trabajo	Se verifica, analiza los trabajos a realizar y las necesidades de reparaciones internas o externas para establecer cronogramas. En caso de ser necesario mantenimiento externo: SI: Continúa actividad 5 NO: Continúa Actividad 6	funcionario responsable del área de mantenimiento	
5	Solicitud contrato especializado de mantenimiento	Se realiza y genera la solicitud de contrato especializado con aprobación del director de gestión corporativa, se especifican las necesidades a contratar, generando los documentos requeridos para el proceso de contratación.	Funcionario responsable del área de mantenimiento.	Estudios previos. Análisis del sector matriz de riesgo. Estudio de mercado. Ficha y/o anexo técnico. Solicitud de contratación solicitud de CDP. CDP certificado de disponibilidad

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 AL CALIFICADO DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 18 de 67	



				presupuestal.
6	Proceso de contratación	Se radica la documentación a la oficina asesora jurídica, la cual revisara y aprobara generando de acuerdo a la modalidad de contratación los documentos respectivos Y debidos trámites para la adjudicación. Según el contrato se establece salida del bien de la SDDE a reparación externa: SI: Continúa actividad 14 NO: Continúa actividad 7	Oficina Asesora Jurídica	Invitación publica o pliego de condiciones con anexos
7	Orden de trabajo	Se designa y envía orden de trabajo al personal de mantenimiento para el cumplimiento de la actividad.	funcionario responsable del área de mantenimiento	
8	8. Verificar el requerimiento de mantenimiento e inspección	Verificar el trabajo a realizarse e inspecciona el inmueble, y establece las necesidades para realizar el mantenimiento. Se requerir material, insumos y/o herramientas: SI: continua actividad 9 NO: continua actividad 16	Personal de mantenimiento	Planilla de Seguimiento Cuarto Planta Eléctrica. Planilla de Seguimiento Red Contra Incendios. Planilla de Seguimiento Compresores de Cuarto Frío. Planilla de Seguimiento Cuarto de Bombas. Planilla de Seguimiento Ascensores. Planilla de Seguimiento Red Hidrosanitaria. Planilla de Seguimiento Red Eléctrica.
9	Solicitud de material,	Se realiza la solicitud al funcionario a cargo del	Personal de mantenimiento	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALDÓN MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 19 de 67	



	insumos y/o herramientas	inventario de mantenimiento y ferretería con aprobación del funcionario encargado del área mantenimiento.		
10	Revisión disponibilidad en inventario	Se revisa la solicitud y la existencia del inventario de mantenimiento acorde al trabajo a realizar determina si hay disponibilidad: SI: Continúa actividad 20 NO: Continúa actividad 15	Funcionario encargado del inventario de mantenimiento y ferretería	
11	Solicitud de compra materiales y/o insumos	Informa la solicitud de compra de materiales e insumos indicando la falta de stock de los elementos al funcionario encargado del área de mantenimiento determinando la urgencia y la adquisición será determinada bajo modalidad de solicitud de caja menor o contrato de ferretería según sea el caso.	Funcionario encargado del inventario de mantenimiento y ferretería	Estudios previos. Análisis del sector matriz de riesgo. Estudio de mercado. Ficha y/o anexo técnico. Solicitud de contratación solicitud de CDP. CDP certificado de disponibilidad presupuestal.
12	Proceso de compra	Se radica la documentación a la oficina asesora jurídica, la cual revisara y aprobara generando de acuerdo a la modalidad de contratación los documentos respectivos Y debidos trámites para la adjudicación.	Oficina Asesora Jurídica	Invitación publica o pliego de condiciones con anexos
13	Ingreso a inventario	Se realiza la solicitud de ingreso a almacén de mantenimiento con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 816 (MPACB), el funcionario encargado del almacén registra el material o insumo adquiridos al inventario, según sea el caso.	Supervisor del contrato.	Memorando de solicitud
14	Ingreso a bodega alterna	Se realiza la entrega física de los insumos y/o materiales al	Supervisor del contrato.	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

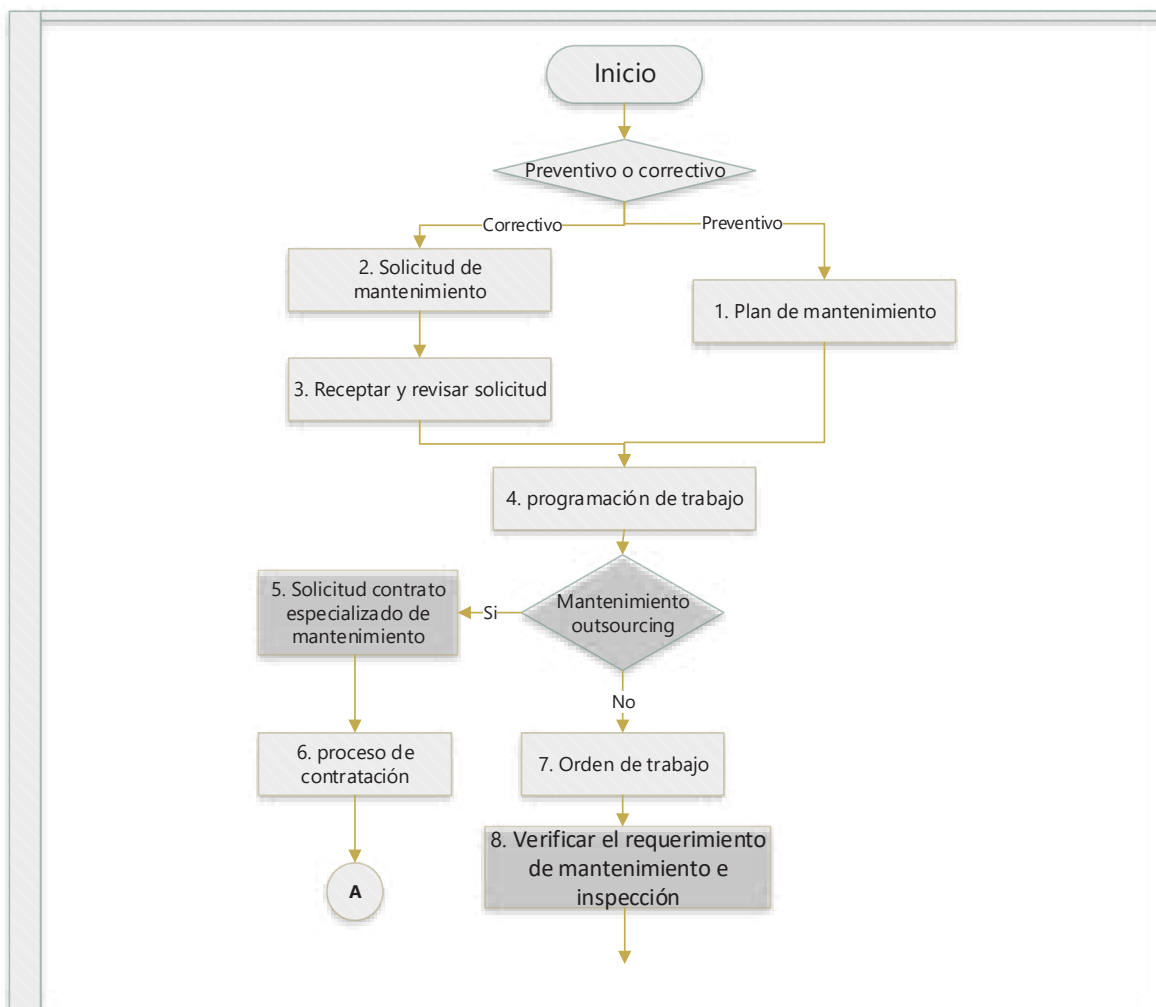
 AL CALDÓN DEL MUNICIPIO DE BOGOTÁ D.C.	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 20 de 67	

	para herramientas e insumos de mantenimiento	funcionario encargado del inventario de mantenimiento y ferretería, quien actualizara la base de datos que alimenta el inventario general de la secretaria según los insumos y/o materiales adquiridos.		
15	Entrega de material, insumos y/o herramientas	Realiza la entrega de materiales, insumos y/o herramientas.	Funcionario encargado del inventario de mantenimiento y ferretería.	Control elementos de ferretería
16	Mantenimiento del inmueble	Procede a la ejecución del trabajo de mantenimiento correspondiente.	Personal de mantenimiento.	
17	Entrega mantenimiento del inmueble	Reporta el mantenimiento realizado a la dependencia o área requirente.	Personal de mantenimiento.	
18	Reporte de mantenimiento	Se entrega las evidencias del trabajo realizado física o digitalmente según sea determinado, al funcionario encargado de mantenimiento, en caso de ser necesario realizará la devolución de herramientas, insumos y/o materiales sobrantes: Si: Continúa actividad 19 No: Continúa actividad 20	Personal de mantenimiento	Informes de ejecución
19	Devolución herramientas, insumos y/o materiales sobrantes	Realiza una devolución de las herramientas solicitadas, y entrega de los insumos y/o materiales sobrantes al funcionario encargado del inventario de mantenimiento y ferretería.	Personal de mantenimiento	Control elementos de ferretería
20	Seguimiento del mantenimiento	Realiza una inspección del área o bien del solicitante para verificar el cumplimiento del mantenimiento	Funcionario encargado de área de mantenimiento	
21	Registro de mantenimiento	Consigna y guarda la información de los reportes de mantenimiento en la base	Funcionario encargado de área de mantenimiento	Carpeta Evidencias



