



CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS
FO-GD-18

Version: 02
Fecha: 16/12/2014
Pagina. 1 de 1

CREACION, MODIFICACION O ANULACION DE DOCUMENTOS

PROCESO	GESTION DE MANTENIMIENTO ALMACEN Y BIENES		FECHA		OCTUBRE 04/2022
SOLICITUD DE	CREACION		MODIFICACION	X	ANULACION
	PROCEDIMIENTO	X	INSTRUCTIVO		FORMATO
TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACION		MANUAL	X	PLAN DE CALIDAD
	DOCUMENTO				
PROCESO	AJUSTE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO MANENIMIENTO ALMACEN Y BIENES VERSION 03 FECHA 04/10/2022		AREA: LIDER DE LA GESTION DE MANTENIMMIMIENTO ALMACEN Y BIENES Y SOPORTE TÉCNICO		
CODIGO DOCUMENTO	PR-MA-01 INGRESO DE BIENES ALMACEN ,PR-MA-02 SALIDA DE ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS, PR-MA-03 BAJA DE BIENES OBSOLETOS Y/O INNECESARIOS, PR-MA-04 SOPORTE TECNICO Y DE APLICACIONES, PR-MA-05 ALQUILER O PRESTAMOS DE LOS ESPACIOS DEL INSTITUTO, PR-MA-06 BACKUP DE INFORMACION, PR-MA-07 MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PR-MA-08 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES, PR-MA-09 INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS, PR-MA-10 BIENES EN PODER DE TERCEROS, PR-MA-11 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO, CARACTERIZACION CA- MA-01 TODS CON VERSION 03 DE 04/10/2022				
TITULO DOCUMENTO	AJUSTE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIENTOS DE LA GESTION MANTENIMIENTO				
FECHA VERSIÓN	MAYO 16 DE 2022	NUMERO DE VERSIÓN		3	
SOLICITANTE	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y ALMACEN	CARGO: LIDER DE LA GESTION DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y ALMACEN Y SOPORTE TÉCNICO			
JUSTIFICACION	AJUSTE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y ALMACEN Y CARACTERIZACION VESION 3 DE FECHA 04/10/2022.				
Ajuste del Manual de Proceso y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes fortaleciendo el Plan de Mejoramiento planteado de la contraloría Municipal emitido a la Oficina de Control Interno de la entidad en la que se debe tener en cuenta la información documentada necesaria para la operación de los procesos para lograr la Conformidad de los productos y servicios y la efectividad en el seguimiento, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. Este ajuste queda establecido con VERSION 03 DE 04/10/2022. ES UNA COPIA CONTROLADA, CUALQUIERA QUE SEA SU MODIFICACIÓN					
AREA DE DILIGENCIAMIENTO EXCLUSIVO DE ASESOR DE CALIDAD O LIDER DEL PROCESO					
OBSERVACIONES					
VO. BO.		LIDER DE PROCESO		FIRMA	
APROBADO				FIRMA	
NO APROBADO				FIRMA	



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

CA-MA-01

Versión: 03

Fecha: 04/10/2022

Página: 1 de 2

Coordinador de área, Equipo de apoyo.

Áreas de la entidad y partes interesadas

Proveedores, contratistas de apoyo a la gestión.

Todas las Áreas de la entidad

Bienes, muebles e insursumos cumpliendo especificaciones

Informe de Inventarios actualizados y formatos como Evidencias y fotografías si se requieren

Prevenir Riesgos asociados y fortalecer la mejora.

Informes Periódicos, Indicadores de Gestión

Información documentada, y apoyar procesos necesarios actualizados que permitan medir impactos y resultados.

Realizar periódicamente inventarios de bienes, muebles e insursumos. Verificar cumplimiento y Garantías de los bienes, muebles e insursumos comprados.

Realizar el Plan de mantenimiento correspondiente (preventivo, correctivo) a la infraestructura para minimizar su deterioro. Formatos de mantenimiento.

Seleccionar que los Bienes e insursumos Adquiridos por la entidad sean de óptima calidad para generar un mejor servicio.

Disear el plan de mantenimientos preventivos y correctivo a la infraestructura, insursumos y Equipos Tecnológicos de la entidad.

Programar con el Plan de Compras la adquisición y recepción de bienes e insursumos requeridos

Asignar con los recursos necesarios para Planear las comprar e insursumos de acuerdo a las necesidades de la entidad

Fortalecer el Plan de Compras anual de la Entidad teniendo en cuenta los insursumos Necesarios, la Infraestructura y el mantenimiento preventivo y correctivo.

Establecer Óptimas condiciones de almacenaje y administración de los Bienes e Infraestructura de la entidad.

adecuación de la infraestructura, y adecuaciones localitvas, reparaciones y fuentes de financiación

Conservación de la Información Documentada. Compromiso asegurando los recursos necesarios para lograr objetivos y resultados previstos.

Verificación, Medición de los procesos de las actividades planificadas y de resultado de Informes e Indicadores que se geeraran.

Toma de Decisiones cuando sean necesarios para mejora Continua. Evaluando los procesos e implementando los cambios necesarios abordando Riesgos y Oportunidades, teniendo en cuenta el contexto de la organización, manteniendo la Información documentada.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Reconocer, Administrar y suministrar los bienes, preservar y minimizar el deterioro de la Infraestructura y Recursos tecnológicos e insursumos, para asegurar un adecuado funcionamiento con Servicios de Calidad para partes interesadas internas y externas en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.



INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y PATRIMONIO

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

CA-MA-01

Versión: 03

Fecha: 04/10/2022

Página: 2 de 2

MECANISMOS DE CONTROL

DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS

REGISTROS /EVIDENCIAS

Informes de la Auditoría Interna de la entidad por parte de la Oficina de Control Interno
Auditoría por parte de la Contraloría Municipal como ente de Control
Informes de Gestión e Indicadores. Actas y Listados de Reunión del Comité Institucional de Gestión, Reuniones Previas con la alta Gerencia y la Responsabilidad para la Comprensión de las Necesidades y Expectativas de la Partes Interesadas. Informes de Inventarios y Bienes de Baja. activos al finalizar la vigencia. Cumplimiento de la Normatividad Vigente y Cumplimiento de los Requisitos de cada Procedimiento por puesto en el Manual de Proceso.

"Procedimiento Ingreso de Bienes a Almacén. "procedimiento salida de Almacén de bienes devolutivos y bienes de consumo. "procedimiento Baja de bienes obsoletos y/o innecesarios "procedimiento soporte técnico y/o de aplicaciones "procedimiento alquiler o préstamo de espacios "procedimiento Mantenimiento bienes muebles e inmuebles "procedimiento Mantenimiento instrumentos musicales. "Política de Manejo de los Inventarios en la entidad"	Registros y Evidencias de la Gestión de Mantenimiento Bienes y Almacén. Indicadores de Impacto e Inventarios de los Bienes Activos de la entidad. Registro Fotográficos.
--	--

RECURSOS REQUERIDOS

REQUISITOS LEGALES

HUMANO (S)	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO	PARTES INTERESADAS	LEGALES	ORGANIZACIÓN	Evaluación.
Líder de Proceso y el Equipo de Apoyo. Equipo de comunicaciones. Personal de apoyo de Mantenimiento y Técnico e Ingeniero de Sistemas, partes interesadas Internas y Externas	Recursos Adecuados para el Fortalecimiento de la Infraestructura. Instalaciones físicas. Herramientas Tecnológicas, espacio de trabajo, equipos de comunicación y Acceso a las instalaciones.	Instalaciones y espacio de trabajo adecuados, bien iluminados, equilibrio de la Temperatura ambiente para el desarrollo de las actividades. Herramientas Tecnológicas amigables con el medio ambiente del clima organizacional.	Conocimiento del contexto de la entidad. Contribución al mejoramiento continuo. comunicaciones internas y externas.	Ley 872 de 2003, decreto 1599 de 2005, DECRETO 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sra. Dimensión. (3.2.1 Fortalecimiento Institucional para su fortalecimiento. 3.2.2.3 política de Participación ciudadana. para la mejora continua.	Competencia de las personas que tengan una apropiada educación o experiencia apropiada. Evaluar la Eficacia de las acciones tomadas. Conservar la información Documentada. Tener Claros los Objetivos del Proceso y sus procedimientos.	* ISO 9001/2015. 4 contexto de la Organización 5.12. Enfoque al cliente, 5.3. roles, responsabilidad y autoridades en la organización, 6.1. acciones de riesgo, 7.1. recursos, 7.1.3. Documentación, 7.1.5. recursos y suministros 7.1.5.2. Medición, 7.5. Información Documentada 7.5.3 Control de la Información Documentada. 8.1 Planificación y control operacional, 8.2. determinación para los requisitos de los productos. * 9.1 Evaluación y Seguimiento de análisis y Evaluación.

INDICADORES

Indicadores de eficacia
Número de inventario actualizados
Número de entradas y salidas de bienes y suministros.
Número mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la entidad
Número respaldos realizados de la Información Institucional para cada proceso.
Número de mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles de la entidad
Número inventarios realizado 2 semestres (1) año de Bienes de la entidad
Número de Seguirmentos e Inventarios de los bienes en comodato

LISTA DE VERSIONES		
RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN		
VERSIÓN	FECHA	
2	15/05/2022	Modificación Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes y Caracterización fortaleciendo la mejora continua, garantizando la efectividad de la gestión hacia los grupos de valor agregado a cada uno de las actividades propuestas en las dinámicas Versión 02 de Mayo 15/2022, aplicando Indicadores de la gestión. (Norma Técnica ISO 9001/2015)
3	4/10/2022	Ajuste del Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes y su Caracterización de acuerdo al Plan de Mejoramiento emitido por la Contraloría Municipal de Yumbo, enviado a la Oficina de Control interno de la entidad en la que se debe tener en cuenta la información documentada necesaria para la operación de los procesos para lograr la Conformidad de los productos y servicios y la efectividad en el seguimiento, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015, CA-MA-01 VERSIÓN 03 DE 04/10/2022, 0/2022, aplicando indicadores de la gestión. (Norma Técnica ISO 9001/2015)

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	30/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-01

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	04/10/2022	Se realiza el ajuste teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría Municipal, según Informe de la Auditoría realizada en el 2022 al Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-01 VERSIÓN 03 DE 04/10/2022.

