

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-01
		Versión: 2
	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Fecha: 29/11/2024
		Página 1 de 7

## I. INFORMACIÓN GENERAL

<p><b>1. LIDER DE PROCESO:</b> Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano</p>
<p><b>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer los lineamientos para solucionar las necesidades de conservación y buen estado de las instalaciones y bienes muebles de la SCRD a través del desarrollo de actividades descritas en este documento y gestionadas por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos de la SCRD.</p>
<p><b>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b> El mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SCRD inicia con la identificación de las necesidades de mantenimiento anual desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, su programación en el Plan Anual de Mantenimiento y finaliza con su ejecución a través del contrato de mantenimiento vigente. Es importante mencionar que durante el año también se atienden las solicitudes que son enviadas por los servidores públicos a través de la herramienta tecnológica vigente.</p>
<p><b>1.1 1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos</p>
<p><b>1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyos designados por el coordinador(a) del GITGSA</p>
<p><b>2. GLOSARIO:</b></p>
<p><b>Actividad Anual:</b> Actividad registrada en el Plan anual de mantenimiento que será programado anualmente, será ejecutada a través del contrato de mantenimiento de acuerdo con su viabilidad y a la disponibilidad de recursos.</p>
<p><b>Actividades Eventuales:</b> Actividades correspondientes a las solicitudes que envían los servidores públicos a través de la herramienta tecnológica vigente al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos a lo largo del año, las cuales se programan y ejecutan, de acuerdo con su viabilidad y disponibilidad de recursos.</p>
<p><b>Bienes Muebles:</b> Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.</p>
<p><b>Bienes Inmuebles:</b> Son aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno.</p>
<p><b>Mantenimiento:</b> Es el conjunto de actividades relacionadas con la conservación de la infraestructura, maquinaria y equipo, que permite un mejor desempeño de operación del bien y reducción del nivel de riesgo de fallos y/o daños humanos y materiales.</p>
<p><b>Mantenimiento Correctivo:</b> Actividad efectuada por técnicos especializados que tiene por objetivo recuperar equipo descompuesto para ponerlo en servicio. Utiliza materiales auxiliares de limpieza y lubricación y repuestos esenciales en el funcionamiento para sustituir los defectuosos.</p>
<p><b>Mantenimiento Preventivo:</b> Actividad efectuada por técnicos especializados que tiene por objetivo, prevenir el desgaste prematuro de piezas vitales de funciones críticas en el proceso de trabajo, pronostica probables daños o determina defectos en el funcionamiento, recomendando reparaciones programadas con anticipación a la falla o inmediatas antes de la falla. Utiliza materiales auxiliares de limpieza y lubricación, repuestos menores y herramienta para montaje y desmontaje de partes.</p>
<p><b>PAA:</b> Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que facilita la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de la SCRD en cuanto a bienes, obras y servicios.</p>
<p><b>Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles:</b> Registro, programación y seguimiento de las actividades anuales y periódicas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SCRD.</p>
<p><b>Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles:</b> Identificación y registro de las necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se requieren</p>



### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Dirección de Gestión Corporativa establecerá las políticas de operación y administración del Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SCR D y realizará su promulgación dejando el soporte documental respectivo. Para efectuar intervención o reparación o mantenimiento correctivo o preventivo en las sedes destinadas para el funcionamiento de la secretaría, que tengan declaratoria BIC (Bien de Interés Cultural de ámbito nacional o Distrital) o de conservación, que requieran permisos de intervención, la Dirección de Gestión Corporativa a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos adelantará el trámite para la consecución de los permisos requeridos ante las entidades como IDPC, Ministerio de Cultura o Curaduría urbana, según sea el caso.

Cuando se realicen actividades de mantenimientos preventivos y correctivos, la Secretaría deberá exigir al contratista encargado de las mismas, realizar los trámites respectivos ante la autoridad competente de accesibilidad, ambiental y seguridad, entre otros que apliquen.