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

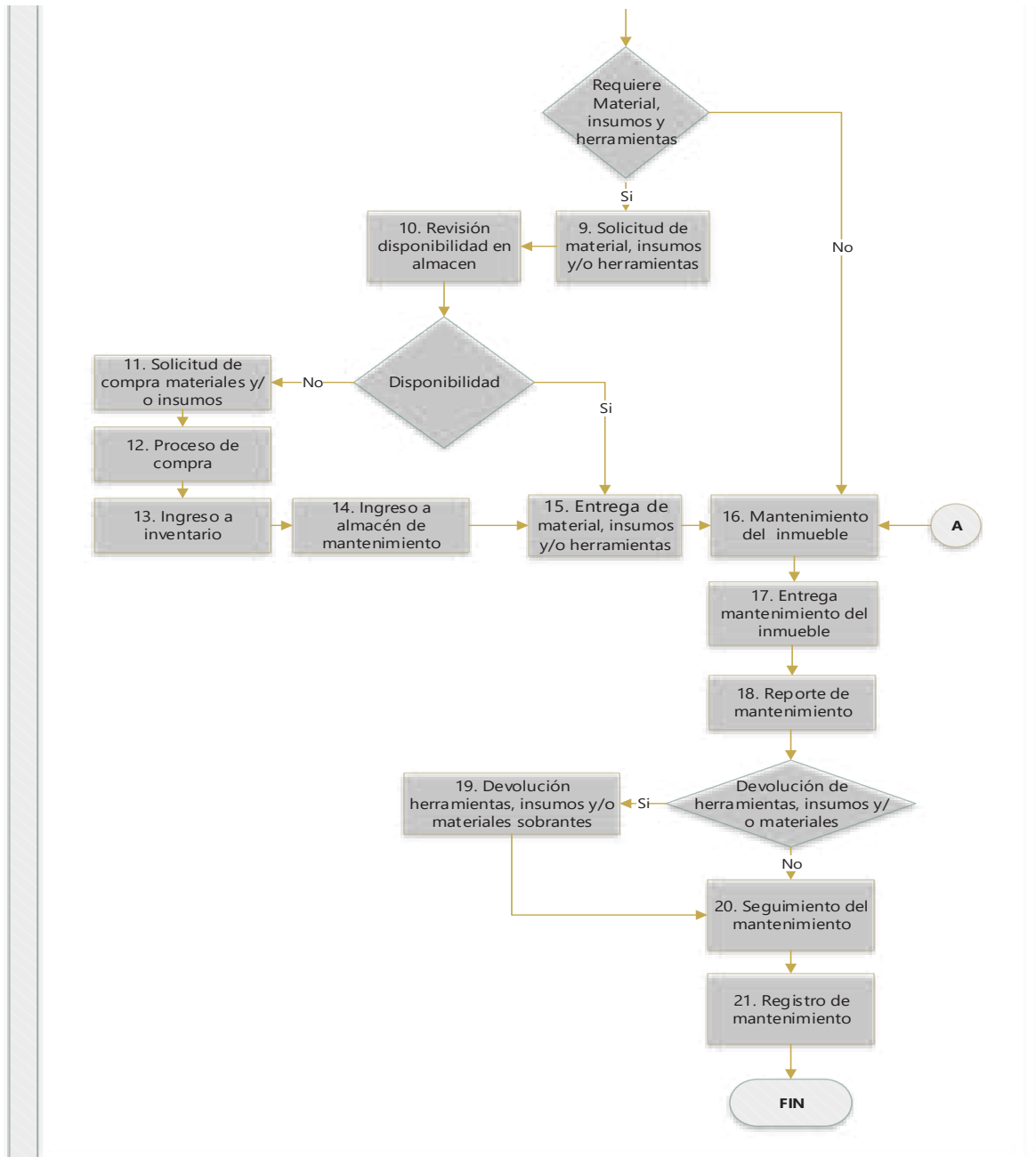
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 21 de 67	

		de datos establecida		
--	--	----------------------	--	--





*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALFARO VALLEJANO DE INGENIERÍA S.A.S. <small>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</small>	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 <small>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</small>
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 22 de 67	



2. Diagrama de Flujo procedimiento para mantenimiento preventivo y correctivo bienes inmuebles.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 GOBIERNO DEBOYACÁ GOVERNMENT OF BOYACÁ	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 23 de 67	

10. FORMATOS.



FORMATO GBSG-P2-F1 SOLICITUD DE ELEMENTO

 GOBIERNO DEBOYACÁ GOVERNMENT OF BOYACÁ	Gestión de Bienes y Servicios Generales Instituto de Pedagogía de Elementos Derivados	Código:	GBSG-P2-F1	
		Versión:	1	
		Fecha:	Julio 2018	
		Página:	1 de 5	
		Elaborado por:	Diego Mauricio Nov Carmelo IAF	
		Revisado por:	Andrés Quiroz Nelson Martínez GJ Andrés Andrés Méndez Subdirectores Administrativo y Financiero	
Aprobado por:				
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA EL ELEMENTO:				
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	PLAZO Días hábiles	CONTRATA / SUBCONTRATA / SERVIDOR PÚBLICO	VALOR ESTIMADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
MOTIVO DE LA SOLICITUD: PRUEBA EN CASA				
FORMA DE ENTREGA: ENTREGA		FORMA DE ENTREGA DOCUMENTAL O FÍSICA:		
MONEDA:		CO MM A.A.A.A.		
CUBIERTA:		FORMA DE ENTREGA A PLAZO DE ENTREGA:		
SUJECIÓN:		CO MM A.A.A.A.		
EXTENSION:		NOTA: Este formato es parte de un documento de un conjunto de documentos que conforma el proceso de contratación. No debe ser utilizado de forma aislada.		
FORMA DE ENTREGA:		FORMA DE ENTREGA DOCUMENTAL O FÍSICA:		
ENTREGA:		CO MM A.A.A.A.		

Este es una COPIA NO CONTROLADA
LA VERSIÓN AUTÉNTICA PUEDE ENCONTRARSE EN EL DOCUMENTO DE REFERENCIA DE LA INTRANET

PE-P1-F1
 Versión: 01/2018
 Fecha: 2018-07-01
 Autor: [Nombre]



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 GOBIERNO DEBOYACÁ GOVERNMENT OF BOYACÁ	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 24 de 67	

FORMATO GBSG-P2-F4: AUTORIZACION DE SALIDA

 GOBIERNO DEBOYACÁ GOVERNMENT OF BOYACÁ	Bienes y Servicios Generales Subsistema de Movimientos de Bienes Inventariados, Cuentas y Otros	Código: GBSG-P2-F4 Versión: 1 Fecha: Julio 2020 Página: 1 de 1 Elaborado por: Carolina Moreno Pineda Corchero S.M.P. Revisado por: Ana María Trujillo Salazar S.M.P. Aprobado por: Juan Antonio Alvarado Subdirector Administrativo y Financiero	No. Control de Salida:				
		TÍTULO DE SALIDA:		TÍTULO DE INVENTARIO:			
Municipio: <input type="text"/> Dirección: <input type="text"/> Correo: <input type="text"/>		Municipio: <input type="text"/> Dirección: <input type="text"/> Correo: <input type="text"/>					
Lugar de origen: <input type="text"/> Lugar de destino: <input type="text"/>		Fecha de aprobación de la salida: Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>					
Nombre: <input type="text"/> Cédula: <input type="text"/>		Nombre: <input type="text"/> Cédula: <input type="text"/>					
INSTITUCIÓN o ORGANISMO DEL QUE SE DESPACHA:							
No. de control de salida de los bienes inventariados a disposición de este documento para trabajos varios:							
El presente acta de autorización está archivado para fines de las estadísticas de la entidad, de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 1074 de 2015.							
No. INVENTARIO 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	No. ITEM	CODIGO	VALOR	UNIDAD	LUGAR DE DESTINO	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO O CIVIL CONVENIO:		NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO O CIVIL MUNICIPIO:					
NOMBRE:		NOMBRE:					
CÉDULA:		CÉDULA:					
DEPENDENCIA:		DEPENDENCIA:					
FIRMA:		FIRMA:					
OBSERVACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO O CIVIL CONVENIO Y DEL SERVIDOR PÚBLICO O CIVIL MUNICIPIO:							
Servicio Público que presta: Subdirección Administrativa							
Firma:							
AUTORIZACIONES:							
El presente acta de autorización es competencia de los señores de esta entidad y de los señores de esta entidad, en virtud de lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1074 de 2015.				Fecha de aprobación de la salida: Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>			
El presente acta de autorización es competencia de los señores de esta entidad y de los señores de esta entidad, en virtud de lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1074 de 2015.				OBSERVACIONES: En el presente acta de autorización se hace constar que el presente acta de autorización es competencia de los señores de esta entidad y de los señores de esta entidad, en virtud de lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1074 de 2015.			
SERVIDOR PÚBLICO O CIVIL CONVENIO							
La presente acta de autorización es competencia de los señores de esta entidad y de los señores de esta entidad, en virtud de lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1074 de 2015.							

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALA DE ALCALDES DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 25 de 67	

FORMATO GD-P3-F18 V9: MEMORANDO



MEMORANDO

Referencia:

PARA:

DE:

ASUNTO:

XXXXXXXXXXXXXX

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXX
 Nombre Director



C.C.
 Área:

NOMBRE CARGO O CONTRATO		FORMA
Revisó:	<i>Ing. María Mercedes López</i>	
Aprobó:		
Aprobó:		









Carrera 80 No. 85A-02
 Piso 10 de las Arboledas
 Teléfono: 3802777
 www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 105
 GD-P3-F18





*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
 El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 AL FIAN DEL MAYOR DE INDOCTA S.C. INSTITUCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código: GBSG-MN1	
		Versión: 1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha: Diciembre de 2020	
		Página: Página 30 de 67	



FORMATO GBSG-P13-F3: PLANILLA DE SEGUIMIENTO COMPRESORES DE CUARTO FRÍO

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales		Código: GBSG-P13-F3						
			Versión: 1						
			Fecha: Enero 2020						
			Página: Página 01 de 02						
			Elaborado por: Manuel Gaxton Controlista SAA						
			Revisado por: Fabiana Rincón Profesional SAA						
Formato: Planilla de Seguimiento Compresores de Cuarto Frío		Aprobado por: Lidia Mary Pereda Directora de Gestión Comunitaria (E)							
		UBICACIÓN: SEGUNDO PISO SOBRE LOS CUARTOS ELÉCTRICOS							
		INSPECCIÓN							
		MES	DÍA	 Transparencia Estado	 Presión High Pressure Oil (H) Medida PSI	 Aceite Estado Nivel	 Temperatura Medida °C	 Comprimido Estado	 Taladro Control Testigos, niveles
		E N E R O	7						
			10						
16									
21									
28									
Estado: <input checked="" type="checkbox"/>		Regular: <input checked="" type="checkbox"/>		Bueno: <input checked="" type="checkbox"/>		Malo: <input checked="" type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES									



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALDAS MUNICIPIO DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO MUNICIPAL	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 GOBIERNO DE BOGOTÁ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
		Versión:	1		
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020		
		Página	Página 32 de 67		







