	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	PD-AJ-23
	Documento:	Mantenimiento y Operación del CER	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	30/06/2022
			Fecha de Vigencia:	30/06/2022
				Página 1 de 9

OBJETIVO	Establecer los parámetros para llevar a cabo las actividades para la operación y el mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de los equipos, sistemas o áreas de las instalaciones del Centro Especial de Reclusión CER
ALCANCE	
Inicia con la identificación y/o programación de los mantenimientos preventivos, hasta la ejecución de los mantenimientos preventivos o correctivos, así como la reparación de equipos, redes o sistemas.	

NORMATIVIDAD	
<p>Decreto 126 de 1996 –Artículos 9 y 10-: Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público..</p> <p>Circular 009 de 2017: Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la SSCJ.</p> <p>Ley 675 de 2001: por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal.</p> <p>Decreto Legislativo No. 804 de 2020, por el cual se establecen medidas para la adecuación, ampliación o modificación de inmuebles destinados a centros transitorios de detención a cargo de los entes territoriales.</p> <p>Decreto Distrital 261 de 2020, Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad, Defensa y Justicia para Bogotá D.</p> <p>Decreto Distrital 420 de 202. Creación Planta Temporal CER</p> <p>Resolución 594 de 2021: Por la cual se asigna la función de dirigir la operación y funcionamiento del CER a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.</p> <p>Resolución 0020 del 17 de enero de 2022: Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Centro Especial de Reclusión CER.</p>	




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	PD-AJ-23
	Documento:	Mantenimiento y Operación del CER	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	30/06/2022
			Fecha de Vigencia:	30/06/2022
				Página 2 de 9

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Mantenimiento en las Sedes de la SDSCJ F-FD-425.

DEFINICIONES
<p>Mantenimiento Preventivo: también llamado mantenimiento planificado. Es el conjunto de actividades programadas que a través de las cuales se determinan las acciones que tienen por objeto mantener las condiciones de los equipos, sistemas o áreas de las instalaciones del Centro Especial de Reclusión CER</p> <p>Mantenimiento Correctivo: también es conocido como mantenimiento reactivo. Es el conjunto de actividades, diferentes a las definidas como mantenimiento preventivo, que deben realizarse a los equipos o áreas de las instalaciones del Centro Especial de Reclusión cuando estos cumplan su vida útil o cuando el uso ocasione daños y pérdida de funcionalidad.</p> <p>Incidente: Es toda interrupción o reducción de la calidad no planificada del servicio. La cual afecta a un grupo, a varios grupos o a todos los usuarios de la Entidad. Dichas fallas pueden ser reportadas por los usuarios, el equipo del servicio o por alguna herramienta de monitorización de eventos.</p> <p>Mesa de Servicios: Punto de contacto donde se reciben las solicitudes de servicio de tecnología y sistemas de la información relacionadas con registrar, escalar, hacer seguimiento y solucionar los requerimientos de servicios solicitados y servicios atendidos.</p>




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	PD-AJ-23
	Documento:	Mantenimiento y Operación del CER	Versión:	1
Fecha Aprobación:			30/06/2022	
			Fecha de Vigencia:	Página 3 de 9
			30/06/2022	

DEFINICIONES

Informe de mantenimiento: Informe que contiene el registro de los mantenimientos realizados a cada bien de la Entidad

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El equipamiento en donde opera el CER, tanto en su conjunto como para cada uno de sus componentes, debe tener un uso y un mantenimiento adecuados.

La Dirección de Recursos Físicos realiza el filtro, diagnóstico y verificación de las solicitudes de mantenimiento, con el fin de que sean atendidas por la dependencia competente. Esta dependencia tiene la responsabilidad de gestionar el mantenimiento de la sede del CER que por funcionamiento sea requerido.

El técnico administrativo del CER, es el encargado de hacer seguimiento a las necesidades y actividades de mantenimiento del CER, y a los requerimientos de las PPL en esta materia, e informar de las mismas a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, si fuese necesario. Se deberá diligenciar el formato: *Solicitud de Mantenimiento en las Sedes de la SDSCJ F-FD-425*.

El técnico administrativo, junto con el profesional del área de almacén, son los encargados de realizar el inventario de todos los bienes destinados a la operación del Centro.

El técnico administrativo de almacén podrá hacer seguimiento a los mantenimientos solicitados o programados, de acuerdo al cronograma establecido por el profesional especializado y el profesional del área administrativa del CER.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	PD-AJ-23
	Documento:	Mantenimiento y Operación del CER	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	30/06/2022
			Fecha de Vigencia:	30/06/2022
				Página 4 de 9

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los grupos de bienes que se deben incluir dentro del programa de mantenimiento preventivo son: Muebles y Enseres, Equipos de Oficina, Equipos de Comunicación, Equipos de Cómputo, Equipos de Cafetería.

El profesional del área administrativa del CER, es el encargado de: hacer seguimiento a la operación y funcionamiento del CER y articular con las demás dependencias de la Secretaría las gestiones para suplir las necesidades de la operación y funcionamiento del CER.

El profesional del área administrativa, previa revisión y aprobación del profesional especializado del CER, deberá consolidar, elaborar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos y planes a desarrollar en el CER, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Acceso a la Justicia y la Oficina Asesora de Planeación.

