

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA          FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CUPOS EN          ESTABLECIMIENTOS</b>	Código: IN-PR-001
		Versión: 04
		Vigencia: 04/10/2021

## 1. PROCESO

Gestión de Infraestructura

## 2. SUB PROCESO

N/A

## 3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar las intervenciones de mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura física en los establecimientos penitenciarios y carcelarios del orden nacional – ERON, que permitan la adecuación de espacios y/o rehabilitación de cupos.

## 4. ALCANCE

Inicia con la priorización de las necesidades a intervenir en los ERON, y finaliza con la suscripción del acta de liquidación del contrato.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo al artículo 36 de la ley 1709 de 2014, modificatoria de la ley 65 de 1993, exime a la USPEC, de efectuar los trámites para la aprobación de licencias urbanísticas de construcción, adecuación o ampliación de Infraestructura Penitenciaria y Carcelaria.

Las áreas a intervenir que pueden ser construidas serán aquellas que se encuentran en desuso o espacios que están en uso que requieren reparaciones locativas o adecuación de áreas existentes, por cambio de uso o construcción de áreas complementarias requeridas para el funcionamiento adecuado, tanto de los servicios penitenciarios y carcelarios como de los complementarios.

Las gestiones e intervenciones que se adelanten a través de la Subdirección de Construcción y Conservación deben garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, así como, gestionar los activos y riesgos de seguridad de la información en cada una de las etapas de los proyectos que se adelanten en la habilitación de cupos y mantenimiento de los ERON.

## 6. DEFINICIONES

- **Adecuaciones:** conjunto de acciones continuas para el acomodo, ajuste, adaptación de los servicios de una edificación.
- **Centro Penitenciario y Carcelario:** espacio destinado para la ocupación y permanencia de personas privadas de la libertad, su uso final se soporta en la condición de sindicado y/o condenado. (Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, USPEC, 2017).
- **Conservación:** mantenimiento del buen estado de las condiciones de los ERON para preservar su infraestructura física.
- **Diagnóstico:** concepto técnico que definirá los parámetros de intervención.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA          FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CUPOS EN          ESTABLECIMIENTOS</b>	Código: IN-PR-001
		Versión: 04
		Vigencia: 04/10/2021

- **Estudios Previos:** recopilación y análisis de los datos necesarios para soportar y elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación (Art. 20 Decreto 1510/13)
- **Estudios Técnicos:** características técnicas propias de cada proyecto a intervenir, donde se especifican los aspectos exclusivos del proyecto.
- **Infraestructura:** corresponde a la realización de actividades de construcción, ampliación, refacción, mantenimiento, mejora, conservación y dotación de los establecimientos penitenciarios y carcelarios.
- **INPEC:** Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- **Mantenimiento:** conjunto de acciones y actividades que deben realizarse inmuebles y en sus instalaciones con el propósito de garantizar o extender la vida útil de los bienes públicos con que cuenta el INPEC para albergar la PPL en diferentes zonas del país. Las acciones de mantenimiento son necesarias para mejorar aspectos importantes como: funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen institucional, salubridad e higiene. Un mantenimiento adecuado retrasa la inversión en mantenimiento correctivo; por lo tanto, éste debe ser realizado de manera permanente. El mantenimiento inicia desde el uso adecuado de equipamiento e instalaciones y se complementa con una buena limpieza periódica mediante el uso de utensilios adecuados hasta la reparación y/o reposición de elementos que lo requieran.
- El tipo de mantenimiento se puede identificar de acuerdo a la necesidad que presente el inmueble, estos son: Mantenimiento periódico o recurrente, mantenimiento preventivo, mantenimiento predictivo y mantenimiento correctivo.
- **Planimetría:** parte de la topografía que estudia el conjunto de métodos y procedimientos que tienden a conseguir la representación a escala, de todos los detalles interesantes del terreno sobre una superficie plana, prescindiendo de su relieve y se representa en una proyección horizontal.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**


**MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CUPOS EN ESTABLECIMIENTOS**

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
1		<p>Definir las prioridades a intervenir en las mesas de trabajo entre el INPEC y la Subdirección de Construcción y Conservación, de acuerdo a: las necesidades identificadas por el INPEC, solicitudes, requerimientos jurídicos y PQRD, teniendo en cuenta el presupuesto asignado para cada ERO y el tiempo con que se cuenta para la realización de las intervenciones y la prefactibilidad de los procesos.</p> <p><b>Nota:</b> consignar la información en la base de datos de necesidades como soporte para adelantar las futuras intervenciones y realizar seguimiento a las necesidades identificadas y priorizadas.</p>	<p>INPEC Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>GE-FO-002 Acta</p> <p>IN-FO-014 Base de Datos de Necesidades y/o Problemática</p>
2		<p>Programar visitas técnicas de diagnóstico de acuerdo a la definición de los requerimientos o priorización de necesidades de los establecimientos de reclusión.</p>	<p>Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>Correo Electrónico</p>
3		<p>Tramitar la Comisión de Servicios o la Autorización de Gastos de Desplazamiento con la Subdirección Administrativa y Financiera y el permiso de ingreso a los ERO que van a ser visitados con la Subdirección de Construcción y Conservación.</p>	<p>Arquitecto y/o Ingeniero adscrito a la Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>GR-FO-047 Solicitud y liquidación de Comisiones o Desplazamientos al Interior del País</p>
4		<p>Realizar la visita a los establecimientos de reclusión, con el fin de identificar las áreas a intervenir (de acuerdo a las obras de mantenimiento priorizadas y el alcance real de las mismas) y luego elaborar y presentar a la subdirección de Construcción y Conservación el Informe de Visita Técnica con registro fotográfico de soporte, que incluya actividades realizadas, compromisos, conclusiones, recomendaciones y un esquema básico del proyecto.</p>	<p>Arquitecto y/o Ingeniero adscrito a la Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>GR-FO-015 Certificado de Permanencia</p> <p>IN-FO-016 Informe Visita Técnica</p>
5		<p>Formular el proceso de contratación según la especialidad con la información, ya sea, de obra directamente y/o proyección de estudios técnicos y/o diseños necesarios para realizar las intervenciones de mantenimiento. Estos procesos deben contener la planimetría definitiva arquitectónica, estructural, hidrosanitaria, eléctrica, ambiental, mecánica y/o la que sea requerida de acuerdo al alcance previsto, así como, los presupuestos y cronogramas de obra. Así mismo, se deben elaborar los anexos técnicos, donde se establecen los parámetros técnicos de contratación y construcción.</p> <p><b>Nota:</b> de acuerdo a la visita técnica realizada previamente, la Subdirección de Construcción y Conservación adelanta la gestión para remitir la descripción de la necesidad, los estudios y diseños técnicos, y de mercado, ficha técnica, plazo de ejecución, valor del contrato y obligaciones específicas, a fin de adelantar la etapa precontractual. Lo anterior, se desarrollará con cuatro meses de antelación a la terminación de la vigencia.</p>	<p>Profesionales de apoyo a la Supervisión Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>Proceso de obra y/o interventoría y Anexos proyectados</p>
6		<p>Revisar y aprobar el proceso de contratación con los funcionarios designados para dar visto bueno a la planimetría definitiva (si se requiere), presupuesto, cronograma de actividades, anexos técnicos que establecen los parámetros técnicos de construcción y contratación.</p> <p><b>Punto de Control</b> <b>C1:</b> Verificar el cumplimiento de requisitos del proceso.</p>	<p>Dirección de Infraestructura</p> <p>Dirección de Gestión Contractual</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Proceso de obra y/o interventoría y Anexos firmados</p>
7		<p>Solicitar CDP por medio del formato GF-FO-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo para su viabilidad. Después del visto bueno remitir al Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera de acuerdo con el procedimiento GF-PR-002 Gestión de Presupuesto.</p> <p><b>Nota:</b> en caso que se requiera hacer una modificación al CDP, diligenciar el formato GF-FO-020 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP".</p>	<p>Dirección de Infraestructura</p>	<p>GF-FO-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"</p> <p>GF-FO-020 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"</p>
8		<p>Verificar y radicar mediante memorando a la Dirección de Gestión Contractual, la documentación técnica necesaria para dar inicio al proceso de contratación.</p> <p><b>Punto de Control</b> <b>C2:</b> verificar los insumos técnicos del proceso de obra y/o interventoría.</p>	<p>Apoyo Legal / Coordinación de la Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>GD-FO-031 Memorando y sus anexos</p>

