



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-05

Fecha: 2021-11-08

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS

Versión: 2

Página: 1 de 7

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-11-28	Myriam Rosalba Peña S. Almacenista General	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-PD-04
2	2021-11-08	MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ	Se requiere realizar ajustes al procedimiento en atención a los cambios generados de acuerdo a la necesidad del servicio y según los parámetros establecidos en el nuevo formato.

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer actividades que permitan realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes eléctricos y electrónicos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación del tipo de bien, hasta la entrega del elemento reparado o baja del mismo en el inventario, y el archivo de la documentación.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN

2. GLOSARIO:

Bien: es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Baja de bienes: es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.

Daño: rotura o fallo que impide o perjudica el funcionamiento del mecanismo de una máquina, una red de distribución u otra cosa.

Inservibles por daño total o parcial: en este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

Mantenimiento de un activo: erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Traslado: se define como operación de transferencia de la propiedad de los bienes a cargo de un funcionario o contratista por retiro, vacaciones, licencias, reubicación, reasignación o terminación del contrato.

Reparaciones: erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

3. CONDICIONES GENERALES:

Formato solicitud de agendamiento para servicio técnico, formato de hoja de vida de equipos eléctricos y electrónicos, formato de salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo, comprobantes de traslado, formato de concepto técnico y demás documentación requerida, y acceso al aplicativo SI Capital.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

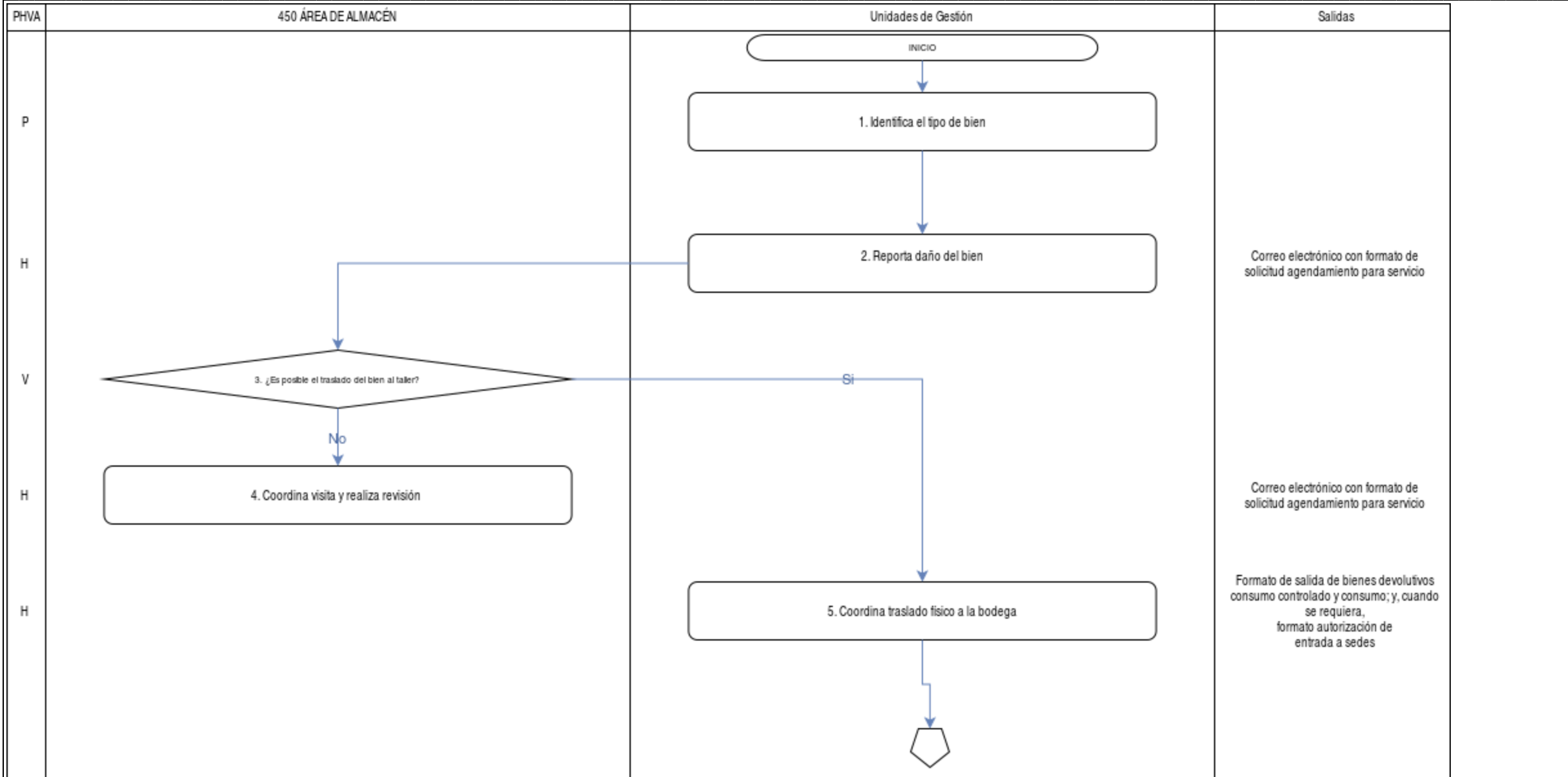
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Acceso a los bienes en cuestión y documentación diligenciada	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	Mantenimiento, reparación o baja del bien	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