El profesional del área administrativa en conjunto con el profesional especializado del CER, será el encargado del seguimiento a todos los temas relativos al funcionamiento administrativo del CER.

Cada año el profesional del área administrativa del CER, en coordinación con la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, se encargará de realizar la programación presupuestal, con el fin de programar la ejecución de los mantenimientos preventivos en la siguiente vigencia para los equipos e inmuebles CER.

El profesional del área administrativa, con apoyo del técnico administrativo del CER, elaboran las necesidades para la contratación de los mantenimientos especializados para cada tipo de bien y/o equipos. Estos requerimientos se informarán a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia para que, de acuerdo a los procedimientos aplicables, realice los trámites correspondientes.

Con base en la programación del PAA, el profesional del área administrativa elaborará el cronograma de mantenimiento de la vigencia, el cual debe ser presentado, previa revisión del profesional especializado del CER, para aprobación a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	PD-AJ-23
	Documento:	Mantenimiento y Operación del CER	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	30/06/2022
			Fecha de Vigencia:	30/06/2022
				Página 5 de 9

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El profesional del área administrativa del CER, será el responsable de emitir el concepto técnico sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y fotocopiadoras del Centro.

PARAMETROS DE MEDICION

Ver indicadores de gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Necesidades de mantenimiento del CER Formato de Solicitud de Mantenimiento en las Sedes de la SDSCJ	Identificar y hacer seguimiento a todas las necesidades y actividades de mantenimiento del CER, en aras de garantizar la correcta operación del Centro.	Identificar y hacer seguimiento a las necesidades y actividades de mantenimiento del CER, y a los requerimientos de las PPL en esta materia, e informar de las mismas a las dependencias correspondientes, si fuese necesario; y realizar el inventario de todos los bienes destinados a la operación del Centro.	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	Profesional especializado CER Profesional del área administrativa Profesional Universitario Inventario y Almacén Técnico Operativo CER	Verificar el ingreso, material, real y administrativo de todos los bienes adquiridos por la entidad para la operación del CER. Revisar solicitudes de mantenimiento	Ordenes remisorias suscritas Inventario de bienes para la operación del CER Estudio Previo con necesidades de contratación



Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Acceso y Fortalecimiento a
la Justicia

Código:

PD-AJ-23

Versión:

1

Fecha Aprobación:

30/06/2022

Documento:

Mantenimiento y Operación
del CER

Fecha de Vigencia:
30/06/2022

Página 6 de 9

						<p>Verificar las ordenes remisorias y suscribir las mismas en señal de recibido.</p> <p>Realizar conteos para verificar existencias disponibles y nuevas necesidades de contratación para atender la operación del Centro.</p> <p>Revisar solicitudes de cualquier tipo relacionadas mantenimiento preventivo de Muebles y Enseres, Equipos de Oficina, Equipos de Comunicación, Equipos de Cómputo, Equipos de Cafetería.</p>	<p>para la adquisición de suministros para las PPL.</p> <p>Planilla de atención diligenciada con requerimientos de las PPL</p>
--	--	--	--	--	--	--	--




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	PD-AJ-23
	Documento:	Mantenimiento y Operación del CER	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	30/06/2022
			Fecha de Vigencia:	30/06/2022
				Página 7 de 9

						<p>Revisar inventario de bienes destinados a la operación del Centro.</p> <p>Revisar en inventarios los ingresos y salidas de bienes destinados a la operación del centro.</p>	
2	Necesidades para el funcionamiento administrativo del CER.	Identificar y hacer seguimiento a todas las necesidades para el funcionamiento administrativo del CER	Identificar y hacer seguimiento a todas las necesidades para el funcionamiento administrativo del CER, lo que implica articular con las demás dependencias de la Secretaría las gestiones para suplir las necesidades de la operación y funcionamiento del Centro; consolidar y realizar reportes relacionados con la gestión	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	<p>Profesional especializado CER</p> <p>Profesional área administrativa</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Secretario Técnico</p>	<p>Revisar solicitudes de cualquier tipo relacionadas con la operación y funcionamiento del Centro</p> <p>Revisar Documentos del SGI</p> <p>Revisar la</p>	




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	PD-AJ-23
	Documento:	Mantenimiento y Operación del CER	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	30/06/2022
			Fecha de Vigencia:	30/06/2022
				Página 8 de 9

		del CER; revisar, ajustar, eliminar y crear documentos relacionados con el CER en el Sistema de Gestión Institucional acorde con las necesidades y los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación; realizar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y auditorías internas y externas que se realicen en el CER y atender las visitas de auditores internos y entes de control externos.		Técnico Operativo CER	formulación y el cumplimiento de planes de mejoramiento.	
--	--	---	--	-----------------------	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/06/2022	Documento inicial

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRES	INTI MATEO CRUZ GUTIÉRREZ	BERNARDO MOLINA OTÁLORA	
CARGOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SAJ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SAJ	






Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	PD-AJ-23
	Documento:	Mantenimiento y Operación del CER	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	30/06/2022
			Fecha de Vigencia:	30/06/2022
				Página 9 de 9

FIRMAS		
--------	---	---

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co/>



Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868