FORMATO GBSG-P13-F4: PLANILLA DE SEGUIMIENTO CUARTO DE BOMBAS

 AL CALDAS MUNICIPIO DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO MUNICIPAL	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-P13-F4	 GOBIERNO DE BOGOTÁ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN								
		Versión:	1									
		Fecha:	Enero 2020									
		Página:	Página 01 de 02									
		Formato: Planilla de Seguimiento Cuarto de Bombas (Inspección)	Elaborado por: Constanza SAA Revisado por: Fabian Rivera Profesional SAA Aprobado por: Luz Mary Parrita Directora de Gestión Corporativa (E)									
UBICACION	SOTANO CONTIGUO AL PARQUEADERO (TANQUES DE ALMACENAMIENTO)											
MES DIA	INSPECCIÓN											
	Estado		Medida PH		Estado		Estado		Estado		Estado	
	BUENO	DEFICIENTE	BUENO	DEFICIENTE	BUENO	DEFICIENTE	BUENO	DEFICIENTE	BUENO	DEFICIENTE	BUENO	DEFICIENTE
E N E R O	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
BUENO	<input checked="" type="checkbox"/>	REGULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	BUENO		<input checked="" type="checkbox"/>	BUENO		<input checked="" type="checkbox"/>	BUENO	
OBSERVACIONES												



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1		
		Versión:	1		
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020		
		Página	Página 34 de 67		









FORMATO GBSG-P13-F5: PLANILLA SEGUIMIENTO BOMBAS EYECTORAS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales		Código:	GBSG-P13-F5	
			Versión:	1	
			Fecha:	Septiembre 2020	
			Página:	Página 34 de 34	
			Elaborado por:	Carolina S.M.	
			Revisado por:	Fátima Restrepo Profesional S.M.	
			Aprobado por:	Director de Gestión Corporativa D.G.	
		Formato: Planilla de Seguimiento Bombas Eyectoras			
UBICACIÓN:		SOTANO - PARQUEADERO			
INSPECCIÓN					
MES	DÍA	Nivel Fugas 	Funcionamiento 	Tablero Control 000 Fuegos, alarmas	
		Estado 	Estado 		
II 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	01	OK	OK		
	02	OK	OK		
	03	OK	OK		
	04	OK	OK		
	05	OK	OK		
	06	OK	OK		
	07	OK	OK		
	08	OK	OK		
	09	OK	OK		
Estado: <input checked="" type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> MALO		OBSERVACIONES			



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALDADE BOGOTÁ S.A. INSTITUCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 36 de 67	









FORMATO GBSG-P13-F6: PLANILLA DE SEGUIMIENTO ASCENSORES

 AL CALDADE BOGOTÁ S.A. INSTITUCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales		Código:	GBSG-P13-F6				
			Versión:	1				
			Fecha:	Enero 2020				
			Página:	Página 31 de 52				
			Elaborado por:	Manuel García Contreras SAA				
			Revisado por:	Fabian Rincón Profesional SAA Luz May Perillo Doctora de Gestión Corporativa (E)				
Aprobado por:								
UBICACIÓN			SÓTANO, PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL					
MES D I A	DIA	INSPECCIÓN						
		Cobro 	Anuncio Parado 	Iluminación 	Aparatos Cierre 	Señalización 	Alarmas 	
E N E R O	2							
	12							
	18							
	24							
	30							
BUENO <input checked="" type="checkbox"/>		REGULAR <input checked="" type="checkbox"/>		MALO <input checked="" type="checkbox"/>				
OBSERVACIONES								



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código: GBSG-MN1	 <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Versión: 1	
		Fecha: Diciembre de 2020	
		Página: Página 38 de 67	



FORMATO GBSG-P13-F7: PLANILLA DE SEGUIMIENTO RED HIDROSANITARIA

 <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales		Código: GBSG-P13-F7	 <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>				
	Formato: Planilla de Seguimiento Red Hidrosanitaria		Versión: 1					
			Fecha: Enero 2020					
			Página: Página 01 de 02					
			Elaborado por: Manuel Gavilán Contreras SAA					
			Revisado por: Fabián Rincón Profesional SAA					
			Aprobado por: Directora de Gestión Corporativa Luz Mary Perilla (B)					
INSPECCIÓN								
UBICACIÓN		SÓTANO		PRIMER PISO		SEGUNDO PISO		
MES	DEA	<small>Equipamiento</small>	<small>Accesibilidad</small>	<small>Equipamiento</small>	<small>Accesibilidad</small>	<small>Equipamiento</small>	<small>Accesibilidad</small>	
								
E N E	2							
	10							
	18							
	24							
BUENO		<input checked="" type="checkbox"/>	REGULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	MLD		<input checked="" type="checkbox"/>
OBSERVACIONES								



*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 SECRETARÍA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 40 de 67	

FORMATO GBSG-P13-F8: PLANILLA DE SEGUIMIENTO RED ELÉCTRICA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-P13-F8	 SECRETARÍA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN							
		Versión:	1								
		Fecha:	Enero 2020								
		Página:	Página 31 de 41								
		Elaborado por:	Manuel García Contralista SAA								
		Revisado por:	Fabian Emilio Profesional SAA								
Aprobado por:	Luz Mary Perilla Directora de Gestión Corporativa (E)										
Formato: Planilla de Seguimiento Red Eléctrica											
UBICACIÓN	SOTANO, PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL										
ELEMENTO	NIVEL	UBICACIÓN ESPECÍFICA	INSPECCION ENERO								
			01	02	03	04	05	06	07	08	
			09	10	11	12	13	14	15	16	
EDIFICIOS Y EMPALMADOS	SOTANO	PLANTA COMUNICACION									
		PLANTA COMERCIO									
		PLANTA EDUCACION									
		PLANTA GUBERNAMENTAL									
		PLANTA INDUSTRIAL									
		PLANTA MULTISERVICIOS									
	PRIMER NIVEL	PLANTA									
		PLANTA COMUNICACION									
		PLANTA COMERCIO									
		PLANTA EDUCACION									
		PLANTA GUBERNAMENTAL									
		PLANTA INDUSTRIAL									
SEGUNDO NIVEL	PLANTA										
	PLANTA COMUNICACION										
	PLANTA COMERCIO										
	PLANTA EDUCACION										
	PLANTA GUBERNAMENTAL										
	PLANTA INDUSTRIAL										
TALLERES DE CONTROL	PRIMER NIVEL	PLANTA TALLERES DE CONTROL									
		PLANTA CONTROL									
SERVIDORES	PRIMER NIVEL	PLANTA/SERVIDOR									
		CAJE									
BUENO	<input checked="" type="checkbox"/>	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	BAJO	<input checked="" type="checkbox"/>	INSUFICIENTE	<input type="checkbox"/>	CLASIFICADO	<input type="checkbox"/>	NO CLASIFICADO	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES											

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALFONSO BARRÓN DE BOGOTÁ S.C. UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ</p>	<p>Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales</p>	<p>Código:</p>	<p>GBSG-MN1</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
	<p>Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Diciembre de 2020</p>	
		<p>Página</p>	<p>Página 41 de 67</p>	

<p>* CUARTOS ELÉCTRICOS: Planta eléctrica, red contra incendios, tableros de control, transformador</p>
<p>PLANILLA DE SEGUIMIENTO RED ELÉCTRICA</p>
Multiple empty rows for tracking
<p>RECOMENDACIONES</p>
Multiple empty rows for recommendations
<p>* CUARTOS ELÉCTRICOS: Planta eléctrica, red contra incendios, tableros de control, transformador</p>
<p>* Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.</p>
<p>PE-P1-F3</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALI SECRETARÍA DE ECONOMÍA D.C. <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN</small>	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN</small>
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 42 de 67	

11. ANEXOS

FICHA TECNICA CONTRATO MANTENIMIENTO

 <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN</small>	FICHA TÉCNICA ANEXO No. 1	Página	Página 1 de 11	
--	--------------------------------------	--------	----------------	---



CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SOPORTE TÉCNICO Y BOLSA DE REPUESTOS, PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DEMÁS ELEMENTOS INFORMÁTICOS, DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Con ocasión de la ejecución del contrato se deben cumplir los siguientes requisitos los cuales son de obligatorio cumplimiento y deberán acreditarse por los oferentes AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE SU OFERTA, conforme se prevé en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1081 de 2015, así:

8. CONDICIONES GENERALES

- 1.1. Definir el plan de implementación del servicio, de acuerdo con los requerimientos establecidos, en la presente ficha técnica y en los estudios previos incluyendo la duración estimada de cada una de las fases: Fase de implementación del proyecto. Se debe adelantar todas las actividades que sean necesarias para conocer el funcionamiento del sistema de mesa de ayuda, de la operación de la plataforma tecnológica y del software que se utilizará en la prestación del servicio, dicho plan deberá cumplirse durante la etapa previa al inicio de la prestación del servicio.
- 1.2. Al día siguiente a la inscripción del acta de inicio del contrato, el Contratista deberá detallar la estrategia y definir las fases propuestas para la implementación del proyecto.
- 1.3. Proponer un grupo de trabajo compuesto por Dos (2) personas que posean un título o tecnólogo en cualquiera de las siguientes disciplinas: Electrónica, Telecomunicaciones, Informática, Redes Sistemas o afines a éstas. También se aceptan personas con estudios superiores. Una de las dos personas mencionadas anteriormente coordinará las actividades propias del servicio, el cual se encargará de la elaboración y entrega de reportes de seguimiento, coordinación de proyectos en los que se requiere apoyo del Contratista, administración de activos entregados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO para la ejecución del contrato, rendición de informes periódicos, entre otros.
- 1.4. El coordinador. Una de las dos personas mencionadas anteriormente coordinará las actividades propias del servicio, el cual se encargará de la elaboración y entrega de reportes de seguimiento, coordinación de proyectos en los que se requiere apoyo del Contratista, administración de activos entregados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO para la ejecución del contrato, rendición de informes periódicos e implementación de mejoras prácticas en la prestación del servicio entre otros.
- 1.5. La gestión de requerimientos, incidentes, cambios, problemas y seguridad deben realizarse a través del aplicativo de MESA DE AYUDA, proporcionado por el contratista. El aplicativo debe contar con los siguientes módulos:
 - Cambios
 - Incidentes
 - Configuraciones (SACM)
 - Órdenes de trabajo
 - Versiones
 - Bases de conocimiento.
- 1.6. Todos los servicios ofrecidos deben estar alineados con los mejores prácticas vigentes de

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 43 de 67	

	FICHA TÉCNICA ANEXO No. 1	Página	Página 2 de 11	
---	----------------------------------	--------	----------------	---

tecnología en el marco de referencia de ITIL y COBIT y ajustarse a los procesos definidos en el Sistema de Gestión Integral de la Entidad. En el caso que éstos cambien o se definan nuevos, el CONTRATISTA deberá adaptar su operación de acuerdo a los nuevos requerimientos de dichos procesos.