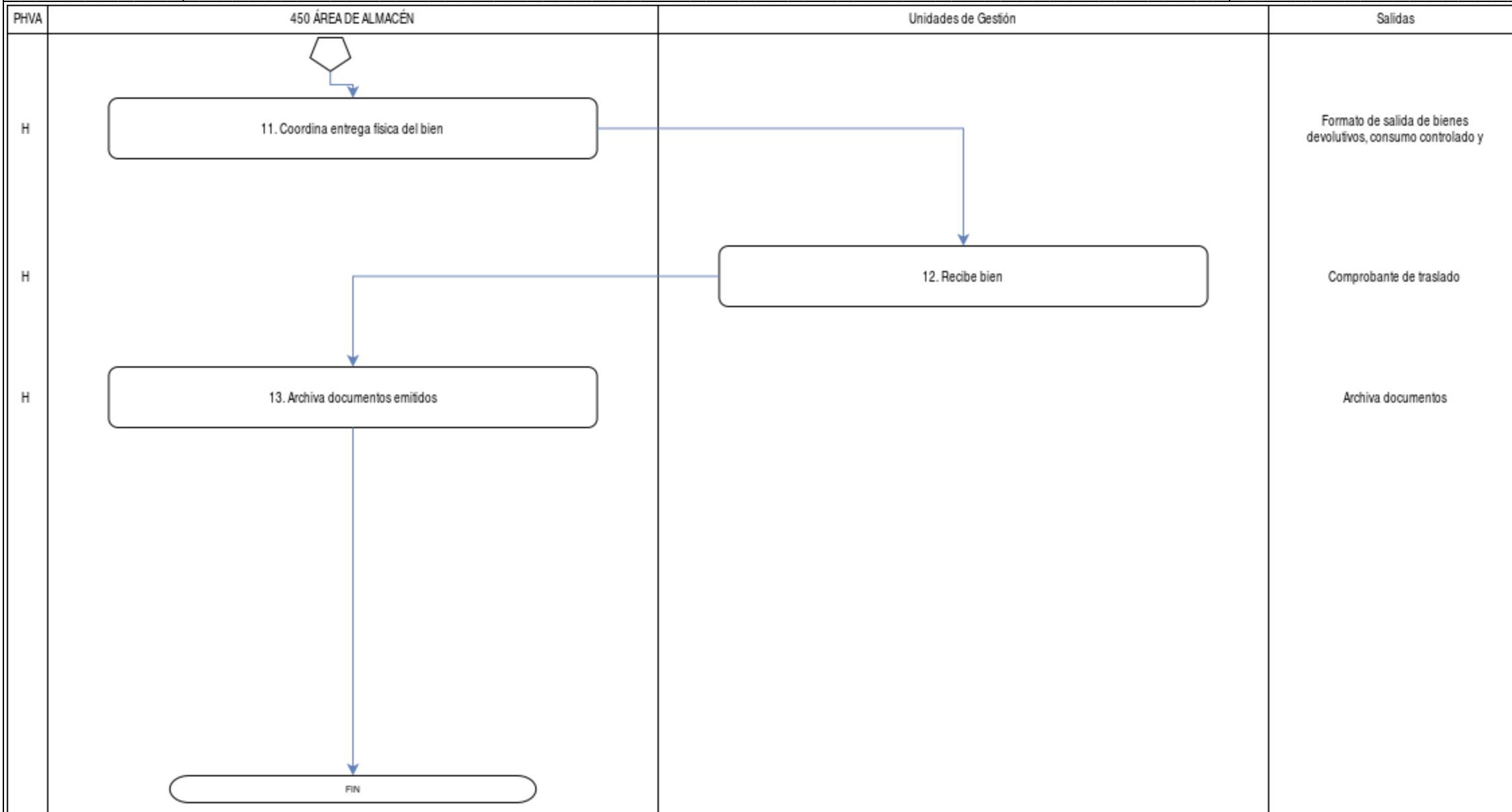
PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS





PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS

PHVA	450 ÁREA DE ALMACÉN	Unidades de Gestión	Salidas
V			
H	<p>No</p> <p>7. El bien no tiene arreglo</p>		Formato concepto técnico de bienes
H	<p>Si</p> <p>8. Registra traslado del bien</p>		Comprobante de traslado
H	<p>9. Repara el bien</p>		Formato hoja de vida de equipos electrónicos y formato relación de equipos eléctricos y electrónicos revisados y/o reparados
H	<p>10. Registra el traslado</p>		Concepto técnico de bienes y comprobante de traslado



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identifica el tipo de bien	Identifica el tipo de elemento que requiere mantenimiento y tramita la reparación con SAF - Almacén General; en caso contrario, con alguna de las siguientes unidades de gestión según corresponda: SAF - Mantenimiento: reparación de muebles, enseres, planta eléctrica. Tecnología: equipos tecnológicos como computadores, impresoras, escáner, teléfonos, etc. SAF - Servicios generales: fotocopiadora. Subdirección de equipamientos culturales: equipos especializados de escenarios. Subdirección de formación artística: instrumentos musicales y equipos de enseñanza.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	1 hora	
2	H	Reporta daño del bien	Reporta al(la) Almacenista General el daño del bien en el formato de solicitud agendamiento para servicio técnico, el cual deberá remitirse por correo electrónico.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	1 hora	Correo electrónico con formato de solicitud agendamiento para servicio técnico
3	V	¿Es posible el traslado del bien al taller?	¿Es posible el traslado del bien al taller ubicado en la bodega de Idartes? SI: continúa con la actividad 5. NO: continúa con la actividad 4.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Técnico electrónico del Almacén General	1 hora	
4	H	Coordina visita y realiza revisión	Coordina el ingreso a la sede donde se encuentra el bien que se va a revisar y/o reparar con acompañamiento de los técnicos especializados de la unidad de gestión y/o el responsable del bien. El técnico designado por el Almacén General revisará y/o repara el bien y diligenciará el formato de solicitud agendamiento para servicio técnico, el cual dará a conocer con el diagnóstico al responsable del elemento y al(la) Almacenista General.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Técnico electrónico del Almacén General	4 horas	Correo electrónico con formato de solicitud agendamiento para servicio técnico
5	H	Coordina traslado físico a la bodega	El responsable del bien tramita el formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, y coordina el transporte del bien o de los bienes que requieren ser revisados y/o reparados en el taller ubicado en la bodega de Idartes. Nota: cuando se requiera apoyo de personal para el transporte, se deberá solicitar la autorización de ingreso a bodega en el formato Autorización de entrada a sedes.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	2 Horas	Formato de salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo; y, cuando se requiera, formato autorización de entrada a sedes
6	V	¿El bien revisado tiene arreglo?	¿El bien revisado tiene arreglo? SI: continúa con la actividad 8. NO: continúa con la actividad 7.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Técnico electrónico del Almacén General	1 hora	
7	H	El bien no tiene arreglo	Cuando el bien no tenga arreglo, el técnico del Almacén General emitirá el concepto para baja, en el Formato concepto técnico de bienes, teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo diligenciamiento y gestión formato de concepto técnico de bienes y el procedimiento para dar de baja bienes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Técnico electrónico del Almacén General	1 hora	Formato concepto técnico de bienes

