

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión de Servicios Administrativos	CODIGO:GDSA-PR-003
		Procedimiento de Administración de Servicios de Apoyo Logístico	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2024-08-14

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la prestación del servicios generales, que incluyen el servicio de aseo, cafetería, ingreso del personal, préstamo del auditorio y servicios generales que cumplan con las necesidades de la Entidad y se mantengan en orden, la higiene y correcto funcionamiento de las instalaciones de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación del mantenimiento en general, continua con la prestación de servicios generales y termina con el mejoramiento de la gestión.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Decreto 312 de 2021 Estructura Interna UAEJPMP “*Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial*”; artículo 1 La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, tiene por objeto fundamental la organización, dirección, administración y funcionamiento de la Jurisdicción Especializada”. Artículo 13 Secretaría General. La Secretaría General tendrá las siguientes funciones, en el numeral 10 Dirigir la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, obras, y adelantar toda la gestión contractual de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. Numeral 12 Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles. e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad.

Decreto 313 de 2021 Modifica plata MDN- JPMP “*Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional -Justicia Penal Militar y se dictan otras disposiciones*”

Decreto 314 de 2021 Planta de Personal UAEJPMP “*Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y se dictan otras disposiciones*”

Resolución 000123 de 2021“*Por el cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Secretaria General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial “artículo primero. Grupos de Trabajo. La secretaria General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia penal Militar y Policial.*

Resolución 092 de 2014, Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos para la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital y se adopta el procedimiento para las visitas de verificación por parte del FOPAE. Establece los lineamientos técnicos para realizar las revisiones generales anuales de los sistemas de transporte vertical y de las puertas eléctricas en las edificaciones, desarrollar el procedimiento para realizar las visitas de verificación del cumplimiento del Acuerdo 470 de 2011 y establecer la estrategia de divulgación de la norma. Adopta la Norma Técnica Colombiana NTC5926-1 y NTC5926-2 para las revisiones a Sistemas de transporte vertical, y la Norma Técnica Colombiana NTC6003 para las revisiones a puertas eléctricas. Se estipulan los lineamientos técnicos para la visita de verificación por parte del FOPAE, entre otros.

Acuerdo 470 de 2011, Por el cual se establece como obligatoria la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Establece disposiciones normativas para prevenir la ocurrencia de accidentes en los sistemas de transporte vertical en edificaciones, tales como ascensores, escaleras mecánicas, rampas eléctricas, plataformas elevadoras y en similares, y en las puertas eléctricas que estén al servicio público y privado en el Distrito Capital, a través de la revisión general anual de los mismos.

Plan estratégico de infraestructura y mantenimiento versión 1 2022-2024

Plan de Manejo Integral de Residuos-PMIRS versión 1

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

MANTENIMIENTO O REPARACIONES LOCATIVAS: Son todas las actividades que tienen como finalidad mantener la

planta física de las instalaciones del Palacio de la Justicia Penal Militar y Policial, en condiciones adecuadas de funcionamiento y aptitud para el uso, incluye trabajos eléctricos, pintura y acabados, oficina abierta, servicio de cerrajería, sistema hidráulico y varios.

TRABAJOS ELÉCTRICOS: Mantenimiento a tomas eléctricas y cableado, circuitos de baja y alta tensión; mantenimiento preventivo y correctivo a plantas y centrales eléctricas; mantenimiento de luminarias y cambio de plafones.

PINTURA Y ACABADOS: Aplicación de material fluido como esmaltes, vinilos, barnices sobre superficies en capas; se realiza en el edificio, en paredes de pasillos, oficinas y escaleras, parqueaderos, tuberías entre otros.

OFICINA ABIERTA: Mantenimiento preventivo y correctivo a divisiones modulares de piso a techo y de media altura; mesas, escritorios, cajoneras, canaletas y demás elementos metálicos que conforman las oficinas y ajuste y reparación de sillas.

SERVICIO DE CERRAJERÍA: Mantenimiento preventivo y correctivo a chapas de escritorios, puertas de oficinas, archivadores y cajoneras en general; suministro de duplicados de llaves a funcionarios y contratistas de sus respectivos elementos del puesto y oficinas de trabajo; mantenimiento de candados, chapas de seguridad en todas las sedes de la Unidad.