- 1.7. Elaborar y entregar mensualmente estadísticas del servicio prestado, las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:
 - Estadísticas diarias del servicio
 - Estadísticas mensuales de las fallas de hardware y software más comunes.
 - Estadísticas mensuales de la capacidad de la atención de la demanda de los servicios y análisis de tendencias.
- 1.8. Realizar planes de autoevaluación de la calidad de los servicios que presta. Los planes deben ser entregados trimestralmente junto con el informe mensual correspondiente donde se evidencie el seguimiento a la operación, y las acciones de mejoramiento realizadas.
- 1.9. Realizar reuniones mensuales con el supervisor del contrato, en las instalaciones de la ciudad y cada vez que se considere pertinente; en las mismas se deberán analizar y evaluar nuevos requerimientos, incidentes y tomar medidas preventivas. Se deberá realizar actas de las reuniones efectuadas.
- 1.10. Todo el material, ya sea escrito o digital, originado o preparado en ejecución del objeto contractual y las actividades implícitas será propiedad exclusiva de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO** y deberá ser entregado al finalizar la prestación del servicio con la respectiva acta de entrega donde se relacione dicho material.
- 1.11. El personal que preste los servicios en las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**, bien sea mantenimientos preventivos y correctivos, de mesa de ayuda debe permanecer identificado con su correspondiente carné.
- 1.12. Cualquier cambio en el personal que preste los servicios en las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**, mesa de ayuda, mantenimientos correctivos y preventivos, deberá comunicarse a la Subdirección de Informática y Sistemas. El personal de cumplimiento debe cumplir con el perfil solicitado, condiciones que serán verificadas por la entidad.
- 1.13. El contratista deberá realizar entrenamiento al personal asignado al proyecto para no afectar la prestación de los servicios en novedades del personal. Cuando se trate de retiros de personal, la vacante puede ser cubierta por una persona entrenada previamente. La Secretaría podrá solicitar el cambio de personal de acuerdo a sus necesidades.
- 1.14. El perfil del personal ofrecido debe mantenerse durante toda la ejecución del contrato y los cambios sólo obedecerán a fuerza mayor o caso fortuito. Dichos cambios serán evaluados y aprobados por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**.
- 1.15. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y realizar el diagnóstico y soporte para los equipos de cómputo de propiedad de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE**

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALDAS SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 44 de 67	

 SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	FICHA TÉCNICA ANEXO No. 1	Página	Página 3 de 11	
---	----------------------------------	--------	----------------	---

DESARROLLO ECONÓMICO, incluido software cuyos características se describen en "EQUIPOS PARA LOS CUALES SE REQUIERE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO" a partir de la firma del acta de inicio.



1.18. El plazo de ejecución de la presente propuesta debe ser de nueve (09) meses calendario.

2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Realizar durante la vigencia del contrato dos (2) mantenimientos preventivos para todos los elementos amparados con el contrato, con el cumplimiento de las siguientes actividades específicas:

- 2.1. Efectuar dos (2) mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo, impresoras y demás elementos informáticos amparados con el contrato durante el plazo de ejecución del mismo, en las diferentes instalaciones y sedes de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, las cuales se dedicarán a labores de revisión y limpieza del hardware de los equipos amparados con el presente contrato.
- 2.2. Elaborar cronograma de los mantenimientos preventivos junto con el supervisor del contrato.
- 2.3. Cada visita de revisión y limpieza de hardware debe incluir, al menos, las siguientes actividades:
 - ✓ Limpieza externa de los elementos utilizando los materiales y productos recomendados por los fabricantes de los diferentes equipos para realizar esta labor.
 - ✓ Limpieza interna de las unidades de drive DVD-RW (mediante la utilización de CDs y DVDs).
 - ✓ Dustape y soplado de las CPUs y tarjetas.
 - ✓ Pruebas de operación ante el usuario del equipo.
 - ✓ Levantamiento del inventario de las máquinas, relacionando: ubicación física (número de oficina), señales y número de placa de inventario de cada uno de sus componentes (CPU, monitor, teclado y mouse), nombre del usuario y área a la que pertenece y software instalado.
- 2.4. La información recolectada en cada mantenimiento debe ser entregada al Supervisor del contrato en medio magnético, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la finalización del respectivo mantenimiento.
- 2.5. El oferente debe relacionar en su propuesta el tipo de productos a utilizar durante la prestación del servicio de mantenimiento preventivo (sopladora, espuma, manillas antiestáticas, ceras, toallas, alcohol, etc).
- 2.6. Realizar pruebas y diagnóstico de funcionamiento de los equipos. Este diagnóstico es sobre todos los equipos amparados por el contrato, CPU, monitores, impresoras, Ups, Switch, teclados, escáner, etc.
- 2.7. Revisar las condiciones eléctricas. Se deben revisar los voltajes y las conexiones eléctricas de las distintas sedes con el fin de verificar que la corriente eléctrica esté dentro de los parámetros normales, para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos.
- 2.8. Revisar si los equipos tienen instalado y actualizado el antivirus. Si no lo tienen se debe reportar al coordinador.
- 2.9. Realizar el mantenimiento preventivo con personal diferente al recurso humano designado para las labores de mantenimiento correctivo y mesa de ayuda.
- 2.10. Eliminar cookies y/o archivos temporales de internet.
- 2.11. Entregar el equipo en condiciones óptimas al usuario final quien firmará a satisfacción el servicio de mantenimiento preventivo.
- 2.12. Dentro del mantenimiento preventivo, el técnico deberá realizar las siguientes tareas sobre el

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALIFICADO DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 45 de 67	

 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	FICHA TÉCNICA ANEXO No. 1	Página	Página 4 de 11	
--	----------------------------------	--------	----------------	---

- software del equipo;
- 2.13. Revisar si está instalado y actualizado el antivirus, en caso negativo hacer la solicitud al área de soporte de la SDDE.
 - 2.14. Eliminar cookies y/o archivos temporales de internet.
 - 2.15. Optimizar el disco duro, permitir las actualizaciones y parches de aplicaciones o sistemas operativos que sean legales, en caso de ser necesario.
 - 2.16. Entregar el equipo en condiciones óptimas para uso del usuario final.
 - 2.17. Prever y diligenciar las planillas de control de los mantenimientos efectuados a los equipos asignados con el presente proceso contractual.

2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y MESA DE AYUDA



2.1 SISTEMA DE MESA DE AYUDA

El proponente que selga favorecido con el presente proceso contractual debe proporcionar y poner en funcionamiento y disposición de la SDDE un **Sistema de Mesa de Ayuda**. Este sistema de registro de incidentes está compuesto por un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestión y solución de manera centralizada todas las incidencias relacionadas con Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC de manera integral. El software debe contar con la respectiva licencia, con la **certificación Phob Verify**, la cual se debe ajustar con la oferta. Con lo cual se busca la implementación del proceso de incidentes estandarizado para la Secretaría.

Se entiende por servicios de **Mesa de Ayuda o "help desk"** Servicio integral mediante un punto de contacto que da solución a incidencias y/o requerimientos efectuados por los usuarios de tecnologías de información, o de PCs, o de recursos, o de aplicaciones de software, o de plataformas utilizadas por una empresa o entidad, que comprende las siguientes actividades: a) el registro de informaciones (solicitudes) en un software específico; y b) la utilización de procedimientos para la prestación de los servicios y/o para la atención de problemas, en aspectos tales como: triage, categorización, priorización, escalamiento, seguimiento, cierre, tiempos de respuesta y de solución de casos; administración del inventario de hardware y software del contratante; y presentación de reportes y/o estadísticas de gestión en la prestación de los servicios de "help desk". A través del sistema de mesa de ayuda se requiere garantizar los siguientes servicios:

- a. Prestar el servicio de mesa de ayuda para la atención de problemas presentados de hardware y software, en los equipos y elementos de computo asignados con el presente contrato; a través de vía telefónica, soporte remoto o soporte en sitio, para lo cual deben permanecer en las instalaciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE TESORERÍA ECONÓMICO mínimo dos (2) personas en el siguiente horario:
De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. El horario se mantendrá salvo las ventanas de mantenimiento que se lleguen a programar con la debida anticipación y que para garantizar la continuidad en los servicios tecnológicos deben efectuarse en horas de la noche, fines de semana o festivos los cuales se coordinaran con el supervisor del proyecto.
- b. Garantizar un nivel de servicio superior o igual al 90% de acuerdo a los reportes de la herramienta de mesa de ayuda suministrada, en condiciones normales de operación.
- c. Efectuar el control de todos los incidentes y requerimientos, problemas y cambios reportados por los usuarios y presentados con los equipos asignados con el presente contrato, así como la relación dada a cada caso, mediante la herramienta de mesa de ayuda suministrada por el CONTRATISTA.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 GOBIERNO DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 46 de 67	

 GOBIERNO DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	FICHA TÉCNICA ANEXO No. 1	Página	Página 5 de 11	
---	----------------------------------	--------	----------------	---

- d. La SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO se encargará de la inducción del personal asignado para el soporte correctivo, en aspectos relacionales con productos y servicios de la organización, así como de brindar la información que se considere necesaria para la prestación del servicio.
- e. Prestar el servicio de configuración de cuentas de correo electrónico para equipos de escritorio, portátiles, tabletas y móviles propiedad de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO y de los funcionarios, y respaldos de contactos para todos los equipos móviles de propiedad de la SECRETARÍA.

