	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES	Código: P-GA-05
		Versión: 01
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos que permitan que los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Tarazá, operen técnicamente para contribuir al cumplimiento de las actividades y al logro de la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

2. ALCANCE

El mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles es aplicable a los bienes de propiedad del Municipio de Tarazá.

3. RESPONSABLES

Almacenista, funcionarios responsables del bien, comité de compras.

4. GENERALIDADES

4.1. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: son las actividades tendientes a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.


MANTENIMIENTO CORRETIVO: como su nombre lo indica es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

BIEN MUEBLE: se considera todo bien que tiene la característica de poder ser movido de un lugar a otro.

BIEN INMUEBLE: Se considera a todo bien que se encuentra fijo al suelo y no puede ser movido o desplazado.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Elaboró: Profesionalde apoyo Informática	Revisó: Secretario de Hacienda	Aprobó: Comité del SGI
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio de 2014	Fecha: Junio de 2014	Fecha:

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES	Código: P-GA-05
		Versión: 01
		Página 2 de 4

- 4.2.1. Este procedimiento se aplica cuando sea necesario realizar mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos, bienes muebles e inmuebles.
- 4.2.2. Para la ejecución del mantenimiento, los responsables deben velar para que éste se ajuste a la necesidad y recibir así un servicio conforme.
- 4.2.3. Seguir lo establecido en el plan de mantenimientos.
- 4.2.4. Surtir los procesos contractuales requeridos para cumplir con el mantenimiento de los bienes.

5. CONTENIDO

5.1. MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Elaboración y aprobación plan de mantenimiento:</p> <p>Se elabora el plan anual de mantenimiento preventivo, tomando como base el inventario actualizado y el presupuesto.</p> <p>Se expone ante el comité del SIG para su respectivo análisis y posterior aprobación:</p> <p>El plan es aprobado se sigue en el paso 2 El plan no es aprobado, se realizan los ajustes requeridos y nuevamente se lleva a comité para aprobación.</p>	Almacenista /Comité SIG
02	<p>Verificación y solicitud del mantenimiento:</p> <p>En caso de mantenimiento preventivo: el Almacenista realiza revisión periódica al plan de mantenimiento e informa mediante comunicación oficial, con un mes de antelación de cumplirse la fecha límite, a cada responsable del bien para que éste realice los trámites pertinentes para la ejecución del mantenimiento.</p> <p>En caso de mantenimiento correctivo: se sigue con el paso 3</p>	Almacenista
03	<p>Ejecución del mantenimiento:</p> <p>En caso que sea una contratación nueva del servicio, se sigue lo establecido en el procedimiento P-GA-01 y se ejecuta el mantenimiento.</p> <p>En caso de que una de las actividades se encuentra dentro de las establecidas por un funcionario o contratista al servicio de la entidad, se procede a informar al funcionario del requerimiento, si se requiere la adquisición de componentes o partes para realizar el</p>	Almacenista / Funcionario responsable del bien

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES	Código: P-GA-05
		Versión: 01
		Página 3 de 4

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>mantenimiento, se informa al funcionario responsable para que realice el trámite de adquisición e inicie con el procedimiento P-GA-01</p> <p>El funcionario responsable del bien presenta el informe de mantenimiento al Almacenista para que éste registre la novedad en el sistema.</p>	
04	<p>Archivar</p> <p>Una vez registrada la novedad en el sistema, se realiza también el registro en la hoja de vida del bien (para los que la tengan), se imprime el registro y se archiva como lo establecen las normas de archivo y las TRD.</p>	Almacenista

5.2. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Elaboración y aprobación plan de mantenimiento:</p> <p>Se elabora el plan anual de mantenimiento preventivo, tomando como base el inventario actualizado y el presupuesto.</p> <p>Se expone ante el comité del SIG para su respectivo análisis y posterior aprobación:</p> <p>El plan es aprobado se sigue en el paso 2 El plan no es aprobado, se realizan los ajustes requeridos y nuevamente se lleva a comité para aprobación.</p>	Almacenista /Comité SIG
02	<p>Verificación y solicitud del mantenimiento:</p> <p>En caso de mantenimiento preventivo: el Almacenista realiza revisión periódica al plan de mantenimiento e informa mediante comunicación oficial, con un mes de antelación de cumplirse la fecha límite, a cada responsable del bien para que éste realice los trámites pertinentes para la ejecución del mantenimiento.</p> <p>En caso de mantenimiento correctivo: se sigue con el paso 3</p>	Almacenista
03	<p>Ejecución del mantenimiento:</p> <p>Para la contratación del servicio, se sigue lo establecido en el procedimiento P-GA-01 y se ejecuta el mantenimiento.</p>	Almacenista / Funcionario responsable del bien

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES	Código: P-GA-05
		Versión: 01
		Página 4 de 4

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	El funcionario responsable del bien presenta el informe de mantenimiento al Almacenista para que éste registre la novedad en el sistema.	
04	Archivar Una vez registrada la novedad en el sistema, se realiza también el registro en la hoja de vida del bien (para los que la tengan), se imprime el registro y se archiva como lo establecen las normas de archivo y las TRD.	Almacenista

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC GP 1000:2004 Norma técnica de calidad en la gestión pública.
- NTC ISO 9001:2008

7. REGISTROS

- Hoja de vida del bien
- Informe de mantenimiento del bien.
- Comunicaciones oficiales.

8. NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
No aplica para la primera versión.	01	Mayo de 2014

9. ANEXOS

No aplica