1. OBJETIVO

Efectuar el ingreso a los inventarios de propiedad planta y equipo de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos mediante órdenes de compra, contrato y caja menor.

2. ALCANCE

Producir el documento de ingreso dependiendo de la clase de elemento (consumo o devolutivo) los elementos de consumo comprados por caja menor no requieren alta de almacén.

El procedimiento inicia con la recepción física de bienes de consumo o devolutivos por parte del funcionario responsable de almacén y finaliza cuando clasifican los bienes con su respectivo código.

3. DEFINICIONES

3.1 ALMACÉN O SISTEMA DE ALMACÉN

Es el conjunto de actividades cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que el IMCY requiera para la normal prestación de servicios.

3.2 ENTRADA ALMACÉN

Son todas las actividades necesarias y soportadas para ingresar un bien devolutivo o de consumo a almacén.

3.3 BIENES DEVOLUTIVOS

Son aquellos bienes que perduran en el tiempo y que pueden ser susceptibles de valorización o depreciación, entregados como implemento de trabajo.

3.4 BIENES DE CONSUMO

Son aquellos elementos que se agotan o cumplen su vida útil con el primer uso

4. MODALIDAD DE ENTRADA A ALMACÉN

Los ingresos a almacén pueden darse por suministro a través de los respectivos contratos o convenios, por reposición o donación.

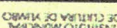
5. RESPONSABLES

Responsable de proceso, Encargado de Activos Fijos

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recepción de documentación	1.1 Recibir del Asesor Jurídico la ficha de especificaciones técnicas.	Responsable de almacén	Fichas técnicas de especificaciones
2.Recepcion de bienes	2.1 Recibir físicamente del proveedor, con remisión y/o factura, los bienes relacionados en el contrato. El responsable de almacén efectúa su revisión. 2.2 Recepcionar la mercancía. Si el contrato incluye elementos con especificaciones técnicas especiales, se requerirá en la entrega de una persona idónea según sea el caso.	Responsable de almacén Personal idóneo	remisión y/o factura
3.Verificación de lo recibido	3.1 Verificar que los bienes a recibir correspondan a especificaciones de calidad y cantidad de acuerdo a la ficha técnica del contrato, si cumple con las condiciones contratadas dar Vo.Bo. Y firmar copia de la remisión o en caso contrario informar al funcionario encargado de compras.	Responsable de almacén	Ficha técnica de especificaciones
4 .Ingreso de bienes	4.1 diligenciar formato entrada a almacén original y dos copias, donde la original queda en almacén; una copia para gestión humana y otra para el área contable para generar ingreso en el módulo de activos del ASCII. 4.2 Si el bien ingresado al almacén es de carácter devolutivo, adherir placa con número de inventario. 4.3 Si el bien es de consumo, ingresar al ASCII en el módulo de inventario de Consumo (Alta de almacén)	Responsable de almacén	Formato entrada almacén FO-MA-01 Placa de inventario
		Responsable de almacén	Sistema de almacén ASCII FO-MA-01

Sistema de almacén ASCII	Responsable de almacén	Responsable de almacén	Responsable de almacén	Comprobante de ingreso
	FO-MA-01	Bienes almacenados.	Ubicación de los bienes en el almacén, de acuerdo al sistema adoptado	6.1 Archivar el formato de entrada a almacén, junto con la remisión, y la factura de compra.
	4.3 Si el bien es de consumo, ingresar al ASCII en el módulo de inventario de Consumo (Alta de almacén)		5. Almacenamiento	6. Archivo

 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y JUVENTUD IMCY		INGRESO DE BIENES A ALMACÉN		PR-MA-01	
Versión: 03		Fecha: 04/10/2022			
Página 3 de 4					

INGRESO DE BIENES A ALMACÉN PR-MA-01		
Versión: 03	Fecha: 04/10/2022	Página 4 de 4

7. REFERENCIAS

Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
Ley 87 de 1993, sobre control interno

DECRETO 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 2. Dimensión
Direcccionamiento Estratégico y Planeación. 2.2.2. Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto
Público. 3ra. Dimensión. (3.2.1 Fortalecimiento Institucional para la mejora continua. 5 Dimensión
Información y comunicación.

NORMA TÉCNICA ISO 9001/2015 Determina los siguientes puntos 4.1 contexto de la
Organización y su contexto 4.4. Sistema de Gestión de las Calidad y sus procesos. 5.1 Liderazgo y
Compromiso. 5.1.2. Enfoque al cliente. 5.2. política. 5.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la
organización. 6.1. Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades de riesgo. 7.1.
Recursos, 7.1.3. Infraestructura, 7.1.5. recursos y seguimientos 7.1.5.2. Medición. 7.5. información
Documentada.

8. REGISTROS

Formato "entrada almacén"
Placa de inventario
Fichas técnicas de especificación (Documento elaborado especificando características de
producto).

REVISO		APROBO
CARGO	Lider de la Gestión	Gerente IMCY
FIRMA	See	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	08/08/2013	Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambio de P-GAC-04 a PR-MA-05
02	09/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-02.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	04/10/2022	Se realiza el ajuste teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría Municipal, según informe de la Auditoría realizada en el 2022 al Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-01 VERSIÓN 03 DE 04/10/2022.

1. OBJETIVO

Controlar, verificar y entregar los Bienes devolutivos y de consumo al respectivo responsable acorde a lo programado en el Plan de Anual de Adquisiciones y en otras modalidades de adquisición de bienes institucionales, así como el buen uso y consumo de los mismos por parte del personal perteneciente a cada uno de los procesos del IMCY

2. ALCANCE

Producir el documento de salida dependiendo de la clase de elemento (consumo o devolutivo) los elementos de consumo comprados por caja menor no requieren alta de almacén.
Inicia con el requerimiento de elementos de consumo o devolutivos y termina con el archivo del Formato de Salida debidamente legalizado.

3. DEFINICIONES

3.1 BIENES DE CONSUMO

Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.

 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBURAQUI IMCY			SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS PR-MA-02	
Versión: 03		Fecha: 04/10/2022		Página 2 de 4

3.2 BIENES DEVOLUTIVOS

Son aquellos bienes que perduran en el tiempo y que pueden ser susceptibles de valorización o depreciación, entregados como implemento de trabajo. Estos bienes también hacen parte de los activos de la institución

3.3 BIENES INTANGIBLES

Son bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para el ente público de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos en varios periodos.

4. RESPONSABLES

Responsable Líder de Almacén y equipo de trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicitud de bienes	1.1 Si el Bien es de consumo o es un equipo de oficina. El funcionario y/o contratista realiza solicitud verbal a responsable de almacén. Esta última diligencia el formato FO-MA-03 (Registro de Autorización de elementos), previa verificación en el inventario de almacén. 1.2 Si el bien solicitado es un bien devolutivo (instrumentos musicales, manteles, plantas, micrófonos, líneas, video Bean, grabadora, T.V., etc). El funcionario y/o contratista se dirige directamente a almacén, solicita el bien y diligencia el formato FO-MA-02 (salida y entrada de implementos a almacén) 1.3 Si el bien es solicitado por personas de afuera del instituto, deben remitir una carta a secretaría general, la cual pasara a probación por parte de gerencia y responsable de almacén. Si la respuesta es afirmativa, se diligenciará el formato FO-MA-04 (AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL IMCY), quedando una copia en almacén y la otra en portería. 2.1 Se realiza la autorización, previa solicitud, seguidamente se llenan los formatos anteriormente mencionados, según cada caso.	Responsable de almacén Responsable de almacén	Registro de Autorización de elementos Salida y entrada de implementos a almacén. Autorización Salida del IMCY
2. Autorización de bienes	3.1 Si el bien es de consumo, el almacenista registra en el programa ASCII y elabora el comprobante de salida, que es firmado por quien lo elabora, quien lo entrega y quien lo recibe. 3.2 Si el bien es un activo fijo (muebles, equipos de oficina, etc.) el almacenista elabora el comprobante salida, que es firmado por quien lo elabora, quien lo entrega y quien lo recibe.	Almacenista	Documento Comprobante de salida de almacén bienes consumibles
3. Elaboración de comprobante de salida	4.1 Se entregan los elementos autorizados al peticionario y se hace firmar al responsable el Comprobante de Salida correspondiente de los elementos entregados (formato FO-MA-13) 5.1 Se archiva la documentación del procedimiento SALIDA DE ALMACÉN en las carpetas respectivas.	Personal apoyo	Documento Comprobante de salida según corresponda
4. Distribución y entrega de elementos solicitados.		Personal de Apoyo	Carpetas de archivo
5. Archivo documentación			

FIRMA	S 20	
CARGO	Líder de Proceso	Gerente IMCY
REVISOR	APROBÓ	

Formato Registro autorización de elementos
Salida y entrada de implementos a almacén
Autorización salida del IMCY
Comprobante salida de almacén (bienes de consumo, bienes devolutivos)

7. REGISTROS

Norma Técnica ISO 9001/2015. ISO 9001/2015 Determina los siguientes puntos 4.1 contexto de la Organización y su contexto 4.4. Sistema de Gestión de las Calidad y sus procesos. 5.1 Liderazgo y Compromiso. 5.1.2. Enfoque al cliente. 5.2. política. 5.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la organización. 5.2.2. Gestión documental. 6. Planificación. 6.1. Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades de riesgo. 7.1. Recursos. 7.1.3. Infraestructura. 7.1.5. recursos y seguimientos 7.1.5.2. Medición. 7.5. información Documentada

mejora continua en la Gestión de Calidad.