SISTEMA HIDRÁULICO: Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de bombeo; manejo de aguas de nivel freático; mantenimiento a baterías; mantenimiento a baterías sanitarias compuestos por sanitarios con fluxómetro, orinales ecológicos, secador de baños eléctricos, espejos y divisiones en vidrio, lavado y desinfección de tranques de reserva mantenimiento de tuberías en remoción de grasas y demás desechos orgánicos e inorgánicos que se acumulan en los ductos, desagües de lavamanos inodoros y rejillas

VARIOS: Desmonte y traslados de oficinas, puestos de trabajo, archivos entre otros (previa autorización del supervisor del contrato) y demás servicios contemplados en el contrato de mantenimiento.

RESIDUOS SOLIDOS: Cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó.

SISTEMA DE TRASPORTE VERTICAL: Medio para transportar personas en forma vertical que estén al servicio público o privado a través de ascensores, escaleras mecánicas, rampas eléctricas, plataformas elevadoras y similares,

TUBOS DE SALVAMENTO: Dispositivo de emergencia que se utiliza para hacer una evacuación rápida y segura de personas en pisos altos de edificios.

UPS: Uninterruptible Power Supply" y el significado en español es "Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI)". Fuente de suministro eléctrico que posee una batería con el fin de seguir dando energía a un dispositivo en el caso de interrupción eléctrica.

4.1. Políticas de Operación

1. El Grupo de Administrativo es el responsable del manejo y administración de los auditorios del edificio.
2. La solicitud de préstamo de auditorios que contemplen asistentes externos se debe solicitar a través de correo electrónico.
3. Los trabajos de mantenimiento o reparaciones locativas (Ver definiciones) son responsabilidad del Grupo Administrativo de la secretaria general.
4. No se autorizará la reproducción de informes o productos contractuales que, conforme al Contrato, deban ser entregados por los Contratistas, lo anterior con excepción de reproducciones posteriores a la entrega de estos, solicitadas por funcionarios con base en los parámetros aquí establecidos
5. Solo se pueden activar hasta dos (2) solicitudes de servicio de fotocopiado al mismo tiempo, por lo cual debe realizar el cierre de la misma con el recibido a satisfacción.
6. El ingreso de los servidores públicos al edificio será únicamente a través del registro en la recepción en el aplicativo de ACTA, para visitantes se les realiza el mismo registro aportando la cedula de ciudadanía para que accedan únicamente a área autorizada.
7. La empresa de seguridad está autorizada a realizar e informar cualquier situación sobre objetos de valor sin medidas de seguridad y en alto riesgo de pérdida, por lo que pondrá en custodia los objetos.
8. Para el ingreso al edificio de menores de edad se debe hacer una solicitud formal con 4 horas de anterioridad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de necesidades	Identificación de necesidades de servicios de apoyo logístico anualmente a través del Plan de Adquisiciones.	Coordinación Grupo Administrativo-Secretaría General	Plan de Adquisiciones para Servicios de Apoyo Logístico.
2	Contratación de Servicios.	De acuerdo con el Plan de Adquisiciones para Servicios de Apoyo Logístico, hacer la Gestión para la Contratación de los Servicios de acuerdo con lo establecido en el Proceso Adquisición de bienes y servicios.	Coordinación Grupo Administrativo-Secretaría General	Contratos de Prestación de servicios
3	Ejecución de los Servicios de Apoyo Logístico	Ejecutar con las empresas contratadas los Servicios de apoyo logístico así: 3.1 Mantenimiento de Ascensores, Tubos de Salvamento y UPSes. 3.2 Mantenimiento y reparaciones de la Planta Física. 3.3 Préstamo de Auditorios. 3.4 Seguridad Física. 3.5 Aseo y Cafetería. 3.6 Verificación de Pago de Servicios Públicos.	Coordinación Grupo Administrativo-Secretaría General	Correo electrónico Informes de supervisión y recibido a satisfacción
3.1	Mantenimiento de Ascensores, Tubos de Salvamento y UPS.	Programar las actividades de mantenimiento preventivo de Ascensores, Tubos de Salvamento y UPSs de la Unidad, de acuerdo con los cronogramas anuales de mantenimiento preventivo y a las garantías dadas por el proveedor de servicios de mantenimiento especializado. Ascensores y Puertas Eléctricas: 2 veces al mes. Tubos de Salvamento: 1 vez al año. UPS: 1 vez al mes. Cuando se requiera mantenimiento correctivo, se debe hacer la solicitud de servicio vía telefónica a la empresa contratada para hacer el Mantenimiento. Ejecutar, revisar y hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento programadas.	Coordinación Grupo Administrativo-Secretaría General	Cronograma de mantenimiento de Ascensores. Cronograma de mantenimiento de UPSs. Recibo a satisfacción del servicio de Mantenimiento prestado.

