

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 1
	Instrucciones para el Mantenimiento de la Infraestructura Física de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	16 de diciembre de 2015	Primera versión de las Instrucciones, viene del instructivo 1D-GAR-I016, se modifican las instrucciones de acuerdo a cada responsable, las políticas de operación y se actualiza el normograma.
1	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 16 de diciembre de 2015 la cual fue aprobada por Mariela Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión - líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos vigente en ese momento.

1

Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 1
	Instrucciones para el Mantenimiento de la Infraestructura Física de la Secretaria Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>Propósito:</p> <p>Establecer las actividades necesarias para solicitar el mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras de las instalaciones de la Secretaria Distrital de Gobierno – Nivel Central, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las mismas.</p>
<p>Responsable:</p> <p style="text-align: center;">Dirección Administrativa – Nivel Central</p>
<p>Políticas de Operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que el requerimiento a ejecutar no se encuentre establecida dentro de los ítems del contrato, el contratista encargado del mantenimiento de la entidad deberá presentar un análisis de precios unitarios de acuerdo con el formato 1D-GAR-F027, para determinar la viabilidad del mismo. 2. Toda solicitud de mantenimiento debe presentarse mediante la herramienta dispuesta en la Intranet de la Entidad. 3. En caso de que la solicitud realizada de mantenimiento esté relacionada con temas de tipo eléctrico, se deberá solicitar un acompañamiento a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información con el fin de evaluar las cargas eléctricas. 4. La Dirección Administrativa prestará el servicio de mantenimiento, siempre y cuando se cuenta con los recursos necesarios. 5. La Dirección Administrativa prestará el servicio de mantenimiento a todos los predios y áreas entregados a la Secretaria Distrital de Gobierno. 6. El supervisor del contrato de mantenimiento es el encargado de realizar las modificaciones contractuales que se requieran y la liquidación del contrato de acuerdo a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría 1D-GAR-M006.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 1
	Instrucciones para el Mantenimiento de la Infraestructura Física de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

2. INSTRUCCIONES:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	REALIZAR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	Funcionario que requiere el Servicio	<p>Diligencia el Formato Solicitud Requerimientos de Mantenimiento de Infraestructura para las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno dispuesto en la Intranet.</p> <p>Nota: En los casos que el requerimiento sea de carácter urgente este será atendido de manera inmediata y previo a la prestación del servicio el usuario deberá diligenciar el formato de requerimiento.</p>
2	REPORTE SOLICITUD	Profesional encargado Planta Física	Realiza el reporte de acuerdo a los casos en la herramienta dispuesta en la intranet, envía notificación al usuario mediante correo electrónico.
3	CATEGORIZACIÓN DEL SERVICIO	Profesional encargado Planta Física	<p>Realiza la categorización del servicio, teniendo en cuenta la complejidad del mismo frente a la entidad, para lo cual se definen tres categorías:</p> <p>PRIMER NIVEL (LEVE): Requerimientos que no afecten el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la entidad y que no afecten a funcionarios o terceros.</p> <p>SEGUNDO NIVEL (URGENTE): Requerimientos que causen perjuicios en el desempeño de las actividades de las dependencias, que no revisten daños a funcionarios o terceros.</p> <p>TERCER NIVEL (INMEDIATO): Requerimientos que causen perjuicios en el desempeño de las actividades de las dependencias y afecten a funcionarios y terceros.</p>
4	CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS	Profesional encargado Planta Física	Consolida los requerimientos de acuerdo a la base de datos de control de la Dirección Administrativa, para que sean entregados y aprobados en el comité de mantenimiento.
5	APROBACIÓN DEL SERVICIO EN COMITÉ MANTENIMIENTO	Profesional encargado Planta Física	<p>Convoca de manera semanal a los integrantes del comité de mantenimiento con el fin de entregar los requerimientos que fueron solicitados por los usuarios.</p> <p>Nota: En los casos en que el contrato de</p>