TIEMPO DE RESPUESTA SERVICIO DE MESA DE AYUDA

El contratista debe atender los siguientes niveles de respuesta para la atención y solución de servicios:

Niveles de respuesta - diagnóstico	Tiempo de diagnóstico y solución	Detalles
Tiempo de respuesta: Lapso de tiempo que transcurre entre el momento en que se recibe la solicitud y el momento de diagnóstico de la falla.	Los servicios reportados deberán ser diagnosticados en forma inmediata y con un plazo no superior a quince (15) minutos, para los casos reportados en la sede principal Plaza de los Artesanos, ubicada en la Carrera 60 No. 67A 52. Para los servicios reportados en otras sedes, el tiempo de diagnóstico no puede ser superior a 8 horas hábiles.	La solución implica diagnóstico de la falla a través de presencia directa en el sitio donde se encuentra el equipo y la elaboración de un reporte, el cual formará el soporte, para luego remitirlo a la Subdirección de Informática y Sistemas.
Tiempo de Solución: Es el tiempo utilizado en poner en funcionamiento el equipo que presentaba la falla, realizando las pruebas respectivas.	Los servicios o incidentes deberán ser solucionados máximo en treinta (30) minutos en situaciones severas de conexión para la sede principal Plaza de los Artesanos.	En el caso de que la solución pase de 8 horas, se deberá remitir un equipo de soporte.



4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO E SOPORTE TÉCNICO EN SITIO

El contratista debe prestar el servicio técnico con el apoyo de **Talento Humano** experto en aspectos informáticos que involucren herramientas de oficina y conexiones a los sistemas de información, para resolver las solicitudes de los usuarios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. El recurso humano actuará bajo cuenta y riesgo del contratista entendiéndose que no se generará relación laboral alguna ni con el contratista ni con el personal a su cargo, en consecuencia tampoco existirá pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de costos distintos al valor acordado por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. El contratista debe garantizar los siguientes servicios:

1. Realizar el diagnóstico, corrección de problemas de hardware y software, transporte de equipos de ida y vuelta hasta la entidad en caso que se requiera retirarlos al laboratorio del contratista.
2. Al iniciar la ejecución del contrato, el contratista debe realizar un inventario y diagnóstico del estado de funcionamiento de los equipos.
3. El mantenimiento correctivo será realizado en primera instancia con el equipo humano disponible, cuando la falla no pueda ser solucionada por dicho personal, esta deberá ser atendida por el personal experto y con los equipos necesarios suministrados por parte del contratista, para diagnosticar y resolver dicha falla.
4. El grupo de soporte técnico debe registrar y documentar en la **mesa de ayuda** todos los requerimientos e incidentes que sean atendidos.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

RESOLUCIÓN 709 DE 2020

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 47 de 67	



	FICHA TÉCNICA ANEXO No. 1	Página	Página 4 de 11	
---	----------------------------------	--------	----------------	---

6. Cuando los equipos fallen, y los datos no puedan ser corregidos por las personas que prestan el servicio de soporte en la sede de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, deberán dar solución dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes a la notificación del daño presentado y suministrar los repuestos necesarios para garantizar el normal funcionamiento de los equipos.
6. Si la falla que presenta alguno de los equipos supera ocho (8) horas, se le debe suministrar al usuario inmediatamente un equipo de reemplazo, hasta solucionar la falla del equipo de la SDDDE.
7. Los costos de los repuestos repuestos para reparar los equipos se deducirán del monto previsto para fines de repuestos.
8. Prestar el servicio de mantenimiento correctivo en sitio, en cada uno de los puestos de trabajo que se encuentran ubicados en las distintas sedes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a saber: a) Plaza de los Artesanos (Carrera 66 No. 65A-52), b) y todos los CSEI Centros de Servicios Empresariales y de Innovación relacionados. El contratista debe contemplar que estas sedes podrán variar durante la ejecución del contrato, por lo cual debe estar en la capacidad de prestar el servicio en el sitio que así lo requiera la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Cualquier nuevo sitio será dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá DC, la Subdirección de Informática y Sistemas informará con antelación al contratista dicho cambio.
9. El contratista debe suministrar el transporte para el personal que tenga que desplazarse a cada uno de los puestos de trabajo antes mencionados.

LUGAR	LOCALIDADES	DIRECCION	TELÉFONO
Plataforma Logística Los Laureles	Ciudad Bolívar, Tejaricho	Cra. 17 F N° 65A-52 Sur	2895487
CSEI Antonio Nariño	Rafael Uribe - Restrepo	Diagonal 17C sur No. 24 1-7	361254444
Kimbo de Empleo Usme	Usme	Calle 166 No. 7-62	3699777, Ext. 320
Kimbo de Empleo San Cristóbal	San Cristóbal	Avda. P. de Mayo No. 1-40 Sur	3699777, Ext. 321
Kimbo de Empleo Rafael Uribe	Rafael Uribe	Calle 32 Sur No. 25-62	3699777, Ext. 322
Kimbo de Empleo Ciudad Bolívar	Ciudad Bolívar	Calle 66 D Bar A Sur No. 495-70	3699777, Ext. 325
Archivo Soñador	Engativa	Calle 71 Bar No. 77A-11	3699777

10. El personal asignado a la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO debe contar con las herramientas requeridas para diagnóstico y reparaciones, tales como: multímetro, destornilladores, pinzas, equipo de soldadura y demás elementos requeridos para una adecuada prestación del servicio. La Secretaría suministrará los dos puestos de trabajo para el personal asignado al proyecto. Suministrar todos los insumos (limpiadores, toallas, alcohol, entre otros) utilizados y que se requieran para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo. El supervisor podrá solicitar cambio de los mismos, si estos no se ajustan a los requerimientos.
11. Suministrar dos (2) microcomputadores y una impresora con sus suministros para el uso del personal asignado para la ejecución del contrato.
12. Durante la revisión y reparación del equipo retirado de la Secretaría el contratista entregará al funcionario responsable de un equipo de igual o mejores características técnicas, una vez realizadas las pruebas, si no es viable la reparación debidamente justificada a través de un informe técnico del contratista y los proveedores avalado por el fabricante, la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO procederá a dar de baja el bien y adjudicar este equipo al funcionario.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 48 de 67	

	FICHA TÉCNICA ANEXO No. 1	Página	Página 7 de 11	
---	----------------------------------	--------	----------------	---



13. Suministrar la totalidad de partes y/o repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos amparados con el presente contrato y garantizar que éstos sean nuevos originales y de primera calidad. En el caso en que el fabricante de los equipos haya dejado de vender los repuestos para determinados modelos (debido a la obsolescencia tecnológica de los mismos), el cambio se permitirá por repuestos y/o partes que ofrezcan la misma funcionalidad.
14. En caso que se requiera retirar un equipo o parte de éste, el contratista deberá suministrar, en calidad de soporte y al momento del retiro, un equipo de igual o superior configuración, previo visto bueno del Supervisor del contrato. En caso que el equipo no pueda ser reparado y previo concepto técnico de la Subdirección de Informática y Sistemas, se efectuará el procedimiento respectivo para dar de baja el equipo o elemento en mención.
15. Cuando el equipo y/o elemento retirado para efectos de revisión o reparación por parte del contratista sea extraviado, el contratista tendrá hasta quince (15) días hábiles para reponer el bien a la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO por uno de iguales características o superiores.
16. Cuando un elemento sea retirado, por el personal del contratista, se debe realizar el trámite requerido en la Entidad, diligenciando el formato establecido por el Grupo de Atención e Incentivos para tal fin, que sirva al usuario como respaldo del retiro de dicho elemento. Este retiro debe estar autorizado por el funcionario competente de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.
17. Elaborar y presentar estadísticas quincenales de los elementos retirados y puntajes de devolución.
18. Los elementos requeridos como soporte retiran bajo custodia del contratista durante el tiempo de duración del contrato y serán retirados al finalizar el mismo. Cada vez que se usen elementos, del inventario suministrado por el contratista como soporte, se reemplazarán en el inventario inicial.
19. Disponer del personal y los herramientas necesarios para la reparación de los equipos, cuando éstos puedan ser reparados en la sede de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, para lo cual debe contar, en su sede, con laboratorio adecuado para efectuar la reposición de tales elementos.
20. Disponer de stock de repuestos en su sede, contando con una bodega adecuada para almacenar los elementos requeridos para la prestación del servicio de mantenimiento correctivo.
21. El contratista que valga favorecido con el presente proceso contractual debe prestar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo con suministro de repuestos y soporte técnico para los siguientes equipos, así:

Denominación del bien	CANTIDAD
PC DE DESKTOP	
HP Compaq, Compaq 6000, Dell Optiplex, Toshiba (LENOVO THINKCENTRE MKG SFF, 14)	440
Periféricos (mouse, Dell, HP)	300
Impresoras	50
Uso (Ago, Cda, Gestart, Netfion, Niconex)	30
Fachos	8

5. EQUIPO DE TRABAJO

El oferente debe suministrar hoja de vida del equipo de trabajo compuesto por Dos (2) personas que pueden ser:

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 49 de 67	

 SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	FICHA TÉCNICA ANEXO No. 1	Página	Página 49 de 67	
---	----------------------------------	--------	-----------------	---

Mínimo 3 tecnólogos en cualquiera de las siguientes disciplinas: **Electrónica, Telecomunicaciones, Telemática, Redes Sistemas o afines a éstas;** también se aceptan personas con estudios superiores y que adicionalmente cumplan con el siguiente perfil:

Cantidad	Nivel académico	Perfil
1	Técnico o tecnólogo	Con experiencia verificada en mantenimiento y reparación de impresoras, con al menos un curso de 40 horas en un centro autorizado de HP, OKI o Lexmark sobre mantenimiento de impresoras láser.
1	Técnico o tecnólogo	Experiencia certificada en mantenimiento y reparación de computadores de escritorio y su soporte en sistema operacional Windows 7, Windows 8 con al menos un curso de 40 horas en un centro autorizado de fabricantes de equipos de cómputo sobre mantenimiento de equipos de cómputo.

Una de las dos personas mencionadas anteriormente coordinará las actividades propias del servicio, el cual se encargará de la elaboración y entrega de reportes de seguimiento, coordinación de proyectos en los que se requiere apoyo del Contratista, administración de activos entregada por la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO para la ejecución del contrato, rendición de informes periódicos, entre otros.



- 3.1 El personal técnico estará encargado de atender las solicitudes de servicio de soporte de primer y segundo nivel (soporte de hardware y software, telecomunicaciones, transferencia de conocimientos y introducción al usuario final, entre otros).
- 3.2 Dotar a cada una de las personas de planta del contratista que conforman el equipo de mesa de ayuda de radios o teléfonos celulares que permitan su fácil ubicación y una rápida y oportuna comunicación entre ellos y/o con la empresa contratista.
- 3.3 El recurso humano debe permanecer en las instalaciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO en horario de Lunes de Viernes de 7:00 am a 3:00 pm con una hora de almuerzo; la disponibilidad del recurso debe ser de 7x24.

