 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	02
	MANUAL	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	PÁGINA	1 de 9
			FECHA VIGENCIA	22/12/2020

MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DEL INTERIOR

BOGOTÁ D.C

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	02
			PÁGINA	2 de 9
	MANUAL	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	FECHA VIGENCIA	22/12/2020

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CONDICIONES GENERALES	3
4. RESPONSABILIDAD	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
6. NORMATIVIDAD	5
6.1 Leyes	5
6.2 Decretos.....	5
6.3 Resoluciones.....	5
6.4 Otras normas	5
7. DESARROLLO	6
7.1 Seguros de bienes muebles e inmuebles.....	6
7.2 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	6
7.3 Pago de impuestos	6
7.4 Servicios públicos	7
7.5 Servicios administración	7
7.6 Seguridad privada y vigilancia	8
7.7 Aseo y cafetería	8
8. REGISTROS	8
9. CONTROL DE CAMBIOS	9
10. CONTROL DE FORTALIZACIÓN	10

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	02
			PÁGINA	3 de 9
	MANUAL	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	FECHA VIGENCIA	22/12/2020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para garantizar el funcionamiento eficiente de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

2. ALCANCE

Contempla la gestión necesaria para garantizar el funcionamiento eficiente de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, mediante su aseguramiento, custodia, mantenimiento, pago de impuestos, servicios públicos, administración, prestación del servicio de seguridad - vigilancia privada y servicio integral de aseo - cafetería en las sedes del Ministerio, con el propósito de ofrecer ambientes físicos de trabajo adecuados orientados a la satisfacción de los usuarios internos y externos.

3. CONDICIONES GENERALES

El Manual de Gestión Administrativa es un instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas para garantizar el funcionamiento eficiente de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

En este manual se describen lineamientos, responsabilidades y procedimientos frente a los servicios generales que permiten el funcionamiento de los bienes de propiedad del Ministerio, identificando las actividades y los mecanismos de control que conlleven.

De igual forma, para el desarrollo de las actividades institucionales, los manuales se han convertido en herramientas básicas de orientación y consulta, motivo por el cual el presente Manual de Gestión de Servicios Generales tiene como propósito dar a conocer el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles – custodia y aseguramiento, mediante un documento estándar que sirva para su organización y control, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a la definición de conceptos, procedimientos y términos enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

4. RESPONSABILIDAD

La Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), desde el Grupo de Gestión Administrativa (GAD) es la responsable de los trámites necesarios para garantizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, mediante su aseguramiento, custodia, mantenimiento, pago de impuestos, servicios públicos, administración, prestación del servicio de seguridad - vigilancia privada y servicio integral de aseo - cafetería en las sedes del Ministerio.


Para efectos de cualquier modificación o eliminación de este manual el responsable es el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Aseguradora: Es la entidad que presta el servicio de aseguramiento y que asume la obligación del pago de la indemnización cuando se produce el evento asegurado.

Asegurado(a): Es la persona o bien que mediante el pago de la prima tiene derecho al pago de las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida por la realización de una eventualidad amparada por el contrato de seguro.

Bienes: son los elementos tangibles (Mobiliario, equipos, terrenos, edificios) que estén en uso, custodia, depósito o comodato, los cuales poseen un valor comercial representado en un derecho u obligación.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	02
			PÁGINA	4 de 9
	MANUAL	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	FECHA VIGENCIA	22/12/2020

Bien Inmueble: Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz, están conformados por todos los activos que no pueden transportarse de un lugar a otro como fincas y bienes raíces como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

Bien Mueble: Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes), o por fuerza externa.

- Equipos y máquinas para construcción e instalación: En este grupo se clasificación los andamios, máquinas para destroncar pisos y demás elementos de estas características.
- Mobiliario y enseres: En este grupo se clasifican las sillas, escritorios, archivadores y demás elementos de estas características.
- Equipos y máquinas para oficinas y contabilidad: Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, destructoras de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características.
- Equipos y máquinas para comunicación, radio y tv: En este grupo se clasifican en plantas sistema telefónicos, plantas eléctricas y radios.
- Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios: Esta representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos y motos.
- Equipos y máquinas para comedor cocina y despensa: En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería y demás de las mismas características.

GAD: Grupo de Gestión Administrativa

GGB: Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios

Impuestos: Son los tributos que debe pagar la Entidad por los bienes inmuebles y vehículos a su cargo, de propiedad, en administración y/o en comodato.