(3.2.1 Fortalecimiento Institucional. 3.3. Atributos de calidad, la-entidad responde para la DECRETO 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3ra. Dimensión.

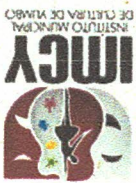
Ley 87 de 1993, sobre control interno

Ley 1152 de 2008.

Publica.

Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración

6. REFERENCIAS

	SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS PR-MA-02	Página 4 de 4 Fecha: 04/10/2022 Versión: 03
--	---	--

BAJA DE BIENES OBSOLETOS Y/O INNECESARIOS PR-MA-03		
Versión: 03	Fecha: 04/10/2022	Página 1 de 6

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	08/08/2013	Nueva estructura en la presentación de los documentos. Quedó PR-MA-03

VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
02	29/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-03.

VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
03	04/10/2022	Se realiza el ajuste teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría Municipal, según Informe de la Auditoría realizada en el 2022 al Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-01 VERSION 03 DE 04/10/2022.

1. OBJETIVO

Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para la baja de los bienes muebles propiedad del Instituto Municipal de Cultura, IMCY.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del IMCY desde la solicitud de baja de un bien hasta la entrega final del mismo para su destrucción, donación o venta.

3. DEFINICIONES

3.1 BAJA DE BIENES OBSOLETOS

Documento con el cual se da de baja los bienes

3.2 PERITAZGO

Avaluó que se le hace a un determinado bien.

3.3 RESOLUCION INTERNA DE BAJA

Acto administrativo por el cual se autoriza descargar de los inventarios los elementos obsoletos, innecesarios.

3.4 BIENES NO UTILIZABLES:

Son Bienes que no obstante estar en buen estado, la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, por caer en desuso a causa del avance tecnológico resultado antieconómico de su utilización.

3.5 BIENES INSERVIBLES:

Son bienes que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se encuentran destinados y no ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de su parte

3.6 BIENES MUEBLES PERDIDOS:

Son bienes que, debido a su falta absoluta o desaparición, su ubicación no es posible dentro o fuera de las instalaciones del IMCY.

4. RESPONSABLES

4.1 OFICINAS SOLICITANTES

Son todas aquellas oficinas de instituto que requieren la baja de un bien mueble por cualquier motivo

4.2. COORDINACION DE AREA

Es la oficina encargada de recibir las solicitudes de las diferentes áreas que desean dar de la baja un bien y llevarlas al comité de saneamiento contable

4.3 COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE

Son los responsables de dar de baja un bien cada vez que sea solicitado por la oficina que lo requiera, cuando estos se encuentren afectadas por factores: Deterioro, pérdida, inutilidad y obsolescencia.

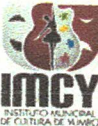
4.4 CONTABILIDAD

Es la oficina encargada de registrar contablemente en el inventario de instituto bajo los bienes autorizada.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Relación de baja de elementos obsoletos y/o innecesarios	1.1 Elaborar la relación de los bienes que deben ser dados de baja de los inventarios del IMCY.	Encargado de Almacén	Relación de activos a dar de baja "FO-MA-05"
	1.2 Enviar a Coordinación de área solicitud de baja justificada del bien que se requiere retirar de la dependencia.	Dependencia solicitante	Solicitud de baja de bienes FO-MA-06
	1.3 Realizar inspección al bien que se pretende dar de baja, y realizar acta que contenga las características más notables y remitir al coordinador	Coordinación de Bienes	Informe técnico de baja de bienes
	1.4 Solicitar valor contable de bienes a dar de baja, de acuerdo a lo establecido en Balance General del IMCY	Coordinación de bienes	Informe de valor contable
	1.5 Emitir informe sobre valor contable de los bienes	Contador	Citación a reunión al comité de saneamiento contable y comité de baja de bienes
	1.6 Convocar a reunión al comité de saneamiento contable, comité de baja de bienes y los invitados que sean necesarios.	Gerente	
	1.7 Solicitar la evaluación de un perito especializado en el tipo de bien que se pretende dar de baja (en el caso de que se considere necesario)	Miembros del comité de saneamiento contable	Informe del perito
	2.1 Realizar el Acta donde se deje constancia de la decisión favorable o desfavorable sobre la baja del bien	Secretario General	Acta de Reunión de comité de saneamiento contable
	2.2 En caso de ser aprobada la baja del bien, se deberá suscribir la resolución que determinará el destino del bien	Gerente	Resolución de baja de bienes
	2. Dar de baja los elementos obsoletos y/o innecesarios		

	2.3 Actualizar el inventario con la novedad y remitir copia para los asientos y registros contables y copia a la oficina de control interno	Coordinador	Inventario
	2.4 Actualizar en el balance general la baja de los bienes autorizados	Contador	Asientos contables
	2.5 En caso de ser negada la baja del bien en el acta se especificaran los motivos de la misma y la misma será remitida al Gerente quien responderá al peticionario con a la coordinación.	Gerente	
	2.6 Realizar la baja del bien, sea por venta, donación o destrucción, según lo determinado por el comité de saneamiento contable.	Coordinador	Acta de entrega de bienes dados de baja

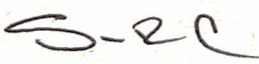
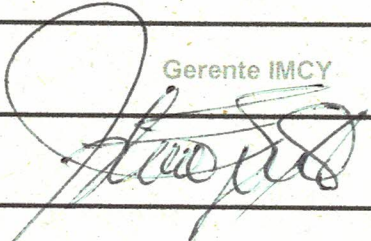
 IMCY INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE WUMBO	BAJA DE BIENES OBSOLETOS Y/O INNECESARIOS PR-MA-03	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página 5 de 5

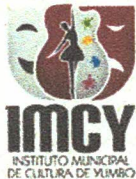
6. REFERENCIAS

- DECRETO 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3ra. Dimensión. (3.2.1 Fortalecimiento Institucional para su fortalecimiento. 3.2.2.3 política de Participación ciudadana. para la mejora continua.
- NORMA TÉCNICA ISO 9001/2015. ISO 9001/2015 Determina los siguientes puntos 4.1 contexto de la Organización y su contexto 4.4. Sistema de Gestión de las Calidad y sus procesos. 5.1 Liderazgo y Compromiso. 5.1.2. Enfoque al cliente. 5.2. política. 5.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la organización, 6. Planificación. 6.1. Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades de riesgo, 7.1. Recursos, 7.1.3. infraestructura, 7.1.5. recursos y seguimientos 7.1.5.2. Medición. 7.5. información Documentada.
- Procedimiento para la elaboración y control de documentos
- Resolución de baja de bienes

7. REGISTROS

- Solicitud de baja de bienes FO-MA-06
- Informe técnico de baja de bienes
- Informe de valor contable de los bienes
- Citación a comité de saneamiento contable
- Informe del perito
- Acta de reunión de comité de baja
- Resolución de baja de bienes
- Acta de entrega de bienes donados

REVISO		APROBO
CARGO	Lider de Proceso	Gerente IMCY
FIRMA		

	SOPORTE TECNICO Y DE APLICACIONES PR-MA-04	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 5

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	08/08/2013	Nueva estructura en la presentación de los documentos. Quedó PR-MA-04

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	29/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-04.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	04/10/2022	Se realiza el ajuste teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría Municipal, según informe de la Auditoría realizada en el 2022 al Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-01 VERSIÓN 03 DE 04/10/2022.

1. OBJETIVO

Prestar el servicio de soporte técnico a todas las áreas del Instituto, así como atender las solicitudes de los funcionarios para conservar los equipos de cómputo y aplicaciones funcionando correctamente

2. ALCANCE

La Gestión Tecnológica dentro de los procesos y procedimientos de una entidad en las políticas de Gestión y Desempeño, garantiza el flujo de la información interna, conservación de la información que se requiere almacenar en dispositivos, seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión en la información integradora en toda la estructura tecnológica, emergentes, de la información y patentes, este procedimiento se aplica cuando llega una solicitud o requerimiento por parte de un usuario para la atención de un servicio de soporte técnico.

	SOPORTE TECNICO Y DE APLICACIONES PR-MA-04	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 5

3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recepción de solicitudes	El usuario comunica el requerimiento al Ingeniero de sistemas manifestando el inconveniente técnico presentado.	Responsable de proceso	Formato "Servicios de Soporte" FO-MA-16
2.Registro de solicitud	Registrar en el formato "Servicios de Soporte" la solicitud del servicio. Formato FO-MA-16	Ingeniero de sistemas	
3. Coordinación de la solicitud de acuerdo a prioridad y disponibilidad de recursos	Se establece la prioridad del servicio y se verifica la disponibilidad de los recursos humanos y técnicos para atender la solicitud.	Ingeniero de sistemas	
4. Atención del servicio técnico	4.1 Analizar y diagnosticar el caso	Ingeniero de sistemas	
	4.2 Evaluar tipo de solicitud, indicar solución de primer nivel si es posible. Si el servicio es más especializado determinar que instructivo se debe seguir de acuerdo a la solicitud. • Desarrollo de SOFTWARE adquisición de HADWARE Y SOFTWARE • ajustes a aplicaciones existentes.	Ingeniero de sistemas	
	4.3 Planear y ejecutar solución al problema.	Ingeniero de sistemas	
	4.4 Si la solución no es posible, y en caso de garantías comunicarse con el proveedor.	Ingeniero de sistemas	
5.Registro de la atención del servicio y cierre del caso	5.1 De acuerdo a la solución y/o atención dada se cierra el caso.	Ingeniero de sistemas	Formato "Servicios de Soporte" FO-MA-21

	SOPORTE TECNICO Y DE APLICACIONES PR-MA-04	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 5

4. DEFINICIONES

4.1 CORREO

Servicio que tiene por objeto el transporte de la correspondencia oficial y privada.