El oferente está obligado a garantizar un equipo de Talento Humano calificado teniendo en cuenta su **experiencia relacionada e idoneidad.** La experiencia de cada uno de las dos (2) personas que conforman el grupo del talento humano deben estar relacionadas con el ejercicio de tareas tales como servicio de soporte técnico para equipos de cómputo e impresoras, ordenadores, escáner y gestión de servicios de Mesa de Ayuda o "help desk".

Los proponentes deben adjuntar para cada una de las personas que conforman el grupo de trabajo que prestará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de vida
- ✓ Certificaciones de experiencia laboral
- ✓ Certificaciones de cursos recibidos por entes autorizados.
- ✓ Títulos de los cursos realizados.
- ✓ Título de técnico, tecnólogo, pregrado o posgrado o diplomado mediante el cual se acredite los estudios en Electrónica, Telecomunicaciones, Telemática, Redes Sistemas o afines a éstas. También se aceptan personas con estudios superiores.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 50 de 67	

	FICHA TÉCNICA ANEXO No. 1	Página	Página 9 de 11	
---	----------------------------------	--------	----------------	---

✓ Tarjeta profesional o registro, para aquellas profesiones que se requiera para el ejercicio legal de la profesión.

El cambio de cualquier de las personas que conforman el grupo del talento humano presentado en la propuesta debe ser aprobado por el supervisor del contrato y su reemplazo debe cumplir con los requisitos de estudio y experiencia para poder aprobar ese cambio.

6. BOLSA DE REPUESTOS

El contratista se obliga a suministrar los repuestos necesarios para poner en funcionamiento o actualizar los elementos informáticos arrendados con el presente proceso contractual, los cuales serán cotizados por el contratista, y solo se utilizarán en caso de ser necesarios. El valor de los repuestos será cancelado de acuerdo con el valor de los elementos efectivamente recibidos a satisfacción.

El contratista debe comprometerse a: a) Presentar una cotización de los repuestos al supervisor del contrato, quien verificará los valores mediante consulta de precios en el mercado, con la finalidad que el contratista lo presente, previa autorización del Supervisor. b) En caso de ser aceptada la cotización por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se debe entregar los elementos dentro del plazo que señale el supervisor del contrato y dentro de las mismas condiciones establecidas para el respectivo pago.

El valor de la bolsa de repuestos que se utilizará en la presente propuesta, será de \$30.000.000 adicionales al servicio de Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico y el cual no entrará en la subasta líquida del proceso por tratarse de una cantidad fija.

El valor de la BOLSA DE REPUESTOS puede ser o no ejecutado en su totalidad, lo cual dependerá de la necesidad del suministro de repuestos durante el plazo del contrato.

Los repuestos suministrados para el correcto funcionamiento de los equipos serán facturados con cargo a la bolsa de repuestos establecida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, previa autorización del supervisor del contrato.



El contratista debe comprometerse a brindar garantía por el término de un (1) año sobre los repuestos suministrados y pagados por la bolsa de repuestos los cuales deben ser nuevos, originales y de primera calidad.

7. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS

Los acuerdos de tiempo de atención de los servicios están vinculados a las categorías de cada servicio. Cada categoría tiene un impacto, agencia y prioridad, la cual determina el tiempo de solución.

URGENCIA	
Nombre	Descripción
Critico	Interrupción severa del negocio - La unidad del negocio es incapaz de operar
Alto	Interrupción significativa del negocio - Un usuario o grupo crítico es incapaz de operar
Medio	Interrupción menor en el negocio - Un usuario es incapaz de operar

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALVARIO DE INDOCA S.C. UNIVERSIDAD DEL CAUCA	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 UNIVERSIDAD DEL CAUCA
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 51 de 67	

 UNIVERSIDAD DEL CAUCA	FICHA TÉCNICA ANEXO No. 1	Página	Página 10 de 11	
--	----------------------------------	--------	-----------------	---

Bajo	Interrupción menor... Un suceso o un grupo de partes incidentes que se pueden atender a través de una acción temporal o que no afectan de forma directa al negocio.
-------------	---

IMPACTO	
Nombre	Descripción
Crítico	El servicio interrumpido para operaciones críticas
Alto	El servicio interrumpido involucra un grupo de usuarios, interrumpe operación normal
Medio	Interrumpe totalmente la operación de un usuario, interrumpe operación normal
Bajo	Afecta un servicio del usuario o es intermitente
Ninguno	No afecta el servicio (Reservamiento de información, de capacitación, etc.)

PRIORIDADES	
Prioridad	Tiempo de respuesta
Prioridad 1	1 hora
Prioridad 2	2 horas
Prioridad 3	4 horas
Prioridad 4	8 horas
Prioridad 5	12 horas

CUMPLIMIENTO

- ✓ Satisfactorio: Mayor o igual 90%
- ✓ Aceptable: Mayor o igual al 80% y menor al 90%
- ✓ Inaceptable: Menor al 80%

4. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS ENSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación será alguno de relacionados a continuación:



MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR:

Segmento	01	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	011	Servicios informáticos
Clase	011.118	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
Producto	011.118.01	Servicio de soporte técnico o mesa de ayuda

MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES:

Segmento	01	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	011	Servicios informáticos
Clase	011.122	Mantenimiento y soporte de software

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 AL CALVARIO DE INDOCA S.C. <small>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</small>	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	 <small>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</small>	
		Versión:	1		
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020		
		Página	Página 52 de 67		

RESOLUCIÓN 709 DE 2020

 <small>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</small>	FICHA TÉCNICA ANEXO No. 1	Página	Página 11 de 11	
---	--	--------	-----------------	---

Producto	81117201	Mantenimiento de software de sistemas operativos
----------	----------	--

MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES:

Segmento	81	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	8111	Servicios informáticos
Clase	811122	Mantenimiento y soporte de software
Producto	81117201	Mantenimiento de software de sistemas de gestión de bases de datos

MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES:

Segmento	81	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	8111	Servicios informáticos
Clase	811123	Mantenimiento y soporte de hardware de computación

8. ELEMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EL CONTRATISTA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Los siguientes son elementos que el contratista debe entregar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico al inicio del contrato, los cuales facilitan el normal desarrollo de las obligaciones del contrato:

- Un (1) kit de pizarras (incluye borrador y alfileres)
- Un (1) kit de destornilladores tanto de pala como de estrella
- Una (1) panchadora RJ45
- Un (1) pelo cable y cono cable rotativo universal
- Un (1) sopladora.

9. EJEMPLOS PARA LOS CUALES SE REQUIERE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Denominación del bien	CANTIDAD
PC DE ESCRITORIO	
HP Compaq, Compaq 6200, Dell Optiplex, Toshiba LENOVO THIRTYCENTHE MM2-MT, LG	465
Periféricos Lenovo, HP, HP	140
Impresoras 3in 1 hp 5500/5502: 11 – HP C511: 1 – Zebra 430 E: 11 – Viewmark 513/732: 8 – Lexmark: 2 – Canon: 2 – HP Laserjet: 8 – Ricoh Aficio sp 5512: 1 – Samsung ML 3670, expres M 2020: 1, 4ipos: 2	50
Upps APC 6 y 5 KVA: 2, APC 1 KVA: 1, CDP 304-3 KVA: 1, CDP 300 WA: 2, Cyber 6 KVA: 1, Netcom 8 3 KVA: 2, Microsur 2 KVA: 1, Microsur 750VA: 3	10
Escáner	8



Original Firmado

ARMANDO CALDERÓN LOAIZA
Subsecretar de Informática y Sistemas

Original Firmado

PABLO CÉSAR ALARCÓN CROBLO
Profesional Universitario – S.I.S.



*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<p>Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales</p>	<p>Código:</p>	<p>GBSG-MN1</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
	<p>Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Diciembre de 2020</p>	
		<p>Página</p>	<p>Página 54 de 67</p>	

<p>Inspección del Estado de Bienes Muebles</p>	<p>El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos de inspección de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como de los bienes muebles e inmuebles de los organismos descentralizados y de los organismos autónomos. El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos de inspección de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como de los bienes muebles e inmuebles de los organismos descentralizados y de los organismos autónomos. El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos de inspección de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como de los bienes muebles e inmuebles de los organismos descentralizados y de los organismos autónomos.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>Inspección de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>Inspección de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>Inspección de Bienes Muebles e Inmuebles</p>
	<p>El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos de inspección de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como de los bienes muebles e inmuebles de los organismos descentralizados y de los organismos autónomos. El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos de inspección de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como de los bienes muebles e inmuebles de los organismos descentralizados y de los organismos autónomos.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>			

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



RESOLUCIÓN 709 DE 2020

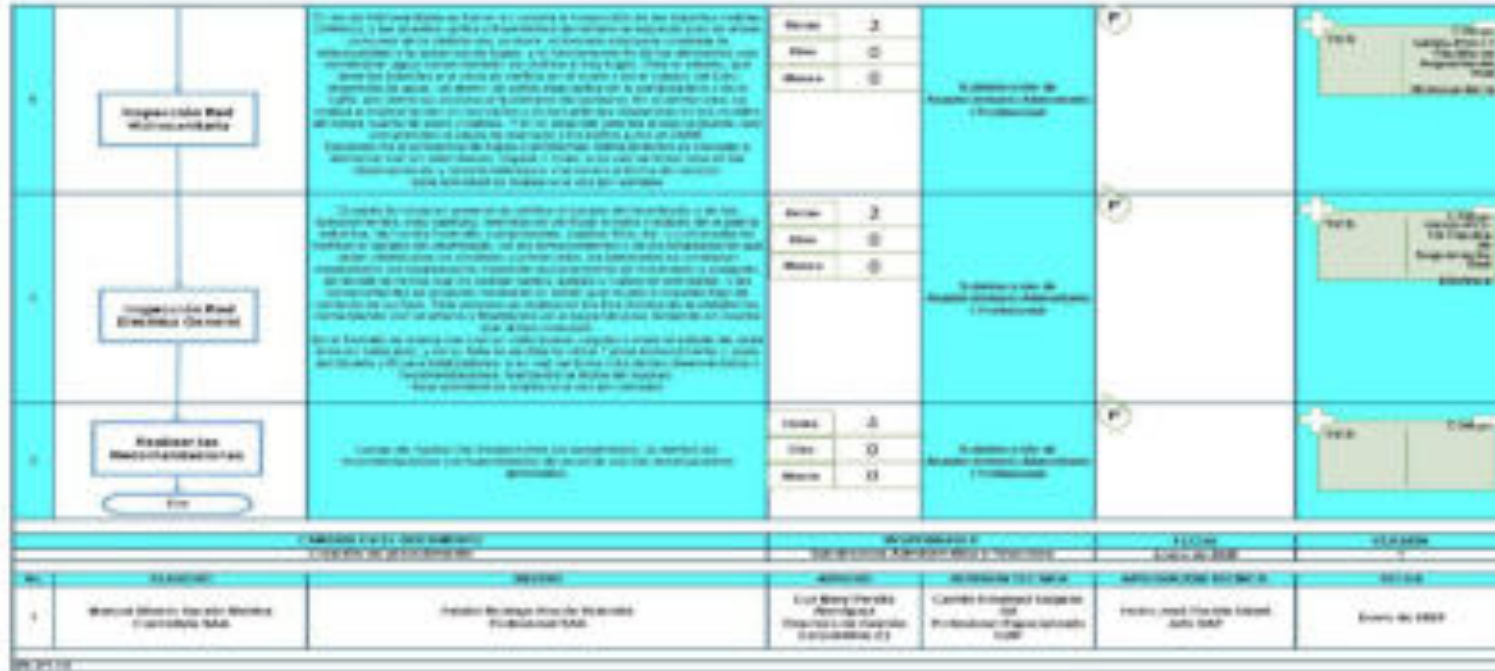
	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 55 de 67	