3.2	Mantener y reparar la planta física	Programar las actividades de mantenimiento preventivo de la Planta Física de la JPMP como Trabajos Eléctricos, Pintura y Acabados, oficina Abierta, Servicio de Cerrajería, Sistema Hidráulico y varios (Ver Definiciones del Procedimiento). Se autoriza y programa la prestación del servicio con el coordinador de la empresa de mantenimiento quien asigna el técnico especializado y los materiales para atender la solicitud. Ejecutar las actividades de reparaciones locativas y mantenimiento de la planta. El Coordinador, Auxiliar Administrativo y El supervisor del contrato del Grupo Administración de Bienes y Recursos Físicos, deben verificar la conformidad de la prestación del servicio, los trabajos realizados y la calidad de los materiales (deben ser de igual o mayor calidad del que se reparó). Si los trabajos son satisfactorios se da visto bueno para el trámite del pago, de lo contrario se hace efectiva la garantía del servicio a la Empresa contratista de Mantenimiento.	Coordinación Grupo Administrativo-Secretaría General	Cronograma de mantenimiento preventivo de la Planta Física. Solicitud de Servicio Mantenimiento Locativo o de Maquinaria. Servicio autorizado y programado. Rechazo de Solicitud de Servicio. Notificación de la autorización y programación de la prestación del servicio. Informe del supervisor del contrato de la Prestación del Servicio.
3.3	Prestar servicio de aseo y cafetería	Mantener y controlar los insumos de aseo y cafetería utilizados al interior de las instalaciones de la JPMP. Vigilar por el cumplimiento de labores del personal de aseo del edificio, además del control de los equipos y elementos utilizados en las actividades de aseo y cafetería. Verificar la disponibilidad del personal necesario para el desarrollo diario de las labores aseo y cafetería.	Coordinación Grupo Administrativo-Secretaría General	Actas de recolección de material reciclado. Informe de suministros para cafetería.
3.4	Verificar el pago de los servicios públicos	Se hace la verificación de los pagos anteriores y un seguimiento a los consumos de los servicios públicos que se prestan dentro de la JPMP como: Servicio de Agua y Alcantarillado. Servicio de Recolección de Basuras Servicio de Energía Eléctrica. Servicio de telefonía fija y móvil Realizar seguimiento y control de los consumos de energía de acuerdo con lo descrito en el procedimiento Administración del Sistema de Gestión de Energía.	Coordinación Grupo Administrativo-Secretaría General	Facturas Pagadas. Informe de Austeridad.

4	Evaluar y Mejorar la Gestión.	Evaluar la satisfacción de administración de los servicios de apoyo logístico prestados. Realizar seguimiento al proceso mediante el análisis de los mecanismos de medición a la Gestión Realizar las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes.	Coordinación Grupo Administrativo-Secretaria General	Análisis del resultado de las Encuestas de Satisfacción Indicadores de Gestión Plan de Mejoramiento
---	-------------------------------	--	--	--

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	4/06/2024	Creación del documento

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Tatiana Alejandra Gonzalez Cuellar Gestor Administrativo	Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12 Tanya Paulina Muskus Cuervo Gestor grupo Talento Humano	Norma Guayara Barreto Secretaria General