Se debe tener en cuenta, según aplique, la normatividad vigente frente a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, el sistema ambiental general y los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Entidad y que se encuentran ubicados dentro de la documentación del proceso de Gestión Administrativa.

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

Se tramitarán los Ingresos al almacén de los materiales o elementos que apliquen de acuerdo al procedimiento de Ingresos al almacén vigente, una vez sean llevados a la SCR D.

En caso de daño o pérdida de algún bien mueble e inmueble se aplicarán los procedimientos vigentes en materia de administración de Bienes, Vigilancia y Seguros.

Todo Servidor Público debe propender por el cuidado y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría

### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere el proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas y procesos de la SCR D	Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	La realización de actividades que se incluyen en el plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Proceso de Gestión Administrativa y todas las dependencias que requieran mantenimiento en sus bienes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-01
		Versión: 2
	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Fecha: 29/11/2024
		Página 3 de 7

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Realizar diagnóstico y registro de necesidades de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Se revisa el Plan anual de mantenimiento de la anterior vigencia y las solicitudes que hayan sido requeridas al - GITGSA (Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos), luego se realiza una verificación física de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, se consolidan y se priorizan según su viabilidad y los recursos disponibles, y lo plasma en el formato ADM-PR-01-FR-02 Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Profesional GITGSA	8 días hábiles	Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
2.	Revisar el diagnóstico y registro de necesidades	El(la) coordinador(a) del GITGSA revisará lo identificado en el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles elaborado por parte del profesional designado, teniendo en cuenta las prioridades y recursos asignados para suplir dichas necesidades.  <b>Punto de control:</b> El(la) coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos revisa que esté completo y acorde a las prioridades de la gestión de la entidad  ¿El diagnóstico está completo y acorde a las prioridades de la SCRD? SI: Continúa con la actividad No. 4 NO: Continúa con la actividad No. 3	El(la) Coordinador (a) del GITGSA	2 días hábiles	Correo electrónico
3.	Realizar ajustes según requerimientos	Completar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con las observaciones emitidas por el(la) coordinador(a) del GITGSA	Profesional GITGSA	2 días hábiles	Diagnóstico ajustado
4.	Validar diagnóstico de necesidades	Una vez revisado y validado las realizaron de los ajustes, de acuerdo a las observaciones remitidas con anterioridad se procederá a enviar aprobación del diagnóstico de necesidades a través del correo electrónico institucional.	El(la) Coordinador (a) del GITGSA	2 días hábiles	Correo electrónico
5.	Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento	Se establecen las actividades de acuerdo con el diagnóstico realizado y se registran en el ADM-PR-01-FR-01 Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.	Profesional GITGSA	2 días hábiles	Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles diligenciado
6.	Hacer proyección presupuestal del Plan Anual de Mantenimiento	Se realizan proyecciones presupuestales de las actividades registradas en el Plan Anual de Mantenimiento	Profesional GITGSA	2 días hábiles	No aplica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-01
		Versión: 2
	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Fecha: 29/11/2024
		Página 4 de 7