4.2 CORREO ELECTRONICO

Sistema de comunicación personal por computadora a través de redes informáticas

4.3 SOFTWARE

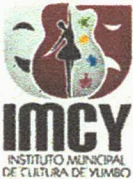
Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

4.4. HARDWARE

Conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora o algún elemento eléctrico.

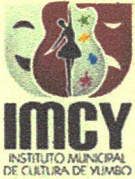
5. RESPONSABLE

Responsable del Líder de Procesos de Sistemas Servicios Tecnológicos y equipo de trabajo.

	SOPORTE TECNICO Y DE APLICACIONES PR-MA-04	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 5

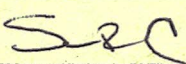
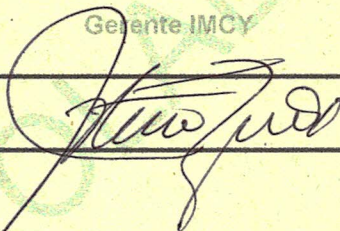
6. NORMATIVIDAD

- Ley 1341 del 2009 o Ley de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), constituye el reconocimiento por parte del Estado de que la promoción del acceso, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el despliegue y uso eficiente de la infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección al usuario.
- Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Decreto 1499 de 2017, Articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el control interno y la Gestión de la Calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, es un marco de referencia diseñado para que las entidades públicas ejecuten y realicen el seguimiento a su gestión. 5ta. Dimensión Información y Comunicación, adecuado flujo de información interna.
- Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación. Identificar y gestionar información interna y externa, todos los datos y la información que genera la entidad y que este en contacto con los grupos de valor y con los ciudadanos, proveedores, contratistas, organismos de control, fuentes de financiación y otros organismos.
- Política de Gestión Documental, documentos que soporten la información (Física, electrónica, audiovisual), seguridad de la información. Adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.
- Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha en contra la corrupción.
- Atributos de calidad Información documentada que permita evaluar la gestión de la entidad, información necesaria de procesos y procedimientos para la toma de decisiones basada en evidencias, Mejoramiento de los procesos y acciones de mejora continua.
- Norma Técnica ISO 9001/2015. ISO 9001/2015 Determina los siguientes puntos 4.1 contexto de la Organización y su contexto 4.4. Sistema de Gestión de las Calidad y sus procesos. 5.1 Liderazgo y Compromiso. 5.1.2. Enfoque al cliente. 5.2. política. 5.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la organización, 6. Planificación. 6.1. Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades de riesgo, 7.1. Recursos, 7.1.3. infraestructura, 7.1.5. recursos y seguimientos 7.1.5.2. Medición. 7.5. información Documentada. 8.1 Planificación y control operacional. 8.5.6 control de los Cambios.

	SOPORTE TECNICO Y DE APLICACIONES PR-MA-04	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 5

7. ANEXOS

- Formato "Servicios de Soporte" FO-MA-16 – FO-MA-21

	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Líder del Proceso	Gerente IMCY
FIRMA		

COPIA CONTRAFO

	ALQUILER O PRÉSTAMO DE LOS ESPACIOS DEL INSTITUTO PR-MA-05	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página 1 de 4

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	08/08/2013	Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambio de P-GAC-04 a PR-MA-05

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	30/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-08

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	04/10/2022	Se realiza el ajuste teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría Municipal, según informe de la Auditoría realizada en el 2022 al Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-01 VERSIÓN 03 DE 04/10/2022.

1. OBJETIVO

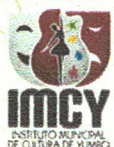
Atender las solicitudes de las organizaciones públicas, privadas y comunidad en general, para el uso de los espacios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica cuando los usuarios, manifiestan su interés en alquilar los espacios y finaliza con la entrega de los mismos; en el mismo estado en que fueron alquilados.

3. DEFINICIONES

No Aplica

	ALQUILER O PRÉSTAMO DE LOS ESPACIOS DEL INSTITUTO PR-MA-05	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página 2 de 4

4. RESPONSABLES

Coordinador de Área.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.Asignación de Espacios	1.1 Recibir las solicitudes de préstamo o alquiler de espacios que llegan por escrito.	Secretaria	Solicitud por escrito
	1.2 Remite a Coordinación de Área para verificar la disponibilidad del espacio.	Gerente	ORFEO
	1.3 Si está disponible el espacio se asigna en la fecha y hora fijada por el solicitante. Se envía oficio confirmando. Si no hay disponibilidad de espacios se remite la notificación informando que no hay disponibilidad de espacios.	Coordinador de Área	Respuesta por escrito
	Nota: El cobro del espacio se realiza teniendo en cuenta los siguientes parámetros: El alcalde mediante Decreto de tasas y contribuciones fija las tarifas, las cuales serán aplicadas a las entidades particulares y las entidades sin ánimo de lucro y públicas están exentas de pago. Alquiler del auditorio Privados 8.59% de UVT El valor incluye el sonido, mesa, mantel, el espacio, atril, Banderas y el personal para el manejo de luces. Alquiler sala de conferencia Privados 3.68% de UVT	Coordinadora de Área	Decreto Tasas y Contribuciones
	1.4 Se informa el Número de cuenta en el cual debe ser consignado el dinero.	Coordinador de Área	
	1.5 Recibe la consignación del valor del espacio con anticipación al préstamo.	Coordinador de Área	Recibo de consignación
	1.6 Remite el recibo de consignación a financiero para su respectivo asiento contable.	Coordinador de Área	
	1.7 Registrar el préstamo en el calendario de espacios. Formato FO-	Coordinador de Área	Formato Alquiler o Préstamo de

	ALQUILER O PRÉSTAMO DE LOS ESPACIOS DEL INSTITUTO PR-MA-05	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página 3 de 4

	MA-09		Espacios FO-MA-09
2. Logística del Evento	2.1 Remitir semanalmente el formato Préstamo de Espacios (FO-MA-08) y se entrega al encargado del sonido, aseo y vigilancia.	Coordinador de Área	Formato Préstamo de Espacios FO-MA-08
	2.2 Prestar el apoyo logístico de sonido y mesa a los eventos. Nota: Sala de conferencias solo se presta el espacio.	Coordinador de Área	
	2.3 Recibir el espacio una vez terminado el evento.	Encargado del sonido	



**ALQUILER O PRÉSTAMO DE LOS
ESPACIOS DEL INSTITUTO**
PR-MA-05

Versión: 03

Fecha: 04/10/2022

Página 4 de 4

- Decreto 1499/20217 Articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Control interno y Gestión de Calidad. 3era. DIMENSIÓN MIPG GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS. 3.2.2. Política de Servicio al Ciudadano. Precisa que las entidades conozcan los derechos y necesidades y problemas de los ciudadanos, trabajen en torno a los resultados para mantener constante interacción y que le facilite al mismo tiempo a los ciudadanos participación y acceso a todos los canales para su beneficio. 3.3. Atributos de Calidad, la promoción de espacios de participación ciudadana que genera acciones de mejora en los impactos e indicadores de la gestión. Caracterización de la población, mecanismos de acceso y las PQRSD, permanentes y oportunas.

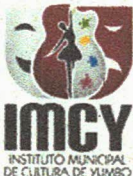
Norma Técnica ISO 9001/2015, que establece roles y la responsabilidad de la Alta Gerencia 4. Contexto de la Organización. 4.2. Comprensión de la Organización. 4.4. Sistema de la Calidad. 4.4.1 y 4.4.2. La Organización debe establecer, implementar y mejorar continuamente un sistema de Calidad, procesos necesarios y sus interacciones, además asignar responsabilidades en los procesos, abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos y a la medida que sean necesarios se deberá mantener la Información Documentada y COPIA CONTROLADA, para no alterar contenidos ni versiones.

- Decreto No. 194 Fecha Diciembre 27/2021, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA Y EFECTÚA CONVERSIÓN DE LOS PORCENTAJES A PESOS DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES PARA LA VIGENCIA 2022", Este Acto Administrativo es emitido por la Administración Municipal anualmente.

7. REGISTROS

- Formatos FO-MA-08 Y FO-MA-09

REVISÓ		APROBÓ
CARGO	Lider de Proceso	Gerencia IMCY
FIRMA		

	BACKUP DE INFORMACION PR-MA-06	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 4

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	08/08/2013	Nueva estructura en la presentación de los documentos. Quedó PR-MA-04
02	30/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-006

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	04/10/2022	Se realiza el ajuste teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría Municipal, según informe de la Auditoría realizada en el 2022 al Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-01 VERSIÓN 03 DE 04/10/2022.

1. OBJETIVO

Proteger la información almacenada de los diferentes sistemas de información misionales que poseen los servidores del Instituto para atender contingencias de recuperación de datos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores que contienen información institucional e incluye el proceso de restauración cuando así lo requiera el usuario final.