Mantenimiento: Conjunto de actividades desarrolladas con el fin de conservar las propiedades o bienes muebles e inmuebles, necesarios para que puedan seguir funcionando adecuadamente y oportunamente. El mantenimiento puede ser preventivo o correctivo según este establecido por la Entidad.

Mantenimiento Correctivo: Es aquel que se encarga de la reparación ante paros y/o fallas súbitas tanto de equipos como de instalaciones y que deben atenderse cuanto antes. Con reposición del servicio, que puede ser de dos tipos restablecer el servicio, aunque la fuente del problema no se elimine en el momento (solución temporal) y/o corrección total que elimina el origen del problema.

Mantenimiento Preventivo: Este tipo de mantenimiento surge de la necesidad de disminuir posibles fallas, así mismo es posible la reparación mediante una rutina de inspecciones periódicas y la renovación de los elementos dañados.

SAF: Subdirección Administrativa y Financiera


Servicio Integral de Aseo y Cafetería: Es el conjunto de actividades realizadas por una empresa de servicios de aseo y cafetería para atender las necesidades institucionales de limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básico y de ofrecer bebidas calientes y frías a los funcionarios, contratistas y visitantes, con personal propio capacitado para tales actividades y encargándose de los insumos, elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades¹.

Servicios Públicos: Comprende el conjunto de servicios proporcionados por el Estado, con o sin contraprestación. Medio por el cual el Estado cumple los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales.

De conformidad con el artículo 1º de la Ley 142 de 1994 los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía pública básica conmutada y la telefonía local móvil del sector rural.

Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada: Es el cuidado y supervisión de los bienes muebles e inmuebles por los cuales la Entidad es legalmente responsable para evitar perjuicios por dolo o detrimento patrimonial, a cargo de una persona o grupo de personas. Para el caso que nos ocupa, corresponde al servicio prestado por una compañía de vigilancia.

¹ Colombia Compra Eficiente, Definiciones, 2019.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	02
	MANUAL	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	PÁGINA	5 de 9
			FECHA VIGENCIA	22/12/2020

Sistema Aplicativo: Programa informático diseñado para facilitar el seguimiento a las incidencias y requerimientos presentados por los usuarios de las diferentes dependencias.

6. NORMATIVIDAD

6.1 Leyes

Ley anual de presupuesto.

Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

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

Ley 142 de 1994, que regula los servicios públicos.

Ley 632 de 2000, por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.

Ley 689 de 2001, por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.

6.2 Decretos

Decreto anual de liquidación del presupuesto.

Decreto 2974 de 1997, por el cual se reglamentan los servicios especiales y servicios comunitarios de vigilancia y seguridad privada.

Decreto 1737 de 1998 medidas de austeridad del gasto.

Decreto 2893 de 2011, por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior.

Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Decreto 958 de 2001, por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Servicios Públicos Domiciliarios.

Decreto 1009 de 2020, por medio del cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto.

6.3 Resoluciones

Resolución 139 de 2016, por la cual se asignan códigos y siglas a los Grupos Internos de Trabajo creados por el Ministerio del Interior de acuerdo con su estructura orgánica.

Resolución 2111 de 2019, por la cual se modifica parcialmente la resolución 139 de 2016.

Resolución 381 de 2020, por la cual se asignan códigos y siglas a unas dependencias del Ministerio del Interior.

Resolución 382 de 2020, por la cual se modifica la Resolución 1202 de 2018 para asignar códigos y siglas a unos grupos internos de trabajo creados.

6.4 Otras normas


Directiva Presidencial 06 de 2014, para racionalizar los gastos de funcionamiento del estado en el marco del plan de austeridad

Directiva Presidencial 04 de 2012, sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de Cero papeles.

Norma técnica colombiana NTC 1500 Código Colombiano de Fontanería.

Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE.

**Normas NTC 2050 – Código Eléctrico Colombiano Manual de Contratación del Ministerio del Interior
Proceso de Gestión Contractual**

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	02
			PÁGINA	6 de 9
	MANUAL	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	FECHA VIGENCIA	22/12/2020

7. DESARROLLO

7.1 Seguros de bienes muebles e inmuebles

El Ministerio, cuenta con una serie de bienes e intereses patrimoniales los cuales se encuentran expuestos a una gran cantidad de riesgos que, en el evento de realizarse, producirían un detrimento al patrimonio de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera, contrata los seguros que garanticen y amparen los bienes propios, o bienes que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos en un futuro, así como cualquier otro seguro que se requiera para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y objetivos.