7.	Revisar el Plan Anual de Mantenimiento	El(la) Coordinador (a) del GITGSA revisa que esté completo el plan anual de mantenimiento y que la priorización sea coherente con las necesidades de la entidad.  ¿El plan anual de mantenimiento está completo y conforme a las necesidades institucionales? SI: Continúa con la actividad No. 9 NO: Continúa con la actividad No. 8	El(la) Coordinador (a) del GITGSA	2 días hábiles	No aplica
8.	Realizar ajustes según requerimientos	Ajustar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con las observaciones emitidas por el El(la) Coordinador (a) del GITGSA Administrativos	Profesional GITGSA	2 días hábiles	Plan Anual de Mantenimiento Ajustado
9.	Presentar Plan Anual de mantenimiento a Director(a) de Gestión Corporativa	Se presenta a través de correo electrónico el plan anual de mantenimiento al Director(a) de Gestión Corporativa y Relacionamento con el Ciudadano	El(la) Coordinador (a) del GITGSA	2 días hábiles	Correo electrónico
10.	Revisar y evaluar Plan Anual de Mantenimiento	El(la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relacionamento con el Ciudadano verifica y evalúa las actividades programadas en el plan anual de mantenimiento a la luz del diagnóstico y de las prioridades de la entidad  ¿El plan anual de mantenimiento está conforme a las prioridades institucionales? SI: Continúa con la actividad No. 12 NO: Continúa con la actividad No.11	Director(a) de Gestión Corporativa y Relacionamento o con el Ciudadano	2 días hábiles	No aplica
11.	Realizar ajustes según requerimientos	Ajustar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con las observaciones emitidas por el(la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relacionamento con el Ciudadano y volver a presentar para revisión.	Profesional GITGSA	2 días hábiles	Correo electrónico
12.	Aprobar plan anual de mantenimiento	El(la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relacionamento con el Ciudadano comunica al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos a través del correo electrónico la aprobación del plan de mantenimiento para comenzar la ejecución del plan	Director(a) de Gestión Corporativa y Relacionamento o con el Ciudadano	2 días hábiles	Correo electrónico
13.	Preparar la ejecución del Plan anual de mantenimiento	De conformidad con las actividades de mantenimiento programadas, se incluyen las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA - y se adelantan los procesos de contratación requeridos, conforme a los procedimientos vigentes.	Profesional GITGSA	2 días hábiles	Contratos, modificaciones y/o adiciones



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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: ADM-PR-01

Versión: 2

MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Fecha: 29/11/2024

Página 5 de 7

14.	Programar y verificar la ejecución de las actividades registradas en el Plan Anual de Mantenimiento	<p>Se programan y ejecutan las actividades a través del contrato vigente de Mantenimiento celebrado por la SCRD.</p> <p><b>Punto de control:</b> El profesional encargado, mensualmente cada vez que se vaya a realizar una actividad programada verificará con el contratista y la interventoría los requerimientos y su programación.</p> <p>Se hará seguimiento a la ejecución de cada actividad programada o eventual desde su inicio hasta su final y se aplicará la reprogramación concertada cuando aplique en caso que alguna actividad no haya podido ser ejecutada en la fecha programada.</p> <p>¿Se requiere reprogramación de actividades? SI: Continuar con la actividad No. 15 NO: Continuar con la actividad No. 16</p>	Profesional GITGSA	2 días hábiles	Acta de comité, correo electrónico o solicitud según aplique
15.	Reprogramar actividades del plan anual de mantenimiento	<p>Se deben reprogramar las actividades que en desarrollo del contrato de mantenimiento sean necesarias y adicionalmente se debe ajustar en el plan.</p>	Profesional GITGSA	2 días hábiles	Plan anual de mantenimiento ajustado
16.	Identificar y evaluar si se requiere registrar nuevas actividades imprevistas	<p>En el desarrollo del plan anual de mantenimiento cabe la posibilidad que a través de la vigencia se presenten actividades de mantenimiento imprevistas las cuales deben ser evaluadas en cuanto a si requieren ser registradas en el informe de supervisión y/o interventoría, de ser necesario.</p> <p>Para la identificar las actividades nuevas imprevistas se tendrán en cuenta las siguientes fuentes de información: - Herramienta Tecnológica vigente - ADM-PR-01-FR-03 Planilla de Monitoreo de Estado de Bienes Muebles e Inmuebles</p> <p>La tarea de monitoreo de los bienes muebles e inmuebles de las sedes administrativas a cargo de la SCRD se deberá hacer semanalmente.</p> <p>¿Se presentaron actividades imprevistas que deben ser programadas para su ejecución? SI: Continuar con la actividad No. 17 NO: Continuar con la actividad No. 19</p>	Profesional GITGSA	2 días hábiles	Planilla de Monitoreo de Estado de Bienes Muebles e Inmuebles diligenciada

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-01
		Versión: 2
	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Fecha: 29/11/2024
		Página 6 de 7