3. DEFINICIONES

3.1 BACKUP

En español, es copia de seguridad o copia de respaldo

3.2 TIPOS DE BACKUP

	BACKUP DE INFORMACION PR-MA-06	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 4

3.2.1. Backup Normal

El Backup es donde se copian todos los archivos residentes en los discos duros, sin considerar si tuvo o no cambios con los datos, desde la última copia normal.

3.2.2 Backup Diferencial

Es el Backup que copia todos los archivos que hayan tenido cambios o modificaciones después del último Backup normal o incremental.

Esta estrategia es recomendada cuando a menudo se hacen cambios el mismo grupo de archivos, permitiendo restaurar las más recientes versiones de archivos copiados, en el caso de pérdidas o daños.

3.2.3 Backup Incremental

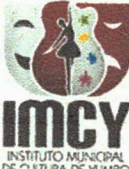
Es aquel que salva los archivos modificados desde la última Backup normal o incremental

3.2.4 Backup Restaurar

Es el proceso de recuperar datos o información que haya sido borrada o pérdida de su almacenamiento original.

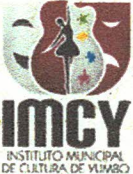
4. RESPONSABLE

Líder de la Gestión de Sistemas y su equipo de trabajo

	BACKUP DE INFORMACION PR-MA-06	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 4

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1. Ejecución del Backup	1.1 En el servidor principal se ejecutará y almacenará un backup normal de cada sistema de información misional de la entidad.	Ingeniero de sistemas	Copias digitales
	1.2 Verificar que las copias hayan terminado correctamente.	Ingeniero de sistemas	
2. Almacenamiento en Servidor Principal y Disco Externo USB	2.1 Realizar una copia del backup normal en un disco externo USB.	Ingeniero de sistemas	Copias digitales
	2.2 Estas copias se sobrescribirán en el servidor y disco externo a medida que se vaya agotando la disponibilidad de almacenamiento de los mismos.	Ingeniero de sistemas	
3. Recuperación de información	3.1 Recibir solicitud de recuperación de un Backup por parte del funcionario.	Ingeniero de sistemas	Formato FO-MA-19
	3.2 Ubicar el backup solicitado en el servidor o disco externo donde se encuentra la copia de la información solicitada	Ingeniero de sistemas	
	3.3 Proceder a realizar proceso de recuperación	Ingeniero de sistemas	
	3.4 solicitar a usuario la verificación de la información recuperada	Ingeniero de sistemas	Archivo recuperado y solicitud resuelta

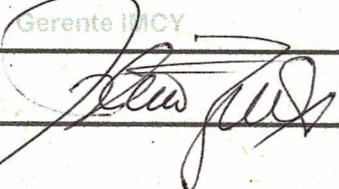
	BACKUP DE INFORMACION PR-MA-06	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 4

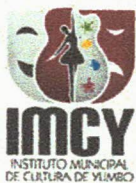
6. REFERENCIAS

- Ley 1341/2009 del 30 de julio Ley de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), constituye el reconocimiento por parte del Estado de que la promoción del acceso, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el despliegue y uso eficiente de la infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección a los usuarios, se ha convertido en ejemplo para el diseño de marcos de política coherentes y participativas.
- Ley 1581/2012 protección de Datos personales
- Decreto 1499/2017, Articulación del Modelo de Planeación y Gestión MIPG, control interno y la Gestión de la Calidad. Articula con la 5ªta. DIMENSIÓN. Permite facilitar la ejecución de sus operaciones a través de toda la gestión. 5.2.1. Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación. 5.2.2. Política Documental 5.2.3. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. 5.3. Mejora continua
- Norma Técnica ISO 9001/2015, 4 Contexto de la Organización. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 Sistema de la Gestión de Calidad. 5.1. Liderazgo y Compromiso. 5.2.1. Enfoque al cliente. 5.3. Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor. Mejoramiento continuo, información segura, la información que se soportan de las TIC. 7.1.3 Infraestructura física, Infraestructura tecnológica, patentes, acceso tecnológico.

7. ANEXOS

No aplica

REVISÓ		APROBO
CARGO	Líder de Proceso	Gerente IMCY
FIRMA		

	MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES PR-MA-07	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 3 de 3

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	15/09/2015	Creación del procedimiento PR-MA-07

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	09/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-02.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	04/10/2022	Se realiza el ajuste teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría Municipal, según informe de la Auditoría realizada en el 2022 al Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-01 VERSIÓN 03 DE 04/10/2022.

1. OBJETIVO

Brindar apoyo técnico en el Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a todas las áreas del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo- IMCY; así como atender las solicitudes de los funcionarios y contratistas para conservar los bienes muebles e inmuebles a partir del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

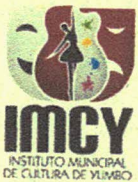
2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica cuando llega una solicitud o requerimiento por parte de un usuario para la atención de un servicio de mantenimiento (bienes muebles e inmuebles); termina con la solución de la solicitud.

3. 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 BIENES MUEBLES E INMUEBLES PR-MA-07	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 3 de 3

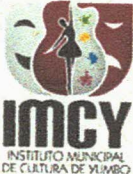
Mantenimiento correctivo

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.

4. RESPONSABLES

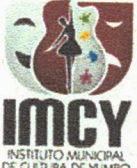
Responsable de Mantenimiento y Administración de Bienes Y Personal Apoyo a la Gestión.

COPIA CONTROLADA

	MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES PR-MA-07	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 3 de 3

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recepción de solicitudes	El usuario comunica el requerimiento al personal del área de Mantenimiento manifestando el inconveniente técnico presentado (llamada telefónica, correo, carta, verbalmente).	Responsable de proceso	
2.Registro de solicitud	Registrar en el formato la solicitud del servicio. FO-MA-07	El personal de Mantenimiento	Formato FO-MA-07
3. Inspección Requerimiento y/o Solicitud	El personal de mantenimiento, realizan la inspección y diagnostico	El personal de Mantenimiento	
4. Coordinación de la solicitud de acuerdo a prioridad y disponibilidad de recursos	Se establece la prioridad del servicio y se verifica la disponibilidad de los recursos humanos y técnicos para atender la solicitud.	Personal de Mantenimiento	
5. Atención del servicio técnico	5.1 Analizar y diagnosticar el caso	personal de Mantenimiento	
	5.2 Evaluar tipo de solicitud, indicar solución de primer nivel si es posible. Si el servicio es más especializado determinar que instructivo se debe seguir de acuerdo a la solicitud.	Personal de Mantenimiento	
	5.3 Planear y ejecutar solución al problema.	Personal de Mantenimiento	
	5.4 Si la solución no es posible, se dará comunicado al gerente del IMCY, si se necesita de una contratación externa, para solucionar el problema técnico o de infraestructura.	Personal de Mantenimiento	oficio
	5.5 El gerente con el encargado de presupuesto evaluarán si es viable financieramente.	Gerente y personal de apoyo en presupuesto	
	5.6 Al ser viable financiera y presupuestalmente, el área de contratación procederá a realizar el proceso de contratación requerido.	Área de Contratación	
6.Registro de la atención del servicio y cierre del caso	De acuerdo a la solución y/o atención dada se cierra el caso.	Personal de Mantenimiento	Formato FO-MA-07

	MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES PR-MA-07	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 3 de 3

6. REFERENCIA

Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

Ley 1152 de 2008.

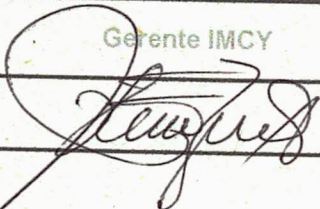
Ley 87 de 1993, sobre control interno

DECRETO 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3ra. Dimensión. (3.2.1 Fortalecimiento Institucional 3.3. Atributos de calidad, la entidad responde para la mejora continua en la Gestión de Calidad.

Norma Técnica ISO 9001/2015. 4. Contexto de la Organización. 5.12. Enfoque al cliente, 5.3. roles, responsabilidad y autoridades en la organización, 6.1. acciones de riesgo, 7.1. recursos, 7.1.3. infraestructura, 7.1.5. recursos y seguimientos 7.1.5.2. Medición. 7.5. información Documentada. Mejora Continua.

7. ANEXOS

- Formato FO-MA-07

	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Líder de Proceso	Gerente IMCY
FIRMA	S R C	

	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES PR-MA-08	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 5

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	15/09/2015	Creación del procedimiento PR-MA-08

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	30/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-08

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	04/10/2022	Se realiza el ajuste teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría Municipal, según informe de la Auditoría realizada en el 2022 al Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-01 VERSIÓN 03 DE 04/10/2022.

1. OBJETIVO

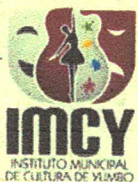
Prestar el servicio de Reparación y Mantenimiento de los instrumentos musicales de la Escuela de Música y Talleres de Formación Artística del IMCY, permitiendo que este siga en buenas condiciones para su uso, además de permitir que el instrumento mantenga su sonido y estética.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica cuando llega una solicitud o requerimiento por parte de los docentes y/o talleristas del IMCY para la atención de un servicio de reparación y/o mantenimiento de instrumentos musicales; termina con la solución de la solicitud.