7.2 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

Anualmente se define el plan de mantenimiento preventivo y los posibles mantenimientos correctivos relacionados con la propiedad, planta y equipo necesarios para el normal funcionamiento de las sedes del Ministerio, atendiendo las disposiciones presupuestales establecidas.

Los procesos de contratación para la adquisición de los servicios de mantenimiento se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Proceso Gestión Contractual

El coordinador del Grupo de Gestión Administrativa (GAD) en forma conjunta con el servidor público a cargo del mantenimiento, realizaran el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de mantenimiento, dejando las evidencias en los formatos originados en la ejecución de cada contrato.

El mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes sedes comprende todo lo relacionado con:


- Instalaciones locativas en las áreas eléctricas, de fontanería, cerrajería, carpintería, oficina abierta (puestos de trabajo), líneas telefónicas (instalaciones y arreglos), ornamentación, plomería, albañilería, impermeabilización y otras que sean de carácter básico para el óptimo funcionamiento logístico de las instalaciones locativas y físicas de las diferentes sedes del Ministerio.
- Plantas telefónicas
- Plantas eléctricas
- Ascensores
- Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios

Los requerimientos de mantenimiento del literal **a**, se realizan a través del sistema aplicativo que disponga la Entidad, el cual permite la respectiva solicitud, programación, autorización, verificación y validación de los servicios de mantenimientos, así como la generación de información para realizar informes y registros estadísticos.

Para los mantenimientos de los literales **b**, **c**, **d** y **e**, se cuenta con los contratos vigentes cuyo objeto es la prestación de estos servicios, toda vez que se debe contar con personal idóneo para el desarrollo de las actividades acorde a las necesidades para su normal funcionamiento.

7.3 Pago de impuestos

Los siguientes son las principales actividades para garantizar el pago de los impuestos sobre los bienes mueble e inmuebles a cargo del Ministerio:

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	02
			PÁGINA	7 de 9
	MANUAL	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	FECHA VIGENCIA	22/12/2020

- a) Solicitud de recursos en el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
- b) Constituir al inicio de cada vigencia el certificado de disponibilidad presupuestal, que ampare el pago de los impuestos.
- c) Tramitar en la página principal de la entidad competente, el formulario de declaración de autoliquidación de impuestos predial y/o vehicular de los bienes a cargo de la entidad.
- d) Verificar que la información contenida en los formularios corresponda a los bienes a cargo de la entidad.
- e) Descargar los formularios de declaración de autoliquidación de impuestos predial y/o vehicular, de la página principal de la entidad competente.
- f) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, al grupo de Gestión Financiera y Contable, acorde con los valores liquidados y soportados en los formularios.
- g) Mediante memorando se realiza solicitud de pago de los impuestos de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad.

Nota: Es importante tener en cuenta las fechas límites de pago registrada en los formularios, toda vez que se podría generar sanciones económicas (intereses de mora, pérdida de descuento y exenciones). Los formularios de autoliquidación deben ir firmados y/o legalizados por el Subdirector Administrativo y Financiero.

7.4 Servicios públicos


Los siguientes son las principales actividades para garantizar la prestación de los servicios públicos en las sedes del Ministerio:

- a) Solicitud de recursos en el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia
- b) Constituir al inicio de cada vigencia el certificado de disponibilidad presupuestal, que ampare el pago de los servicios durante la anualidad.
- c) Recibidas las facturas de los servicios públicos se deben verificar que los consumos y valores registrados en ellas correspondan a las líneas telefónicas, contadores de energía y de agua, celulares y avanteles de propiedad del Ministerio.
- d) Registrar de la información de consumos y pagos por cada uno de los servicios en archivo Excel disponible en la carpeta compartida
- e) Verificar y analizar los consumos por cada tipo de servicio público.
- f) En caso de inconsistencias en los consumos facturados se debe elaborar la respectiva solicitud de corrección mediante oficio registrado en SIGOB o por correo institucional.
- g) Remitir solicitud de pago y certificación de consumo del servicio público correspondiente al GFC mediante memorando firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero que contenga nombre del beneficiario, imputación presupuestal, valor, fecha de pago oportuno.
- h) Elaborar informe detallado trimestral de austeridad, por consumo de líneas fijas y celulares.
- i) Definir e implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora.
- j) Realizar campañas de sensibilización sobre el ahorro de servicios públicos.