<p>3</p>	<p>Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles es el conjunto de actividades que se realizan para conservar, reparar, mejorar y actualizar los bienes muebles e inmuebles del Estado. Este proceso tiene como objetivo garantizar la disponibilidad y el uso eficiente de los bienes muebles e inmuebles del Estado, así como asegurar su conservación y su valor. El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles se clasifica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo: Actividades que se realizan de manera regular para evitar el deterioro de los bienes muebles e inmuebles. Mantenimiento correctivo: Actividades que se realizan para reparar o mejorar los bienes muebles e inmuebles que presentan problemas de conservación. Mantenimiento de emergencia: Actividades que se realizan para responder a situaciones de emergencia que afectan a los bienes muebles e inmuebles del Estado. <p>Este proceso debe ser planificado y ejecutado de manera eficiente, considerando los recursos disponibles y las necesidades del Estado.</p>	<table border="1"> <tr><td>Clase</td><td>1</td></tr> <tr><td>Subclase</td><td>02</td></tr> <tr><td>Módulo</td><td>03</td></tr> </table>	Clase	1	Subclase	02	Módulo	03	<p>Subdirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>P</p>	
Clase	1											
Subclase	02											
Módulo	03											
<p>4</p>	<p>Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles es el conjunto de actividades que se realizan para conservar, reparar, mejorar y actualizar los bienes muebles e inmuebles del Estado. Este proceso tiene como objetivo garantizar la disponibilidad y el uso eficiente de los bienes muebles e inmuebles del Estado, así como asegurar su conservación y su valor. El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles se clasifica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo: Actividades que se realizan de manera regular para evitar el deterioro de los bienes muebles e inmuebles. Mantenimiento correctivo: Actividades que se realizan para reparar o mejorar los bienes muebles e inmuebles que presentan problemas de conservación. Mantenimiento de emergencia: Actividades que se realizan para responder a situaciones de emergencia que afectan a los bienes muebles e inmuebles del Estado. <p>Este proceso debe ser planificado y ejecutado de manera eficiente, considerando los recursos disponibles y las necesidades del Estado.</p>	<table border="1"> <tr><td>Clase</td><td>1</td></tr> <tr><td>Subclase</td><td>02</td></tr> <tr><td>Módulo</td><td>03</td></tr> </table>	Clase	1	Subclase	02	Módulo	03	<p>Subdirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>P</p>	
Clase	1											
Subclase	02											
Módulo	03											
<p>5</p>	<p>Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles es el conjunto de actividades que se realizan para conservar, reparar, mejorar y actualizar los bienes muebles e inmuebles del Estado. Este proceso tiene como objetivo garantizar la disponibilidad y el uso eficiente de los bienes muebles e inmuebles del Estado, así como asegurar su conservación y su valor. El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles se clasifica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo: Actividades que se realizan de manera regular para evitar el deterioro de los bienes muebles e inmuebles. Mantenimiento correctivo: Actividades que se realizan para reparar o mejorar los bienes muebles e inmuebles que presentan problemas de conservación. Mantenimiento de emergencia: Actividades que se realizan para responder a situaciones de emergencia que afectan a los bienes muebles e inmuebles del Estado. <p>Este proceso debe ser planificado y ejecutado de manera eficiente, considerando los recursos disponibles y las necesidades del Estado.</p>	<table border="1"> <tr><td>Clase</td><td>1</td></tr> <tr><td>Subclase</td><td>02</td></tr> <tr><td>Módulo</td><td>03</td></tr> </table>	Clase	1	Subclase	02	Módulo	03	<p>Subdirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>P</p>	
Clase	1											
Subclase	02											
Módulo	03											

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



RESOLUCIÓN 709 DE 2020

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 56 de 67	



*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

RESOLUCIÓN 709 DE 2020

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página:	Página 57 de 67	



GBSG-P4 BAJA DE

	Gestión Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-P4	
		Versión:	4	
	Baja de Bienes	Fecha:	2020/12/04	
		Página:	Página 1 de 9	
LIDER DEL PROCESO:	Subdirector Administrativo y Financiero			
OBJETIVO:	El propósito de este procedimiento es el de garantizar la baja, tanto física como contable de los bienes de consumo y devolutivos muebles o servicios no utilizables, que ya no son de utilidad para la SDOE, los que se han perdido o los que son obsoletos, cumpliendo con las normas que rigen al respecto.			
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la verificación de la condición de los bienes a dar de baja, por parte del Responsable del proceso y termina con el registro contable de disminución de activos y el reporte a la auditoría para su exclusión.			
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Subdirector Administrativo y Financiero			
DEFINICIONES Y SIGLAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos Inservibles: Son los bienes que por su naturaleza, deterioro o deterioración física, no son de utilidad para el servicio de la entidad, o que estando en servicio activo o en depósito, al bien haya sido hurtado o haya desaparecido definitivamente del servicio. - Elementos Servibles: Son bienes que se encuentren en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la Entidad para el normal desarrollo de sus actividades, o de aquellos bienes que estando en servicio activo o depósito han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determine que en el servicio público a cuyo cargo se hallaban, no incurre responsabilidad alguna o que habiéndose establecido responsabilidad, no afectó su pago o reposición. - Baja de Bienes: Es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: Por ser inservible, reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentra en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido. - El Comprobante de Egreso: Es el documento por medio del cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esa manera la responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, por parte del servicio público con funciones de administración, responsabilidad que se traslada a la persona destinataria del mismo. - Resolución de Ordenación de Baja: Es el documento soporte del Acta de Baja. Dicha resolución contiene la relación detallada y pormenorizada de los bienes muebles objeto de la operación, los grupos de inventario, los costos unitarios y totales y el destino que se dará a los mismos. - Gestión Fiscal: Es el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servicios públicos y las personas de derecho privado que manejan o administran recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, con equidad a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos administrativos. 			
BASE DOCUMENTAL:	GBSG-P4-F1 COMPROBANTE DE EGRESO DE CONSUMO GBSG-P4-F2 COMPROBANTE DE EGRESO DE DEVOLUTIVO			

BIENES

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



RESUCIÓN 709 DE 2020

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 58 de 67	

BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991 • Código Civil • Ley 42 de 1993 • Ley 80 de 1993 • Ley 97 de 1993 • Ley 489 de 1999 • Ley 913 de 2000 • Ley 917 de 2000 • Ley 917 de 2000 • Ley 734 de 2002 • Decreto 714 de 1996 • Resolución 444 de 1996 • Resolución 301 del 20 de septiembre de 2001 					
POLITICAS DE OPERACION:	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de inventarios y/o el almacenista verificará los elementos de consumo para realizar el comprobante de egreso. • El comité de inventarios recomienda la baja de bienes sensibles, inservibles y deberá definir el procedimiento para efectuarla. • Para efectuar la baja de bienes, es necesario emitir una Resolución de baja firmada por el (a) ordenador(a) del gasto. • En cumplimiento de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la CGC, todos los documentos generados por cada una de las dependencias deben ser digitalizados para su revisión y aprobación a través de medio magnético (mensaje de correo electrónico), los cuales podrán ser impresos únicamente para las respectivas firmas y para su destino final. 					
El responsable de inventarios con el almacenista, verificarán los elementos de consumo y devolutivos para realizar el respectivo comprobante de egreso según corresponde.						
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	TIEMPO	AREA Y RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



RESOLUCIÓN 709 DE 2020

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ S.A.S. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página:	Página 59 de 67	

1		Verificar la condición de los bienes a dar de baja, de consumo, devolutivos. Estado de los bienes si estos existen o denuncia de la pérdida de los mismos.	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>8</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	8	Días	0	Meses	0	Área Subdirección Administrativa y Financiera Responsables: Técnico Operativo	P 1 verificación de información	<table border="1"> <tr><td>TICS</td><td>Código</td></tr> </table>	TICS	Código				
Horas	8																	
Días	0																	
Meses	0																	
TICS	Código																	
2		¿Son elementos de consumo?	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>3</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	3	Días	0	Meses	0	Área Subdirección Administrativa y Financiera Responsables: Técnico Operativo		<table border="1"> <tr><td>TICS</td><td>Código</td></tr> <tr><td></td><td>0000-01</td></tr> <tr><td></td><td>Componente de bienes muebles de consumo</td></tr> </table>	TICS	Código		0000-01		Componente de bienes muebles de consumo
Horas	3																	
Días	0																	
Meses	0																	
TICS	Código																	
	0000-01																	
	Componente de bienes muebles de consumo																	
3		Elaborar comprobante de egreso de consumo	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>3</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	3	Días	0	Meses	0	Área Subdirección Administrativa y Financiera Responsables: Técnico Operativo		<table border="1"> <tr><td>TICS</td><td>Código</td></tr> <tr><td></td><td>0000-01</td></tr> <tr><td></td><td>Componente de bienes muebles de consumo</td></tr> </table>	TICS	Código		0000-01		Componente de bienes muebles de consumo
Horas	3																	
Días	0																	
Meses	0																	
TICS	Código																	
	0000-01																	
	Componente de bienes muebles de consumo																	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