3. DEFINICIONES

Mantenimiento Preventivo

	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES PR-MA-08	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 5

Son las actividades tendientes a la conservación de instrumentos musicales mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

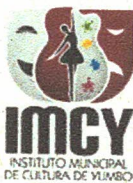
Mantenimiento correctivo

Como su nombre lo indica es aquel que corrige los defectos observados en los instrumentos y utensilios musicales, consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

4. RESPONSABLES

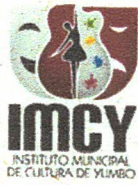
Responsable Líder de Mantenimiento y Administración de Bienes y Equipo colaborador

COPIA CONTROLADA

	MANTENIMIENTO INSTRUMENTOS MUSICALES PR-MA-08	Versión: 03
		Fecha: 15/05/2022
		Página: 5 de 5

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recepción de solicitudes	Los docentes de la escuela de música y talleristas comunican el requerimiento al responsable del proceso Gestión Artística y Cultural manifestando la avería, daño u obsolescencia del instrumento musical	Docentes y/o talleristas	
2.Registro de solicitud	El docente y/o tallerista registra en el formato "Reporte de Instrumentos Musicales Dañados". FO-MA-10	Docentes y/o talleristas	Formato "Reporte de Instrumentos Musicales Dañados" FO-MA-10.
3. Coordinación del reporte de acuerdo a disponibilidad de recursos	Se establece la prioridad de daño de los instrumentos reportados	Responsables proceso Mantenimiento y Administración de Bienes	
4. Atención del servicio técnico	4.1 Se Analiza y diagnostica el caso	Responsable proceso Mantenimiento y Administración de Bienes, Docentes Escuela de Música y Talleristas	
	4.2 Se Planea y ejecuta solución al problema.	Responsable proceso Mantenimiento y Administración de Bienes, Docentes Escuela de Música y Talleristas	
	4.3 Si la solución no es posible, entre los mismos docentes y/o talleristas, se dará comunicado al gerente del IMCY, de que se necesita de una contratación externa, para solucionar el problema técnico de los instrumentos dañados o averiados.	Responsables proceso Mantenimiento y Administración de Bienes	
	4.4 El gerente con el encargado de presupuesto evaluarán si es viable financieramente.	Gerente y personal de apoyo en presupuesto	
	4.5 Al ser viable financiera y presupuestalmente, el área de contratación procederán a realizar el proceso de contratación requerido.	Área de Contratación	



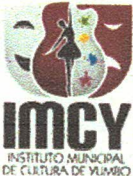
**MANTENIMIENTO INSTRUMENTOS MUSICALES
PR-MA-08**

Versión: 03

Fecha: 15/05/2022

Página: 5 de 5

5.Registro de la atención del servicio y cierre del caso	5.1 La empresa o fundación que gana el proceso de contratación, lleva los instrumentos dañados a reparación	Responsables proceso Mantenimiento y Administración de Bienes	Autorización de Salida del IMCY FO-MA-04
	5.2 Al regresar los instrumentos al IMCY, los docentes, con el responsable del proceso y almacenistas, verifican y dan visto bueno a la reparación realizada.	Responsable proceso Mantenimiento y Administración de Bienes, Docentes Escuela de Música, Talleristas y Almacenista	
	5.3 Si los instrumentos fueron arreglados, debidamente de acuerdo a los daños o averías detectados, se realiza el ingreso de instrumentos. NOTA: Si el arreglo o reparación no fue realizado, o se hace mal, el instrumento se devuelve a la empresa o fundación que tomo el caso, para que realicen el arreglo pertinente y así volver al paso 5.2	Responsable proceso Mantenimiento y Administración de Bienes, Docentes Escuela de Música, Talleristas y Almacenista	Formato "Entrada a Almacén Instrumentos Reparados" FO-MA-11

	MANTENIMIENTO INSTRUMENTOS MUSICALES PR-MA-08	Versión: 03
		Fecha: 15/05/2022
		Página: 5 de 5

6. REFERENCIA

- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1152 de 2008.
- Ley 87 de 1993, sobre control interno
- DECRETO 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3ra. Dimensión. (3.2.1 Fortalecimiento Institucional 3.3. Atributos de calidad, la entidad responde para la mejora continua en la Gestión de Calidad.
- Norma Técnica ISO 9001/2015. 4. Contexto de la organización. 4.2. Comprensión del Alcance del sistema de Calidad y sus procesos. 5.1. Liderazgo y Compromiso 5.1.2. Enfoque al cliente, 5.3. roles, responsabilidad y autoridades en la organización, 6.1. acciones de riesgo y oportunidades 7.1.2. Personas 7.1.3. infraestructura, 7.1.5. recursos y seguimientos 7.1.5.2. Medición. 7.5. información Documentada. Mejora Continua. 7.1.6 conocimiento de la organización. 7.1.5.2. Trazabilidad en la medición para proporcionar, protegerse contra deterioro.

7. ANEXOS

Autorización de Salida del IMCY FO-MA-04

Formato "Reporte de Instrumentos Musicales Dañados" FO-MA-10

Formato "Entrada a Almacén Instrumentos Reparados" FO-MA-11

REVISÓ		APROBÓ
CARGO	Líder de Proceso	Gerente IMCY
FIRMA		

	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS PR-MA-09	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página 1 de 5

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	15/09/2015	Creación del procedimiento PR-MA-09

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	30/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-09

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	04/10/2022	Se realiza el ajuste teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría Municipal, según informe de la Auditoría realizada en el 2022 al Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-01 VERSIÓN 03 DE 04/10/2022.

1. OBJETIVO

Verificar la existencia física de los Bienes devolutivos y de consumo que se encuentre en uso y en el almacén que integran el patrimonio del IMCY, al respectivo responsable, así como el buen uso y consumo de los mismos por parte del personal perteneciente a cada uno de los procesos del IMCY

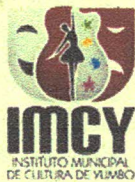
2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con los listados del programa del software con el fin de confirmar existencias reales de todos los elementos devolutivos y de consumo que aparecen registrados en la base de datos.

3. DEFINICIONES

3.1 BIENES DE CONSUMO

Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.

	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS PR-MA-09	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página 2 de 5

3.2 BIENES DEVOLUTIVOS

Son aquellos bienes que perduran en el tiempo y que pueden ser susceptibles de valorización o depreciación, entregados como implemento de trabajo. Estos bienes también hacen parte de los activos de la institución

3.3 BIENES INTANGIBLES

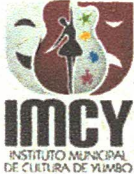
Son bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para el ente público de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos en varios periodos.

3.4 COMODATO: Según el artículo 2200 del Código Civil Colombiano, el comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

4. RESPONSABLES

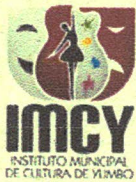
Responsable Líder de Mantenimiento Bienes y Almacén Y Equipo de Trabajo

COPIA CONTROLADA

	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS PR-MA-09	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página 3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Designación de Responsable	1.1 Coordinar con los responsables de los bienes a cargo, la fecha y hora en la cual se realizara la revisión.	Responsable de almacén y Equipo de Trabajo	
	1.2. Asignar al funcionario para practicar el inventario con fecha y hora en la cual se realizara la labor.		
	1.3 Realizar dos (2) seguimientos al inventario al año.	Responsable de almacén y Equipo de Trabajo	
2. Inventario Físico de Bienes	2.1 Generar listado del sistema de inventarios individualizado para entregar al funcionario designado a fin de que proceda al levantamiento del inventario.	Responsable de almacén y Equipo de Trabajo	Listado
	2.2 El funcionario designado confronta las existencias físicas frente al listado impreso. Si existen sobrantes se solicita explicación para ingresarlos a los inventarios. En caso de presentarse faltante de uno o varios elementos se informa al gerente y se deja constancia en el acta.	Responsable de almacén y Equipo de Trabajo	
	2.3 Registrar seguimiento a los bienes entregados en comodato, registrando el estado del bien y la recomendación en caso de necesitar mantenimiento o ser dado de baja	Responsable de almacén y Equipo de Trabajo	FORMATO FO-MA-14
2. Inventario Físico de Bienes	2.4 Los bienes que se encuentran a cargo de los empleados y contratistas se les realiza seguimiento a través del formato "Entrega de Bienes a Empleados y Contratistas" el cual se deberá diligenciar en dos momentos: 1- Al iniciar el contrato indicando la descripción del bien, el número de etiqueta, el estado del bien al ser recibido por el empleado o contratista. 2- Antes de finalizar el contrato se diligencia que se encuentren todos los bienes entregados y el estado al responsable del almacén. En caso de presentarse un faltante o mal estado del bien sin justificación alguna, se procederá a realizar el respectivo trámite jurídico.	Responsable de almacén y Equipo de Trabajo	FORMATO FO-MA-13
3. Tratamiento Resultado del inventario	3.1 Entregar los listados de inventarios individualizados debidamente firmados por las partes y los mismos son archivados. - En caso de faltantes se elabora comprobante con cargo a la cuenta a nombre del funcionario quien tenía el bien a cargo. Si el responsable es contratista el cobro se efectuará antes de realizar el último pago. - Si se presenta sobrantes se elabora comprobante de ingreso por sobrantes con la	Responsable de almacén y Equipo de Trabajo	LISTADO



**INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE CONSUMO
Y BIENES DEVOLUTIVOS
PR-MA-09**

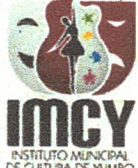
Versión: 03

Fecha: 04/10/2022

Página 4 de 5

	respectiva justificación.		
3. Tratamiento Resultado del inventario	3.2 Si el bien se encuentra en regular o mal estado se procederá a tomar las acciones pertinentes para su adecuación.	Responsable de Almacén	Carpetas de archivo
4. Toma de Acciones	4.1. Se documentarán las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para el buen funcionamiento y mantenimiento de los bienes que se encuentran en la entidad y en comodato.		Carpetas de archivo

COPIA CONTROLADA

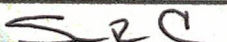
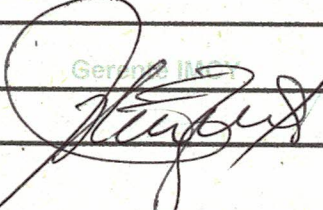
	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS PR-MA-09	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página 5 de 5

3. REFERENCIAS

- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1152 de 2008.
- Ley 87 de 1993, sobre control interno
- DECRETO 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3ra. Dimensión. (3.2.1 Fortalecimiento Institucional 3.3. Atributos de calidad, la entidad responde para la mejora continua en la Gestión de Calidad.
- NORMA TÉCNICA ISO 9001/2015 4. Contexto de la Organización. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.3 Sistema de Calidad. 5.1 Liderazgo y compromiso .5.1.2. Enfoque al cliente, 5.3. roles, responsabilidad y autoridades en la organización, 6.1. acciones de riesgo, 7.1. recursos, 7.1.3. infraestructura, 7.1.5. recursos y seguimientos 7.1.5.2. Medición.7.5. información Documentada. Mejora Continua.