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-05

Fecha: 2021-11-08

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS

Versión: 2

Página: 6 de 7

8	H	Registra traslado del bien	Registra en el módulo SAI del sistema SI Capital el traslado del bien al técnico electrónico encargado de la reparación.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	Comprobante de traslado
9	H	Repara el bien	El técnico del Almacén General repara el bien, crea o actualiza la hoja de vida del bien y el formato relación de equipos eléctricos y electrónicos revisados y/o reparados. Nota: cuando sea necesario, tramita la compra de los repuestos por caja menor.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Técnico electrónico del Almacén General	1 día hábil	Formato hoja de vida de equipos electrónicos y formato relación de equipos eléctricos y electrónicos revisados y/o reparados
10	H	Registra el traslado	Registra en el sistema SI Capital módulo SAI el traslado del bien reparado al funcionario responsable del mismo. Nota: en los casos en que no es factible la reparación del bien, el traslado se realizará a bodega de no explotados junto con el concepto técnico para iniciar el procedimiento de baja (ver procedimiento dar de baja bienes). P.C.: informar al responsable del bien que el elemento no puede ser reparado.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	Concepto técnico de bienes y comprobante de traslado
11	H	Coordina entrega física del bien	Coordina el transporte y entrega del bien reparado al responsable del bien con el designado de SAF - Servicios Generales. Diligencia el Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, si se requiere.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General, SAF -Servicios Generales	1 día hábil	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo
12	H	Recibe bien	Recibe el bien, verifica su estado y firma el comprobante de traslado en señal de aceptación y recibo a satisfacción.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	1 hora	Comprobante de traslado
13	H	Archiva documentos emitidos	Archiva la documentación conforme con los lineamientos establecidos por la Entidad en materia de Gestión Documental.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	Archiva documentos

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los funcionarios y contratistas que detecten daños, averías, fallas, desgaste o deterioro en los equipos eléctricos o electrónicos que tengan a su cargo están en la obligación de reportarlos oportunamente al(la) Almacenista General por medio de un correo electrónico. Cuando se trate de muebles o planta física, el reporte debe hacerlo SAF - Mantenimiento al correo mantenimiento@idartes.gov.co. Para los casos de equipos tecnológicos como computadores, impresoras, escáner, teléfonos se reportará al equipo de Tecnología de la Oficina de Planeación y Tecnologías de la Información; los equipos especializados de escenarios a la Subdirección de Equipamientos Culturales, las fallas de las fotocopiadoras a SAF - Servicios Generales y para los instrumentos musicales y material de enseñanza a la Subdirección de Formación Artística.
- Las revisiones de los equipos se realizará preferiblemente en el taller de mantenimiento ubicado en la bodega.
- Para el traslado de los equipos a mantenimiento y/o reparación a la bodega, se debe seguir el procedimiento de traslados, Formato de salida de bienes.
- El Técnico del Almacén General debe diligenciar los formatos establecidos para el trámite de mantenimiento de equipos: concepto técnico, hoja de vida de equipos, informe de equipos revisados y/o reparados.
- Cuando las novedades del estado de los bienes se identifiquen durante la toma del inventario general de la Entidad, los responsables de dichos bienes deberán gestionar las correspondientes solicitudes de mantenimiento con las unidades de gestión que correspondan, teniendo en cuenta la información generada por el grupo de inventarios (verificación y conteo) en el formato registro de novedades de bienes.
- El mantenimiento de los bienes es fundamental para asegurar su adecuado funcionamiento y tener bajos costos de reparación, por lo tanto, al interior de los Entidad se desarrollan las acciones administrativas necesarias, que permitan mantener y conservaren en óptimas condiciones los bienes.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
10. Registra el traslado: Registra en el sistema SI Capital módulo SAI el traslado del bien reparado al funcionario responsable del mismo. Nota: en los casos en que no es factible la reparación del bien, el traslado se realizará a bodega de no explotados junto con el concepto técnico para iniciar el procedimiento de baja (ver procedimiento dar de baja bienes). P.C.: informar al responsable del bien que el elemento no puede ser reparado.	Informe de la baja del bien	Reportar el concepto técnico del bien	Reportar al responsable del bien que el elemento no puede ser reparado	Concepto técnico de los bienes y correo electrónico

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma

10. RECURSOS:

Se requiere recurso humano idóneo (Formación académica profesional, conocimiento de la normatividad legal vigente que aplique al tema, amplios conocimientos de la herramienta establecida por la Entidad para este proceso y de las diferentes herramientas ofimáticas). Referente a recursos físicos y tecnológicos es necesario contar con un computador con alta capacidad de memoria de trabajo y almacenamiento, impresora, conexión a internet e insumos de papelería.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ 2021-10-06 11:18:43	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-10-06 11:22:43	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-10-06 11:19:00	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-11-08 17:24:05	