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 1
	Instrucciones para el Mantenimiento de la Infraestructura Física de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

			mantenimiento no contemple el ítem solicitado, el proveedor debe entregar al supervisor y/o interventor del contrato la cotización con los ítems requeridos para su aprobación, suscribiendo el acta de fijación y aceptación de precios unitarios y diligencia el formato 1D-GAR-F027.
6	VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y VERIFICACIÓN EN LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	Profesional encargado de apoyar la supervisión de planta física	<p>Realiza un análisis para verificar si están los recursos disponibles para la ejecución del requerimiento.</p> <p>En los casos que no se cuente con los recursos disponibles se informara al solicitante por medio de correo electrónico institucional la razón por la cual no se puede desarrollar el requerimiento.</p> <p>En los casos que existan disponibilidad se remite al contratista encargado del mantenimiento de la entidad para el inicio de obra.</p>
7	EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTO	Contratista encargado del mantenimiento de la entidad	Ejecuta el requerimiento de mantenimiento de acuerdo a lo descrito en la consolidación de solicitudes según el acta de comité de obra.
8	RECIBIR REQUERIMIENTOS	Interventoría y/o supervisor del contrato del mantenimiento de la entidad	Recibe el trabajo ejecutado por el contratista de mantenimiento, verificando que las actividades ejecutadas correspondan a lo aprobado en el comité.
9	PRESENTACIÓN DE INFORME	Interventoría y/o supervisor del contrato del mantenimiento de la entidad	Realiza el Informe donde se entrega todos los requerimientos ejecutados a satisfacción a un determinado corte de obra parcial.
10	CONSOLIDACIÓN DE INFORME	Interventoría y/o supervisor del contrato del mantenimiento de la entidad	Realizar de manera mensual una reunión con el comité de mantenimiento a fin de establecer valores para programar los PAC correspondientes, de acuerdo a los recibos diligenciados en el formato 1D-GAR-F26
11	PROGRAMACIÓN DE PAC	Supervisor del contrato del mantenimiento de la entidad	Programa de manera mensual el PAC, del contrato de mantenimiento.
12	REMISIÓN DE INFORME	Supervisor del contrato del mantenimiento de la entidad	Remite a la Dirección Financiera para que tramite el pago de acuerdo a la programación del PAC, los documentos soporte para el mismo.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 1
	Instrucciones para el Mantenimiento de la Infraestructura Física de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GCO-GCI-M004	Manual de Supervisión e Interventoría
GCO-GCI-IN001	Guía verde de contratación
GCO-GCI-F044	Formato consolidado de solicitudes y/o requerimientos de mantenimiento.
GCO-GCI-F104	Formato de trabajo y ejecución de actividades.
GCO-GCI-F105	Formato análisis de precios unitarios

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
LEY 400	1997	Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismos resistentes.	Aplica toda la norma
LEY 1229	2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 400 del 19 de agosto de 1997.	Aplica toda la norma
DECRETO 926	2010	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10.	Aplica toda la norma
DECRETO 2525	2010	Por medio el cual se modifica el Decreto 926 de 2010 y se dictan otras disposiciones.	Aplica toda la norma
DECRETO NACIONAL 092	2011	Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010.	Aplica toda la norma
Reglamento Colombiano De Construcción Sismo Resistente NSR-10	2010	Requisitos generales de diseño y construcción Sismo resistente.	Aplica toda la norma
DECRETO 619	2000	Por el cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial para Santa Fe de Bogotá, distrito Capital	Aplica toda la norma
DECRETO 364	2013	Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D. C, adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004. Suspendido provisionalmente por Auto CE 624 de 2014.	Aplica toda la norma
RESOLUCIÓN 804	2008	Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C.	Aplica toda la norma
RESOLUCIÓN 1472	2010	Por la cual se adiciona la Resolución 804 de 2008 y se dictan otras disposiciones.	Aplica toda la norma

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	
	Instrucciones para el Mantenimiento de la Infraestructura Física de la Secretaría Distrital de Gobierno	Versión: 1 Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

NTCGP 1000:2009	2009	Norma Técnica De Calidad En La Gestión Pública.	6.3 La entidad debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.
GUÍA VERDE DE CONTRATACIÓN, Ficha G-16000-10B versión 2.0	2013	Diseño Y Construcción De Instalaciones Locativas, Remodelación De Instalaciones Locativas Y Demoliciones.	
RESOLUCIÓN 90708 CON SUS AJUSTES (RETIE).	2013	Anexo General Del Reglamento Técnico De Instalaciones Eléctricas	
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC- 1500	2004	Código Colombiano De Fontanería.	

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.