4. REGISTROS

Formato Entrega de Bienes a Empleados y Contratistas FO-MA-13
Formato Levantamiento de Inventario FO-MA-14

	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Lider de Proceso	Gerente Jefe
FIRMA		

	BIENES EN PODER DE TERCEROS PR-MA-10	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página 1 de 5

0.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	15/09/2015	Creación del procedimiento PR-MA-09

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	30/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley .1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-09

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	04/10/2022	Se realiza el ajuste teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría Municipal, según informe de la Auditoría realizada en el 2022 al Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-01 VERSIÓN 03 DE 04/10/2022.

1. OBJETIVO

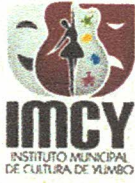
Controlar el estado, forma, tenencia y conservación de la salida de los activos de la institución en servicio y posesión de terceros.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de apoyo de la comunidad aprobada por la gerencia general y termina con la entrega de posesión de los activos solicitados, pasando por la legalización del contrato de comodato entre el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo y la unidad prestamista.

3. DEFINICIONES

3.1 ACTIVOS: Es la representación de los bienes derechos apreciables en dinero, de propiedad de la entidad. Se entiende por bienes entre otros; el dinero en caja o en bancos, las mercancías, los muebles, vehículos, equipos, herramientas y las cuentas por cobrar y créditos a favor de la entidad.



BIENES EN PODER DE TERCEROS PR-MA-10

Versión: 03

Fecha: 04/10/2022

Página 2 de 5

3.2. PRESTAMISTA: Entidad propietaria de los bienes o activos, que se entregan como préstamo a un tercero o prestatario.

3.3. PRESTATARIO: Tercero quien solicita a la entidad propietaria o prestamista en préstamo los bienes o activos para su tenencia y utilización.

3.4. COMODATO: Figura legal contractual en la cual se legitima un ejercicio de sesión de poder y tenencia de unos activos del propietario o prestamista al solicitante o prestatario

3.5. TENENCIA: Poder ejercido por la persona natural o jurídica que ejecuta la posesión de los bienes o activos, ya sea por propiedad o delegación de la posesión por comodato.

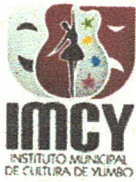
3.6. REGISTRO: Documento donde se relacionan acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial, para controlar situaciones o cosas.

4. RESPONSABLES

Responsable Líder de proceso de Mantenimiento Bienes y almacén

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Aprobación de solicitud	1.1. Se analizan las solicitudes recibidas por las comunidades en relación al préstamo de bienes o activos, con el objetivo de verificar existencias y capacidad de respuesta	Gerente comité de sostenibilidad financiera	Oficios de solicitud
	1.2. Se aprueba la solicitud de préstamo de bienes o activos, mediante oficio institucional dirigido de forma directa al solicitante.	Gerente comité de sostenibilidad financiera	Acta de aprobación
2. Legalización del proceso de cesión de poder o tenencia	2.1. Se analiza la figura jurídica adecuada para la legalización de la aprobación de préstamo de bienes o activos	Líder de proceso financiero	Concepto Jurídico
	2.2. Se solicitan la documentación necesaria para el proceso de contratación, a ejecutarse entre el Instituto Municipal de Cultura y la persona jurídica solicitante.	Líder de proceso de gestión humana	Documentos Contractuales
	2.3. Se elabora el contrato de acuerdo al objeto resultante de la aprobación de la solicitud y en cumplimiento a lo establecido por la ley nacional de contratación.	Líder de proceso financiero	Documentos Contractuales
	2.4. Se legaliza el contrato mediante la firma por las partes vinculadas y la expedición de la respectiva acta de inicio	Líder de proceso de gestión humana	Contrato



BIENES EN PODER DE TERCEROS PR-MA-10

Versión: 03

Fecha: 04/10/2022

Página 3 de 5

3. Entrega de los bienes o activos a terceros	3.1. El gerente del Instituto Municipal de Cultura, designará una persona de su unidad para que lleve un registro de los activos prestados a terceros y garantice el adecuado uso, cuidado y conservación por parte del prestatario, durante el tiempo que permanezcan los bienes en manos del tercero.	Gerente	Acto administrativo de designación
	3.2. El responsable designado por el prestamista reportará de forma inmediata al Área de Gestión Responsable de la administración de los Activos Fijos de la entidad, (Gestión de Mantenimiento y Administración de Bienes) las salidas o entradas a las instalaciones del Instituto de estos bienes, mediante el formato. FO-MA-02- FO-MA-04	Supervisor designado	Formato - FO-MA-02- FO-MA-04
	3.3. El responsable designado por el prestamista realizará registro fotográfico de los bienes y activos entregados al tercero o prestatario, antes y durante la entrega	Supervisor designado	Registro fotográfico
	3.4. El responsable designado por el prestamista realizará la formalización de la entrega de los bienes y activos a terceros, mediante el registro FO-MA-18- ACTA DE ENTREGA Y RECIBIDO DE BIENES A TERCEROS	Supervisor designado	FO-MA-18- Acta De Entrega Y Recibido De Bienes A Terceros
4. Seguimiento y control de los bienes y activos de los bienes entregados a terceros	4.1. El responsable designado por el prestamista deberá realizar visitas periódicas para verificar el estado, protección y uso adecuado de los bienes, durante el tiempo que se encuentren en posesión del prestatario. sopesa de terminación unilateral del préstamo por incumplimiento al objeto que motivo su préstamo.	Supervisor designado	Informe de seguimiento
	4.2. El responsable designado por el prestamista, deberá garantizar que la Unidad prestataria del bien dará buen uso y protección bienes y activos durante el tiempo que esté en su posesión, mediante la elaboración semestral de un informe de seguimiento a los bienes y activos entregados a terceros	Supervisor designado	Informe de seguimiento



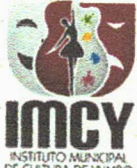
BIENES EN PODER DE TERCEROS PR-MA-10

Versión: 03

Fecha: 04/10/2022

Página 4 de 5

5. Prórroga del contrato de cesión de bienes activos a terceros	5.1. En caso de prórroga automática de los préstamos de los activos fijos, las cuales superen la vigencia, el prestamista solicitará por escrito al prestatario un informe detallado del estado, protección y uso adecuado de los bienes en su posesión con evidencias fotográficas de los mismos, el cual incurrirá en verificación por parte de personal idóneo del Instituto Municipal de Cultura, sopesa de terminación unilateral del préstamo por incumplimiento al objeto que motivo su préstamo.	Supervisor designado	Informe de seguimiento
6. Terminación del contrato de cesión de bienes y activos a terceros	6.1. La entidad prestataria, informará mediante oficio dirigido al Instituto Municipal de Cultura la intención de terminar con el objeto que ha causado el contrato de cesión de bienes y activos a terceros	Supervisor designado	Informe de seguimiento
	6.2. El responsable designado por el prestamista, deberá realizar la revisión y registro de los bienes y activos reintegrados por el prestatario al Instituto Municipal de Cultura y entregar al gerente un informe del estado de los bienes y activos, con el fin de estimar valores y responsabilidades sobre daños, pérdidas o diferencias existentes entre la salida e ingreso de los bienes y activos motivo del contrato de cesión de bienes y activos a terceros. FO-MA-01	Supervisor designado	FO-MA-01.
	6.3. El prestatario contratista de la entidad podrá realizar préstamo de los activos mediante formato entregado por el prestamista.	Supervisor designado	FO-MA-22
	6.4. La entidad Prestamista procederá a legalizar la terminación del contrato mediante los documentos legales establecidos para tal fin, acta de terminación del contrato, sopesa de los perjuicios legales que pueda acarrear para el prestatario el estado de los bienes o activos reintegrados	Gerente	Acto administrativo de terminación del contrato

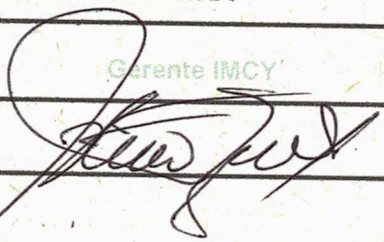
	BIENES EN PODER DE TERCEROS PR-MA-10	Versión: 03
		Fecha: 04/10/2022
		Página 5 de 5

3. REFERENCIAS

- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1152 de 2008.
- Ley 87 de 1993, sobre control interno
- DECRETO 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3ra. Dimensión. (3.2.1 Fortalecimiento Institucional 3.3. Atributos de calidad, la entidad responde para la mejora continua en la Gestión de Calidad.
- ISO 9001/2015 5.12. Enfoque al cliente, 5.3. roles, responsabilidad y autoridades en la organización, 6.1. acciones de riesgo, 7.1. recursos, 7.1.3. infraestructura, 7.1.5. recursos y seguimientos 7.1.5.2. Medición. 7.5. información Documentada. Mejora Continua.