17.	Programar y verificar la ejecución de actividades eventuales	<p>La programación que se vaya a realizar para cada actividad eventual se coordinará entre el contratista y la interventoría según los requerimientos de mantenimiento.</p> <p>La verificación de la realización de las actividades se hará de manera articulada entre el contratista y la interventoría, y en caso de ser necesario, se incluirá a la supervisión designada por la SCR.D.</p> <p><b>Punto de control:</b> El profesional encargado verificará la ejecución de actividades eventuales programadas a los bienes muebles e inmuebles de las sedes administrativas a cargo de la SCR.D de manera que estas cumplan con los criterios establecidos en el contrato y se registrará lo correspondiente en el informe de supervisión y/o interventoría</p> <p>¿Las actividades se llevaron a cabo conforme a lo establecido? SI: Continuar con la actividad No. 19 NO: Continuar con la actividad No. 18</p>	Profesional GITGSA	2 días hábiles	Informe de supervisión y/o interventoría
18	Reprogramar actividades eventuales	Se deben reprogramar las actividades eventuales que en desarrollo del contrato de mantenimiento sean necesarias y adicionalmente se debe ajustar lo requerido para ellas.	Profesional GITGSA	2 días hábiles	Informe de supervisión y/o interventoría
19.	Realizar el cierre de las actividades	Una vez ejecutadas las actividades anuales y eventuales se realizará el cierre correspondiente, una vez se haya verificado su ejecución y se cuente con el recibido a satisfacción del solicitante.	Profesional GITGSA	2 días hábiles	Informe de supervisión y/o interventoría

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
ADM-PR-01-FR-01	Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
ADM-PR-01-FR-02	Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
ADM-PR-01-FR-03	Planilla de Monitoreo de Estado de Bienes Muebles e Inmuebles
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de Flujo del Procedimiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-01
		Versión: 2
	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Fecha: 29/11/2024
		Página 7 de 7

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	06/10/2022	Este documento sustituye el procedimiento identificado con el código PR-GDF-10 radicado 20211700072673. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: Radicados 20227100123163 del 30/03/2022 y 20227100395453 del 05/10/2022.
2	29/11/2024	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número #109210 de fecha 21/11//2024. Los principales cambios, generados por la estandarización de documentos debido a la implementación de una nueva plantilla de procedimiento, son: Inclusión del ítem Corresponsables; eliminación del ítem Condiciones generales dejando solo el ítem Políticas de operación que antes eran Condiciones Generales y/o Políticas de Operación, los puntos de control se dejan en la misma descripción de la actividad con su respectiva decisión y, por último, la elaboración del diagrama de flujo de procedimiento por aparte, el cual se incluye como anexo del mismo.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
<b>Elaboró</b> <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<b>Aprobó</b> <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<b>Validó</b> <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<b>Avaló</b> <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
<b>NOMBRE:</b> - José Otolora - Paola Andrea Ramírez	<b>NOMBRE:</b> - Paola Andrea Ramírez - Sandra Patricia Castiblanco	<b>NOMBRE:</b> Nelson Javier Velandia Castro	<b>NOMBRE:</b> Luis Fernando Mejía
<b>CARGO:</b> - Profesional Universitario - Coordinadora GITGSA	<b>CARGO:</b> - Coordinadora GITGSA - Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	<b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>CARGO:</b> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente



Radicado: **20247100477703**

Fecha 27-11-2024 08:35

<b>El Documento 20247100477703 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-11-2024 08:02:00
<b>Nelson Javier Velandia Castro</b>	<b>Profesional Universitario,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-11-2024 22:49:01
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-11-2024 14:43:41
<b>Sandra Yaqueline Corredor Esteban</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-11-2024 14:38:41
<b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez</b>	<b>Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-11-2024 13:53:01
<b>José Raúl Otálora Rincón</b>	<b>Profesional Universitario Código 219 Grado 01,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-11-2024 08:36:03
 63771795b71a5c4738cf0adfb3a89de779375205e816407b34c71183b47ea8da Codigo de Verificación CV: 335aa	



---

Cra. 8ª No. 9 - 83  
Tel. 3274850  
Código Postal: 111711  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.