



SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN LAS SEDES DE LA SDSCJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Establecer el seguimiento, control y vigilancia de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de las distintas sedes de la SDSCJ, para la conservación de las infraestructuras físicas, equipamientos, la optimización en el uso de recursos existentes y prolongar la vida útil de las sedes, mediante las actividades de mantenimiento.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de solicitudes de mantenimiento enviadas por los referentes o encargados de las sedes de la Entidad, dirigidas a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental; continúa con la distribución del requerimiento a la dependencia competente, su seguimiento y control del cierre oportuno de las solicitudes por parte de los supervisores de la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.sci.gov.co

DEFINICIONES
<p>APOYO A LA SUPERVISIÓN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la SDSCJ podrá contratar personal que apoye actividades de supervisión cuando no exista personal de planta para realizar las actividades que se contratan.</p> <p>INSPECTOR DE MANTENIMIENTO: El cargo exige una persona con experiencia manual en la realización de obras de mantenimiento, verificando los métodos y técnicas de construcción con el fin de garantizar la óptima ejecución de los mantenimientos. Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso.</p> <p>LA CASITA: Casa de Justicia Juvenil Restaurativa.</p> <p>SUPERVISOR: Las labores de supervisión podrán ser ejercidas por servidores públicos de la SDSCJ. Tendrá la función de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>Siglas</p> <p>CER: Centro Especial de Reclusión.</p> <p>CJ: Casas de Justicia.</p> <p>CTP: Centro de Traslado por Protección.</p>



SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN LAS SEDES DE LA SDSCJ.

DEFINICIONES

C4: Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de Bogotá.
DRFyGD: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
DBSCyAJ: Dirección de Bienes para la S, C y AJ.
UPJ: Unidad Permanente de Justicia.
SDSCJ: Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

INTERNOS

Solicitud de Mantenimiento en las Sedes de la SDSCJ F-GRF-1094.
Registro de Verificación de Mantenimiento F-GRF-1095.
Registro de Intervención de Mantenimiento F-GRF-1096.
Registro de Diagnóstico de Mantenimiento F-GRF-1097.

POLITICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Recursos Físicos realiza el filtro de las solicitudes, para direccionarlas a la Dirección de Bienes, que tiene a su cargo el mantenimiento de las sedes propias a cargo de la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, con excepción de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres y la sede central de la entidad. Esta dependencia realiza el mantenimiento que por funcionamiento sea requerido. En cuanto a los equipamientos de inversión es responsabilidad de los supervisores de la Dirección de Bienes.

En cuanto al mantenimiento de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, la DRFYGD ejerce la supervisión del mismo, así como en el caso de las siguientes sedes: Sede principal de la entidad (contrato de arrendamiento), en el cual el mantenimiento preventivo y correctivo está incluido



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN LAS SEDES DE LA SDSCJ.

PD-GRF-07
V.2

POLITICAS DE OPERACIÓN

dentro de las obligaciones a cargo del arrendador, sede archivo central (contrato de arrendamiento) y sede bodega de bienes de la entidad (contrato de arrendamiento).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Identificar las necesidades de mantenimiento o arreglo locativo a realizar en cada una de las sedes.	Identificar la falla o necesidad de mantenimiento en cada una de las sedes describiendo fecha, solicitante, ubicación y descripción del mismo. Deben ser consignadas en el formato	Referente o encargado de la sede	FORMATO F-GRF-1094
2		Identificar las necesidades de mantenimiento o arreglo locativo a realizar en cada una de las sedes.	Identificar la falla o necesidad y su posible intervención de mantenimiento en cada una de las sedes describiendo fecha, solicitante, ubicación y descripción del mismo.	Inspectores de Mantenimiento.	FORMATO F-GRF-1095 FORMATO F-GRF-1096 FORMATO F-GRF-1097
3		Informar a cada uno de los supervisores de mantenimiento de la sedes propias y arrendadas de la DBSCyAJ sobre las solicitudes de mantenimiento.	Con el cargue del cuadro de solicitudes acumuladas de mantenimiento, se procede a informar por vía email institucional a cada uno de los supervisores de mantenimiento de la DBSCyAJ. Así mismo, se informan las solicitudes que han sido reiteradas para su inmediata gestión.	Apoyo a la Supervisión DRFGD	Correo electrónico institucional
4		Informar el estado de las actividades reportadas de mantenimiento, con respecto a su cierre o posible fecha de intervención.	Por parte de los supervisores de mantenimiento de la DBSCyAJ, se informa el estado actual de las solicitudes informadas, indicando su cierre o posible fecha de cierre.	Apoyo a la Supervisión DBSCyAJ	Correo electrónico institucional
5		Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la información suministrada por los	De acuerdo con la información suministrada por parte de los supervisores de mantenimiento de DBSCyAJ, se cruza	Apoyo a la Supervisión DRFGD	Cuadro de Solicitudes Acumuladas



SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN LAS SEDES DE LA SDSCJ.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		supervisores de mantenimiento de la DBSCyAJ	información con la registrada por los inspectores de mantenimiento de la DRFyGD actualizando la información.		
7		Informar el indicador de cumplimiento (%) a cada sede.	De acuerdo con la información suministrada por los supervisores de mantenimiento de la DBSCyAJ y los inspectores de la DRFyGD, se gestiona estado del indicador de cumplimiento (%) para cada sede.	Supervisor	Memorandos o email institucional con los cuadros de Solicitudes Acumuladas y el indicador de cumplimiento (%)

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Ruby Marisol Rueda Forero – Contratista

Eric Leonardo Elias – Contratista

Revisó: Camilo Orlando Bejarano López - Contratista

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