4. REGISTROS

FO-MA-01 – Formato Entrada Almacén - FO-MA-02-Formato Salida Y Entrada De Instrumentos
FO-MA-18- Acta De Entrega Y Recibido De Bienes A Terceros.

REVISÓ		APROBÓ
CARGO	Lider de Proceso	Gerente IMCY
FIRMA	S Z C	

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO PR-MA-11	Versión: 01
		Fecha:
		Página: 1 de 8

VERSION	FECHA	CREACION
01	04/10/2022	Se hace necesario crear el procedimiento Mantenimiento Preventivo y correctivo de Equipos de cómputo dentro del Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Mantenimiento Almacén y Bienes fortalece, el Plan de Mejoramiento planteado por la Oficina de Control interno de la entidad en la que se debe tener en cuenta la información documentada necesaria para la operación de los procesos para lograr la Conformidad de los productos y servicios y la efectividad en el seguimiento, contribuye a la eficiencia del sistema de Gestión de la Calidad en la aplicabilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499/2017) y (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-MA-10 VERSION 03 DE 04/10/2022.

1. OBJETIVO

Conservar los equipos de cómputo con las mejores condiciones de operatividad posible; reduciendo eventos a fallas o efectuando reparaciones que permitan la recuperación del buen estado de funcionamiento.

2. ALCANCE

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo que estén en funcionamiento apoyando el desarrollo de los procesos de información de la entidad y servicios a la ciudadanía.

3. NORMATIVIDAD

LEYES	
Ley 1955 del 2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
Ley 1978 de 2019	Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones.
Ley 1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "TODOS POR UN NUEVO PAIS" "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.
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.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.



**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A
EQUIPOS DE COMPUTO
PR-MA-11**

Versión: 01

Fecha:

Página: 1 de 8

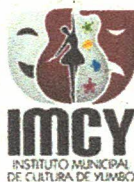
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
Decreto 333 de 2014	Define el régimen de acreditación de las entidades de certificación, aplicable a personas jurídicas, públicas y privadas
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión (Ley 489 de 1998, Ley 552 de 1994).
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 235 de 2010	Intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
Decreto 4485 de 2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 1151 de 2008	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3107 de 2003	Supresión del Programa Presidencial e integración de la Agenda de Conectividad al MinTIC.
Decreto 127 de 2001	Por el cual se crean las Consejerías y Programas Presidenciales en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

RESOLUCIONES

Resolución 2710 de 2017	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del protocolo IPv6.
Resolución 2405 de 2016	Por el cual se adopta el modelo del Sello de Excelencia Gobierno en Línea.
Resolución 3564 de 2015	Por el cual se presentan las Reglamentaciones asociadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DIRECTIVAS

Directiva Presidencial No 02 de 2019	Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el estado
Directiva Presidencial No 03 de 2019	Lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional
Directiva Presidencial No 2 de 2000	Plan de Acción de la estrategia de Gobierno en Línea.



**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A
EQUIPOS DE COMPUTO
PR-MA-11**

Versión: 01

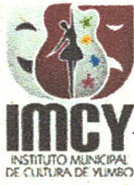
Fecha:

Página: 1 de 8

Ley 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
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 1341 de 2009	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones

DECRETOS

Decreto 620 de 2020	Estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1413 de 2017	En el Capítulo 2 Características de los Servicios Ciudadanos Digitales, Sección 1 Generalidades de los Servicios Ciudadanos Digitales
Decreto 728 2017	Actualiza el Decreto 1078 de 2015 con la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico
Decreto 415 de 2016	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las Comunicaciones.
Decreto 2433 de 2015	Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dan Lineamientos Generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.



**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A
EQUIPOS DE COMPUTO
PR-MA-11**

Versión: 01

Fecha:

Página: 1 de 8

CONSEJO NACIONAL DE POLITICA ECONOMICA Y SOCIAL

CONPES 3975 de 2019	Define la Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial, estableció una acción a cargo de la Dirección de Gobierno Digital para desarrollar los lineamientos para que las entidades públicas del orden nacional elaboren sus planes de transformación digital con el fin de que puedan enfocar sus esfuerzos en este tema.
CONPES 3920 de 2018	La presente política tiene por objetivo aumentar el aprovechamiento de datos, mediante el desarrollo de las condiciones para que sean gestionados como activos para generar valor social y económico. En lo que se refiere a las actividades de las entidades públicas, esta generación de valor es entendida como la provisión de bienes públicos para brindar respuestas efectivas y útiles frente a las necesidades sociales.
CONPES 3292 de 2004	Señala la necesidad de eliminar, racionalizar y estandarizar trámites a partir de asociaciones comunes sectoriales e intersectoriales (cadenas de trámites), enfatizando en el flujo de información entre los eslabones que componen la cadena de procesos administrativos y soportados en desarrollos tecnológicos que permitan mayor eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a los ciudadanos.
CONPES 3854 de 2016	El crecimiento en el uso masivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en Colombia, reflejado en la masificación de las redes de telecomunicaciones como base para cualquier actividad socioeconómica y el incremento en la oferta de servicios disponibles en línea, evidencian un aumento significativo en la participación digital de los ciudadanos. Lo que a su vez se traduce en una economía digital con cada vez más participantes en el país. Desafortunadamente, el incremento en la participación digital de los ciudadanos trae consigo nuevas y más sofisticadas formas para atentar contra su seguridad y la del Estado. Situación que debe ser atendida, tanto brindando protección en el ciberespacio para atender estas amenazas, como reduciendo la probabilidad de que estas sean efectivas, fortaleciendo las capacidades de los posibles afectados para identificar y gestionar este riesgo
CONPES 3248 de 2003	Renovación de la administración pública.

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO PR-MA-11	Versión: 01
		Fecha:
		Página: 1 de 8

4. DEFINICIONES

4.1 HARDWARE

Conjunto de componentes tangibles o físicos que integran un equipo de computo

4.2 SOFTWARE

Conjunto de componentes intangibles o programas utilizados para ejecutar los procesos lógicos de información en un equipo de cómputo y permitiendo la interacción con el ser humano.

4.3 EQUIPO DE CÓMPUTO

Sistema conformado por un conjunto de componentes tangibles (hardware) e intangibles (software) conectados a una unidad central de proceso (CPU) a través de puertos de entrada y salida, en función de procesar y almacenar información.

4.4 FALLA TECNICA

Evento que hace cesar la funcionalidad requerida en el accionamiento de un equipo.

4.5 AVERÍA

Estado caracterizado por la incapacidad para realizar la función requerida de un equipo.

4.6 MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Ejecución de actividades técnicas planificadas y programadas con el propósito de anticipar y mitigar el riesgo de fallas o averías, que podrían afectar el funcionamiento de los equipos de cómputo.

4.7 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Ejecución de actividades técnicas no planificadas y no programadas con el propósito de corregir inesperadas fallas o averías, que afectan el funcionamiento de los equipos de cómputo.

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO PR-MA-11	Versión: 01
		Fecha:
		Página: 1 de 8

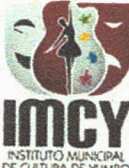
5. RESPONSABLE

Responsable del Área de Sistemas.

6. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

A continuación, se relacionan de manera general las actividades a realizar en el proceso:

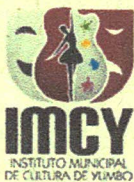
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Retirar Equipo	Retirar el equipo de cómputo a una locación donde se realizará el mantenimiento	Técnico del Área de Sistemas	
2. Limpiar Equipo	Limpiar el equipo con productos de limpieza para equipos de computo	Técnico del Área de Sistemas	
3. Reintegrar Equipo	Reintegrar el equipo de cómputo al sitio de trabajo del usuario	Técnico del Área de Sistemas	
4. Registro del Servicio	Registrar el servicio de mantenimiento. Formato: "Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo"	Técnico del Área de Sistemas	Formato FO-MA-21

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO PR-MA-11	Versión: 01
		Fecha:
		Página: 1 de 8

7. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

A continuación, se relacionan de manera general las actividades a realizar en el proceso:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Diagnostico Técnico	Diagnosticar la falla que presenta el equipo de cómputo y determinar si la corrección se puede realizar en el sitio o debe retirarse y llevar a un centro de servicio técnico	Técnico del Área de Sistemas	
2. Registro Salida	En caso necesario de llevar el equipo a un centro de servicio técnico. Entonces, registrar salida del equipo. Formato: "Autorización de Salida"	Coordinador Área	Formato FO-MA-04
3. Gestión Compras	Gestionar cotizaciones de productos y/o servicios presentando al área encargada del proceso de compra. En caso de no requerirse, entonces, proceder a realizar las acciones correctivas.	Coordinador Área	
4. Correcciones	Ejecutar las acciones correctivas, pruebas y verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo.	Técnico del Área de Sistemas	
5. Registro Hoja de Vida	Registrar información del nuevo hardware o software instalado, la cual, se haya requerido para corregir la falla técnica. Formato: "Hoja de vida de equipos de cómputo"	Técnico del Área de Sistemas	Formato FO-MA-15
6. Registro del servicio	Registrar el servicio de mantenimiento. Formato: "Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo"	Técnico del Área de Sistemas	Formato FO-MA-21

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO PR-MA-11	Versión: 01
		Fecha: 04/10/2022
		Página: 1 de 9

8. ANEXOS

- Formato FO-MA-04: "Autorización de Salida"
- Formato FO-MA-15: "Hoja de vida de equipos de cómputo"
- Formato FO-MA-21: "Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo"

REVISÓ		APROBÓ
CARGO	Lider de Proceso	Gerente IMCY
FIRMA	