7.5 Servicios administración

Teniendo en cuenta que algunas de las sedes del Ministerio del Interior hacen parte de propiedad horizontal, se debe efectuar el pago de servicio de administración, para lo cual se realiza las siguientes actividades:

- a) Solicitud de recursos en el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia
- b) Constituir al inicio de cada vigencia el certificado de disponibilidad presupuestal, que ampare el pago de la administración, y su valor se deberá ajustar según el valor aprobado por asamblea de propietarios cuando corresponda.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	02
			PÁGINA	8 de 9
	MANUAL	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	FECHA VIGENCIA	22/12/2020

- c) Recibir de manera mensual factura o documento equivalente emitido por la administración respectiva.
- d) Revisión de la factura o documento equivalente; en caso de inconsistencias en los valores cobrados se debe solicitar la respectiva aclaración.
- e) Tramitar la solicitud de registro presupuestal y pago de manera oportuna, dentro del mes causado, con la debida aprobación y firma del Subdirector Administrativo y Financiero.

7.6 Seguridad privada y vigilancia

El servicio de seguridad privada y vigilancia en el Ministerio se realiza a través de una empresa contratista, quienes se encargarán de la protección y amparo permanente de los bienes muebles e inmuebles de todas las sedes.

El proceso para contratar la seguridad privada y la vigilancia del Ministerio se realizará de acuerdo con lo establecido en el Proceso Gestión Contractual

La empresa de vigilancia debe prestar el servicio en los lugares y horarios definidos por el Ministerio utilizando mecanismos que tiendan a la prestación del servicio de una manera eficiente, facilitando el acceso a los servicios administrativos de la entidad y garantizando el buen trato y calidad en la atención, lo cual requiere de personal de vigilancia con experiencia e idoneidad que cumplan con el perfil definido en los requisitos contractuales y con los equipos necesarios que cumplan con las especificaciones técnicas, para prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes de la Entidad o de terceros.


7.7 Aseo y cafetería

Los servicios de aseo y cafetería en el MI se realiza a través de una empresa contratista. El o los procesos para contratar los servicios de aseo y cafetería del MI se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Proceso Gestión Contractual

La contratación del servicio de aseo debe incluir la limpieza de zonas comunes, oficinas, pisos y tapizados, baños y zonas exteriores, y los utensilios, productos y materiales necesarios para ello. En cuanto al servicio de cafetería debe incluir la preparación, ofrecimiento de bebidas calientes y frías a los funcionarios, contratistas, colaboradores e invitados en las sedes del Ministerio y su posterior recogida de elementos utilizados. Así mismo la respectiva limpieza y cuidado de las áreas de cafetería, y el abastecimiento de los insumos requeridos.

8. REGISTROS

REGISTROS	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Informes consolidados por Servicios Públicos	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Funcionario Responsable.	Mensual/Trimestral. Cuando se requiera.	Carpeta de Informes
Informe de austeridad, líneas fijas y celulares	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Funcionario Responsable.	Mensual/Trimestral	Carpeta de Informes
Informes de mantenimiento.	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Funcionario Responsable.	Mensual/Trimestral	En el Sistema aplicativo de la Entidad
Registros estadísticos	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Funcionario Responsable.	Mensual/Trimestral	En el Sistema aplicativo de la Entidad
Recepción de facturas.	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Funcionario Responsable.	Mensual	SIGOB Email
Solicitud de pago	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Funcionario Responsable.	Mensual	Original en el archivo del GFC y en el SIIF

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	02
			PÁGINA	9 de 9
	MANUAL	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	FECHA VIGENCIA	22/12/2020

REGISTROS	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Plan de Adquisiciones	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Funcionario Responsable.	Anual / Cuando se actualice	Original SGC y SECOP
PAC	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Funcionario Responsable.	Mensual	Original GFC y SIIF

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
1	Primera Versión	1/07/2016
2	Se modifica la versión 01 con el fin de actualizar el logo y lema del Ministerio del Interior; se actualiza términos, definiciones y aspectos generales	03/12/2020

10. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>MANUEL GUILLERMO SEGURA SIERRA</u> Coordinador Grupo Gestión Administrativa	<u>MEDARDO RODRIGUEZ BECERRA</u> Subdirector Subdirección Administrativa y Financiera	<u>MEDARDO RODRIGUEZ BECERRA</u> Subdirector Subdirección Administrativa y Financiera Validado a través del correo mrodriguezbe@mininterior.gov.co con fecha del 14/12/2020