



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.1

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, mediante las actividades de mantenimiento para la conservación de las infraestructuras físicas, equipamientos, la optimización en el uso de recursos existentes y prolongar la vida útil de las sedes.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de solicitudes de mantenimiento enviadas por los referentes de las Casas de Justicia, dirigidas a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, continúa con la distribución del requerimiento a la dependencia competente hasta el seguimiento y control del cierre oportuno de las solicitudes encargadas por los supervisores de la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.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>C4: Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de Bogotá.</p> <p>CER: Centro Especial de Reclusión.</p> <p>CJ: Casas de Justicia.</p> <p>CTP: Centro de Traslado por Protección.</p> <p>DBSCyAJ: Dirección de Bienes para la S, C y AJ.</p> <p>DRFyGD: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</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>SDSCJ: Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</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>UPJ: Unidad Permanente de Justicia.</p>



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.1

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
N.A	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
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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 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).



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)
1		Informar las necesidades de mantenimiento o arreglo locativo a realizar en cada una de las CJ.	Identificar la falla o necesidad de mantenimiento en cada una de las CJ, relacionando en el formato Solicitud de Mantenimiento en las Sedes de la SDSCJ F-GRF-1094 a fecha en la que se realiza la solicitud, la sede para la que se requiere el mantenimiento, el solicitante o responsable de la sede, la ubicación, área o espacio en la que se requiere el mantenimiento, y la descripción del mismo.	Referente o encargado de CJ / Dirección de Acceso a la Justicia	Solicitud de Mantenimiento en las Sedes de la SDSCJ
2		Revisar el cierre del mantenimiento o arreglo locativo realizado en cada una de las CJ	En el formato Registro de Verificación de Mantenimiento F-GRF-1095 realizar el seguimiento al cierre de los pendientes de mantenimiento reportados por los inspectores de mantenimiento, relacionando la fecha en la que se realiza la verificación, la sede, el inspector que la realiza y la ubicación dentro de la sede. En el detalle de la verificación, se selecciona el elemento a verificar, el área en la que se encuentra dentro de la sede y se describe brevemente el elemento verificado; en las observaciones se indica el cierre o pendiente de la actividad de mantenimiento.	Inspectores de Mantenimiento / DRFyGD	Registro de Verificación de Mantenimiento



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.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
3		Atender las solicitudes de mantenimiento o arreglo locativo a realizar en cada una de las CJ	En el formato Registro de Intervención de Mantenimiento F-GRF-1096, relacionar las actividades de mantenimiento menores realizadas en las sedes. Indicar la fecha en la que se realiza la intervención, la sede, el inspector que la realiza y la ubicación dentro de la sede. En el detalle de la intervención, seleccionar el elemento a verificar, el área dentro de la sede y la descripción de la actividad que se realiza.	Inspectores de Mantenimiento / DRFyGD	Registro de Intervención de Mantenimiento
4		Identificar las necesidades de mantenimiento o arreglo locativo a realizar en cada una de las CJ	En el formato Registro de Diagnóstico de Mantenimiento F-GRF-1097 consignar los pendientes de mantenimiento reportados, relacionando la fecha en la que se realiza, la sede, el inspector que lo realiza y la ubicación dentro de la sede. En el detalle del diagnóstico se selecciona el elemento a revisar, la zona en la que se encuentra dentro de la sede, describiendo brevemente el deterioro o falla y se indica si la falla es leve o grave.	Inspectores de Mantenimiento / DRFyGD	Registro de Diagnóstico de Mantenimiento
5		Informar a cada uno de los supervisores de mantenimiento de CJ propias y arrendadas sobre las solicitudes de mantenimiento.	Se realiza la consolidación de los pendientes de mantenimiento y se dan a conocer mediante correo electrónico institucional a cada uno de los supervisores de mantenimiento de la DBSCyAJ. Así mismo, se informan las	Apoyo a la Supervisión / DRFyGD	Correo electrónico institucional



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.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			solicitudes que han sido reiteradas para su inmediata gestión.		
6		Informar el estado de las actividades reportadas de mantenimiento	Por parte de los supervisores de mantenimiento de la DBSCyAJ, se informa el estado actual de las solicitudes reportadas, indicando su cierre o posible fecha de cierre.	Apoyo a la Supervisión / DBSCyAJ	Correo electrónico institucional
7		Informar el estado actual de cada solicitud pendiente.	Cada uno de los supervisores de mantenimiento, registra el estado actual de cada solicitud informado la fecha del cierre o posible fecha futura de intervención.	Supervisores de mantenimiento de CJ propias y arrendadas / DBSCyAJ	Correo electrónico institucional
8	X	Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la información suministrada por los supervisores de mantenimiento de la DBSCyAJ	De acuerdo con la información suministrada por parte de los supervisores de mantenimiento de DBSCyAJ, se cruza información con la registrada por los inspectores de mantenimiento de la DRFyGD determinando el índice de cumplimiento (%) por cada CJ para reportarlo mes a mes al apoyo los supervisores de mantenimiento de la DBSCyAJ.	Apoyo a la Supervisión / DRFyGD	Cuadro de Solicitudes Acumuladas

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

Elaboró: Ruby Marisol Rueda Forero – 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>