RESOLUCIÓN 709 DE 2020

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</p>	<p>Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales</p>	<p>Código:</p>	<p>GBSG-MN1</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
	<p>Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Diciembre de 2020</p>	
		<p>Página</p>	<p>Página 60 de 67</p>	

<p>3</p> 	<p>Elaborar un listado con los bienes devolutivos a dar de baja. Formacion de listado indicando su estado de conservacion y el costo o valor registrado en inventarios.</p>	<p>Horas: 3</p>	<p>Area: Subdireccion Administrativa y Financiera Responsable: Auxiliar Servicios generales</p>	<p>TICS</p> <p>Código</p>
		<p>Dias: 0</p>		
		<p>Meses: 0</p>		
		<p>Presi</p>		
<p>4</p> 	<p>Solicitar concepto tecnico al area competente si este es requerido. De igual forma en caso de bienes a dar de baja por inservibles u obsoletos.</p>	<p>Horas: 3</p>	<p>Area: Subdireccion Administrativa y Financiera, Subdireccion de Informatica y Sistemas Responsable: Técnico Operativo</p>	<p>TICS</p> <p>Código</p>
		<p>Dias: 0</p>		
		<p>Meses: 0</p>		
		<p>Presi</p>		
<p>5</p> 	<p>Emitir el concepto tecnico acerca de las condiciones de los bienes a dar de baja y de los servicios a otorgarles.</p>	<p>Horas: 8</p>	<p>Area: Informatica y Sistemas Responsable: Jefe Area</p>	<p>TICS</p> <p>Código</p>
		<p>Dias: 0</p>		
		<p>Meses: 0</p>		
		<p>Presi</p>		

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



RESOLUCIÓN 709 DE 2020

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS</p>	<p>Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales</p>	<p>Código:</p>	<p>GBSG-MN1</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
	<p>Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Diciembre de 2020</p>	
		<p>Página</p>	<p>Página 61 de 67</p>	

	<p>Recepción de documentos soporte para presentar al comité de inventarios Bienes por pérdida. Se debe informar la pérdida a Control Interno. Disciplina. Bienes inservibles. Concepto técnico del área correspondiente sobre la no funcionalidad del bien.</p>	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>2</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	2	Días	0	Meses	0	<p>Área: Comité de Inventarios Responsable: Participantes Comité</p>	<p>P</p> <p>ACTA DE COMITÉ DE INVENTARIOS</p>	<table border="1"> <tr><td>TCS</td><td>Código</td></tr> <tr><td>Inventarios Inmuebles</td><td>Acta de Comite</td></tr> </table>	TCS	Código	Inventarios Inmuebles	Acta de Comite
Horas	2														
Días	0														
Meses	0														
TCS	Código														
Inventarios Inmuebles	Acta de Comite														
	<p>Formular recomendación de baja al comité de inventarios. Se cita previamente a los integrantes del comité de inventarios.</p>	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>2</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	2	Días	0	Meses	0	<p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera Responsable: Técnico Operativo</p>	<p>P</p>	<table border="1"> <tr><td>TCS</td><td>Código</td></tr> <tr><td>Comite</td><td></td></tr> </table>	TCS	Código	Comite	
Horas	2														
Días	0														
Meses	0														
TCS	Código														
Comite															
	<p>¿Se recomienda la baja? Continuar con la Actividad No. 8.</p>		<p>Área: Comité de Inventarios Responsable: Participantes Comité</p>		<table border="1"> <tr><td>TCS</td><td>Código</td></tr> </table>	TCS	Código								
TCS	Código														

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



RESOLUCIÓN 709 DE 2020

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ S.A.S. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN</p>	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página	Página 62 de 67	

	<p>¿Se recomienda la baja?</p> <p>Fin del Procedimiento</p>		<p>Área: Control de Inventario Responsable: Participantes: Comité</p>	<p>P</p> <p>1 Revisión y Aprobación 2 Compromiso Acta</p>	<p>TCS</p> <p>Código</p> <p>Procedimiento de Bienes</p>						
	<p>Elaborar Resolución y Acta de baja</p> <p>El Comité debe recomendar por escrito al Ordenador del Gasto la baja de los elementos</p>	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>3</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	3	Días	0	Meses	0	<p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera Responsable: Técnico Operativo</p>		<p>TCS</p> <p>Código</p> <p>Procedimiento de Bienes</p>
Horas	3										
Días	0										
Meses	0										
	<p>Formatizar la baja del bien</p> <p>Se firma la Resolución de baja de bienes</p>	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>2</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	2	Días	0	Meses	0	<p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera Responsable: Contador (del gasto)</p>	<p>P</p>	<p>TCS</p> <p>Código</p>
Horas	2										
Días	0										
Meses	0										

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*


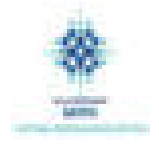
RESOLUCIÓN 709 DE 2020

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales</p>	<p>Código:</p>	<p>GBSG-MN1</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
	<p>Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Diciembre de 2020</p>	
		<p>Página</p>	<p>Página 63 de 67</p>	

	<p>Disposición final de los bienes. Si los bienes son inventariables se procede a entregar a las empresas contratadas para destino final y manejo de RAE y empresa de reciclaje para elementos adherentes a los electrónicos.</p>	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>8</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	8	Días	0	Meses	0	<p>Área Subdirección Administrativa y Financiera Responsable: Tercero Operador</p>	<table border="1"> <tr><td>TICS</td><td>Código</td></tr> </table>	TICS	Código
Horas	8											
Días	0											
Meses	0											
TICS	Código											
	<p>¿Son elementos Servidores no utilizables? Continuar con la Actividad No. 12</p>	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>0</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	0	Días	0	Meses	0	<p>Área Informática y Sistemas Responsable: Jefe Área</p>	<table border="1"> <tr><td>TICS</td><td>Código</td></tr> </table>	TICS	Código
Horas	0											
Días	0											
Meses	0											
TICS	Código											
	<p>¿Son elementos Servidores no utilizables? Fin del Procedimiento</p>	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>0</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	0	Días	0	Meses	0	<p>Área Informática y Sistemas Responsable: Jefe Área</p>	<table border="1"> <tr><td>TICS</td><td>Código</td></tr> </table>	TICS	Código
Horas	0											
Días	0											
Meses	0											
TICS	Código											

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



RESOLUCIÓN 709 DE 2020

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página:	Página 64 de 67	

	<p>Realizar ofrecimiento público de los elementos servidores no vitales como equipos de cómputo, impresoras, etc., en la página de la SOCE durante un mes.</p>	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>720</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	720	Días	0	Meses	0	<p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Consultaciones Responderías, Técnico Operativo</p>	<p>TCS Página web SOCE</p>
Horas	720									
Días	0									
Meses	0									
	<p>Recibir oficio de las empresas que realizan la destrucción final de los elementos. Los oficios deben contener los mismos elementos que se relacionaron en concepto, listado de informática y sistemas, igual que en la Resolución de hojas.</p>	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>24</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	24	Días	0	Meses	0	<p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera Responderías, Técnico Operativo</p>	<p>TCS Código Sistema de destrucción final</p>
Horas	24									
Días	0									
Meses	0									
	<p>Realizar el comprobante de egreso de elementos devoluciones para la base en el sistema. Tener soportes: Acta de comité de hojas, concepto técnico, resolución de hojas y oficio de recibo de empresa contratada para el destino final para realizar el comprobante de egreso.</p>	<table border="1"> <tr><td>Horas</td><td>3</td></tr> <tr><td>Días</td><td>0</td></tr> <tr><td>Meses</td><td>0</td></tr> </table>	Horas	3	Días	0	Meses	0	<p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera Responderías, Técnico Operativo, Auxiliar administrativo</p>	<p>TCS Código SOCE para Comprobante de Egreso elementos devoluciones</p>
Horas	3									
Días	0									
Meses	0									

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



RESOLUCIÓN 709 DE 2020

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código:	GBSG-MN1	
		Versión:	1	
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Fecha:	Diciembre de 2020	
		Página:	Página 65 de 67	

	Informar al área contable las bajas realizadas y reportar al interesado de acuerdo la lista para la exclusión de los elementos en la página. Copia de comprobantes de egreso de las bajas para el área contable y la aseguradora.	Horas: 1 Días: 0 Meses: 0	Ana Subdirección Administrativa y Financiera Responsable: Tarciso Operador/Auxiliar administrativo	Código: GBSG-P1-F3 Comprobante de Egreso elemento Inmuebles		
	CAMBIO EN EL DOCUMENTO					
Adopción a través de resolución 205 (P1)		RESPONSABLE: Subdirector Administrativo		FECHA: 26/11/2008	VERSIÓN: 1	
Actualización Sistema Integrado de Gestión		RESPONSABLE: Subdirector Administrativo		FECHA: julio de 2018	VERSIÓN: 2	
No.	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	REVISIÓN TÉCNICA	PRODUCCIÓN TÉCNICA	FECHA
1	Christian Mauricio Roca / Contador Subdirección Administrativa y Financiera	Ana Cecilia Guerrero Arango / Técnico Operativo Subdirección Administrativa y Financiera	Juan Armando Miranda / Subdirector Administrativo y Financiera	Jaine Andrade Candia / Contadora CAP	Pedro José Portilla Ubaiv / Jefe DSP	Julio de 2018
PE-P1-F3						

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

RESOLUCIÓN 709 DE 2020

 <small>ALFONSO LLANO GONZÁLEZ COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC</small>	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios Generales	Código: GBSG-MN1	 <small>COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC</small>
	Manual para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Versión: 1	
		Fecha: Diciembre de 2020	
		Página Página 66 de 67	

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Elaboración del Manual.	Subdirectora Administrativa y Financiera	Diciembre de 2020	1

N o.	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN TÉCNICA:	FECHA
1	Aura Amelia abril Castro. Profesional Especializado SAF – Edinson Higuera Zapata –Contratista SAF- Eduardo Soriano Roa – Contratista SAF – Yuber Neira Guerrero. Contratista - SAF	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	José Joaquín Vargas Ramírez - Camilo E. Salgado Gil / Profesionales Especializados OAP	Andrés Felipe Salazar Cuellar/ Jefe OAP	Diciembre de 2020