

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-17
	GUÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE SEDES	Versión: 03 Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para mantener en buenas condiciones físicas las instalaciones, sistemas y equipos que conforman las sedes de la Fiscalía General de la Nación, así como las adecuaciones que se requieran, conforme a los lineamientos dados en la entidad.

2. ALCANCE

Aplica a los inmuebles que se encuentran al servicio de la FGN, al momento de requerir:

2.1 Mantenimiento Preventivo a equipos de las sedes: Inicia con la revisión y chequeo del programa de mantenimiento preventivo de los equipos y finaliza con la elaboración del informe de seguimiento y ejecución de las actividades.

2.2 Mantenimiento Correctivo a las Instalaciones, Sistemas y Equipos: Inicia con la recepción de la solicitud por medio de la mesa de servicios para efectuar adecuaciones o arreglos por daños en las instalaciones y finaliza con la elaboración del informe y envío del reporte semanal al superior inmediato.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Adecuación de Espacios: Ajuste o adaptación de un sitio o espacio con las especificaciones requeridas para el desarrollo de las actividades en el mismo.

DCAS: Departamento de Construcciones y Administración de Sedes.

DE: Dirección Ejecutiva.

FGN: Fiscalía General de la Nación.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones necesarias para que las instalaciones, equipos o sistemas funcionen adecuadamente.

NC: Nivel Central

Sede: Espacio físico donde se realizan todas las actividades necesarias para el cumplimiento misional de la FGN.

Sistema de Ventilación: Conjunto de equipos y elementos relacionados entre sí para la inyección y extracción de aire en recintos cerrados.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-17
	GUÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE SEDES	Versión: 03 Página: 2 de 4

Sistema de Aire Acondicionado: Sistema de refrigeración del aire que se utiliza para refrescar los ambientes cuando las temperaturas del ambiente son muy altas y calurosas.

Sistema Eléctrico: Conjunto de equipos y elementos relacionados entre sí para el manejo y distribución de la energía eléctrica.

Sistema Hidráulico: Conjunto de equipos y elementos relacionados entre sí para el manejo y distribución de aguas.

Sistemas Mecánicos: Conjunto de equipos y elementos relacionados entre sí que generan movimientos.

Sistema Sanitario: Conjunto de equipos y elementos relacionados entre sí para el manejo y evacuación de aguas negras y/o residuales.

Sistema Contra Incendio: Conjunto de equipos y elementos relacionados entre sí para el manejo y distribución de agua a presión, con el objeto de ser utilizada en la extinción de incendios.

SRA: Subdirecciones Regionales de Apoyo.

4. DESARROLLO

4.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE LAS SEDES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar la revisión y chequeo del programa de mantenimiento preventivo de los equipos.	Servidor responsable en el DCAS y en las SRA según corresponda	N/A
2	Realizar acompañamiento a los contratistas al momento del mantenimiento. NOTA: De no contar con el personal necesario para realizar el acompañamiento en el caso de las sedes lejanas, el servidor responsable en el DCAS y en las SRA según corresponda solicitará apoyo a los servidores en la sede a visitar.	Servidor responsable en el DCAS y en las SRA según corresponda	N/A

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-17
	GUÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE SEDES	Versión: 03 Página: 3 de 4

3	Recibir del contratista el reporte o informe técnico del estado del equipo una vez realizada la visita.	Servidor responsable en el DCAS y en las SRA según corresponda	Reporte / Informe técnico
4	Elaborar informe de seguimiento y ejecución de las actividades.	Servidor responsable en el DCAS y en las SRA según corresponda	Informe

4.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, SISTEMAS Y EQUIPOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir de los servidores solicitud para efectuar arreglos por daños en las instalaciones, a través de la Mesa de Servicios. Nota: En caso de situaciones urgentes que se reporten por otro medio, se debe realizar posteriormente el registro en la mesa de servicios.	Servidor responsable en el DCAS o quien haga sus veces en las SRA y en las seccionales	Reporte Mesa de Servicios Formato Control de Incidentes
2	Asignar la solicitud en la plataforma Mesa de Servicios a la persona que ejecutará la labor.	Servidor responsable en el DCAS o quien haga sus veces en las SRA y en las seccionales	Reporte Mesa de Servicios
3	Realizar la inspección, evaluación del daño y determinar los materiales y herramientas a utilizar, y en la plataforma indicar el estado en progreso.	Servidor responsable en el DCAS o quien haga sus veces en las SRA y en las seccionales o el personal asignado por el contratista	Reporte Mesa de Servicios
4	Realizar la consecución de los materiales y herramientas para dar solución al requerimiento. Nota: En caso de que la solicitud requiera un tratamiento especial (por ausencia del solicitante, falta de elementos/insumos, atención especializada), se registra en la plataforma en estado de espera.	Servidor responsable en el DCAS o quien haga sus veces en las SRA y en las seccionales o el personal asignado por el contratista	Reporte Mesa de Servicios
5	Dar solución al requerimiento y registrarlo en la plataforma Mesa de Servicios como "Solucionado".	Servidor responsable en el DCAS o quien haga sus veces en las	Reporte Mesa de Servicios

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-17
	GUÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE SEDES	Versión: 03 Página: 4 de 4

	Nota: El sistema genera un correo electrónico automático informando al solicitante la solución del caso con la encuesta de satisfacción del servicio. Si el caso no es solucionado satisfactoriamente de acuerdo a la información suministrada por el solicitante, el responsable de la Mesa de Servicios informa a la persona que ejecutó la labor para la solución definitiva y pasa a la actividad 3. Nota: Los casos se cerrarán automáticamente después de dos (2) días de encontrarse en estado solucionado.	SRA y en las seccionales o el personal asignado por el contratista	
6	Elaborar y enviar reporte semanal de los casos sin atención y enviarlo al superior inmediato para su respectivo trámite.	Servidor responsable en el DCAS o quien haga sus veces en las SRA y en las seccionales	Correo electrónico

5. ASPECTOS GENERALES

- Toda solicitud relacionada con los servicios de mantenimiento de Cerrajería, Eléctricos, Hidráulicos y Sanitarios, Mantenimiento Locativo, Mantenimiento de Oficina y Servicios Especializados de las sedes, deben ser registrados en la mesa de servicios.
- En el caso que la plataforma Mesa de Servicios no se encuentre en funcionamiento, el registro y solicitud de las actividades se llevará mediante el Formato Control de Incidentes, posteriormente se ingresará la información del formato a la mesa de servicios.
- El mantenimiento de los inmuebles en arriendo lo debe realizar el propietario, salvo las excepciones contenidas en el contrato.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe Departamento de Construcciones y Administración de Sedes (E).

Aprobó: Líder del proceso Gestión de Bienes, Edgar Alexander Pedreros Bermúdez - Subdirector Nacional de Bienes.