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
9		<p>Seleccionar el contratista y elaborar la minuta del contrato, gestionando el RP ante el Grupo de Presupuesto para destinar los recursos.</p> <p><b>Nota:</b> el contratista debe suministrar las pólizas para ser aprobadas y enviar al ordenador del gasto para firma.</p>	<p>Dirección de Gestión Contractual</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Contrato</p> <p>RP</p> <p>Trazabilidad Proceso en SECOP II</p>
10		<p>Asignar el Supervisor del Contrato y el profesional de Apoyo a la Supervisión.</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>GD-FO-030 Oficio</p> <p>GD-FO-031 Memorando</p>
11		<p>Elaborar el acta de inicio con las correspondientes firmas.</p>	<p>Contratistas obra/interventoría/ Supervisor del contrato / profesional de apoyo a la supervisión</p>	<p>CO-FO-003 Acta de Inicio de Contrato</p>
12		<p>Realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la visita técnica el Profesional de Apoyo a la Supervisión debe diligenciar el formato IN-FO-003 Acta de Visita de Reconocimiento y Verificación de Obras, y finalizada la visita el IN-FO-016 Informe Visita Técnica.</li> <li>El contratista de obra y/o de interventoría debe diligenciar el formato IN-FO-006 Acta de Obra Parcial y el Profesional de Apoyo a la Supervisión el formato IN-FO-017 Informe mensual.</li> <li>El contratista de obra debe diligenciar el formato IN-FO-041 Reporte semanal de seguimiento a contratos y la interventoría el formato IN-FO-042 Acta Parcial de Interventoría (cuando aplique).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> en caso de incumplimiento u otra situación, se requerirá al contratista, sino acata dichos requerimientos, la Subdirección de Construcción y Conservación solicitará el informe de presunto incumplimiento a la interventoría, para ser validado por el supervisor del contrato y remitir la solicitud a la Dirección de Gestión Contractual, quien es el área competente para dar inicio al proceso sancionatorio correspondiente.</p> <p><b>Punto de Control C3:</b> verificar si el contratista cumple con los requerimientos contractuales.</p>	<p>Subdirección de Construcción y Conservación y profesionales designados</p>	<p>IN-FO-003 Acta de Visita de Reconocimiento y Verificación de Obras</p> <p>IN-FO-006 Acta de Obra Parcial</p> <p>IN-FO-016 Informe Visita Técnica</p> <p>IN-FO-017 Informe de Supervisión y Seguimiento Quincenal</p> <p>IN-FO-030 Acta de Recibo y Entrega de Espacios a Establecimientos</p> <p>IN-FO-041 Reporte Semanal de Seguimiento a Contratos de Obra/Interventoría</p> <p>IN-FO-042 Acta Parcial de Interventoría</p>
13		<p>Remitir solicitud de incumplimiento al contrato a Gestión contractual para adelantar proceso sancionatorio.</p>	<p>Subdirección de Construcción y Conservación y profesionales designados</p>	<p>GD-FO-031 Memorando</p>
14		<p>Recibir de la interventoría las áreas terminadas (en caso de hacer entregas parciales), previa certificación que se encuentran adecuadas para su funcionamiento, y a su vez, el supervisor del contrato hace entrega de las mismas al INPEC, para su uso, administración y custodia.</p> <p><b>Punto de Control C4:</b> verificar acta de recibo y entrega de áreas legalizada.</p>	<p>Profesional de Apoyo a la Supervisión</p> <p>Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>GE-FO-002 Acta</p> <p>IN-FO-030 Acta de recibo y entrega de espacios a establecimientos</p>
15		<p>Requerir a la interventoría el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</p>	<p>Profesional de Apoyo a la Supervisión</p> <p>Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>GD-FO-030 Oficio</p>



Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
16		<p>Mensualmente el Profesional de Apoyo a la Supervisión verifica los informes mensuales de ejecución de las obras (acta de obra, memorias de cálculo y soportes), elabora el informe de supervisión y remítelo al Supervisor del contrato para ser avalado, de acuerdo a los requerimientos para presentación del informe mensual y sus anexos.</p> <p>La Subdirección de construcción y conservación recibe las cuentas de pago de parte de los contratistas de obra/interventoría y las adjudica a los profesionales de apoyo a la supervisión a cargo de los contratos. Luego, los profesionales de apoyo a la supervisión verifican los informes y anexos, elaboran el informe para ser avalado por el supervisor del contrato y lo remiten al profesional de Apoyo Administrativo y Financiero de la Subdirección de Construcción y Conservación para la consolidación de pago.</p> <p>El Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero consolida la información y verifica los valores por facturar, de acuerdo al informe de supervisión y seguimiento, y solicita la generación de factura por parte del contratista, validando la documentación requerida según formato GF-FO-025 Lista de Verificación Soportes de Pago, para radicación de las cuentas en el área financiera, previa firma del Subdirector de Construcción y Conservación.</p>	<p>Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero de la Subdirección de Construcción y Conservación</p> <p>Profesional de Apoyo a la Supervisión de la Subdirección de Construcción y Conservación</p> <p>Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>INFO-017 Informe de Supervisión y Seguimiento Quincenal /Anexos</p> <p>GF-FO-025 Lista de Verificación Soportes de Pago</p>
17		<p>La interventoría o profesional de apoyo (cuando aplique), recibe las obras y avala que las actividades se hayan realizado de acuerdo a lo establecido.</p> <p>El profesional de apoyo a la supervisión, realiza la vista de verificación de las obras recibidas por parte de la interventoría, para realizar la entrega formal de los espacios intervenidos al INPEC para: uso, administración y custodia; mediante acta de recibo y entrega de espacios a establecimientos suscrita entre el apoyo a la supervisión, contratista de obra, interventoría y/o apoyo, USPEC e INPEC.</p> <p><b>Punto de Control</b> C5: verificar que las obras cumplan con las especificaciones.</p>	<p>Profesional de Apoyo a la Supervisión Subdirección de Construcción y Conservación</p> <p>Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>GE-FO-002 Acta</p> <p>GD-FO-030 Oficio</p> <p>INFO-030 Acta de recibo y entrega de espacios a establecimientos</p>
18		<p>Requerir al contratista el cumplimiento de las especificaciones.</p>	<p>Profesional de Apoyo a la Supervisión Subdirección de Construcción y Conservación</p> <p>Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>GD-FO-030 Oficio</p>
19		<p>La interventoría y/o Profesional de Apoyo a la Supervisión (cuando aplique), radica toda la información para liquidación, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Dirección de Gestión contractual y la Dirección de Infraestructura y elabora el informe final, para la liquidación.</p> <p>El Profesional de Apoyo a la Supervisión presenta a la supervisión del contrato el informe de seguimiento y el informe final de ejecución del contrato, acta de terminación del contrato y acta de recibo a satisfacción del contrato, con el fin de adelantar la validación y aprobación de la liquidación del contrato.</p>	<p>Contratista e Interventoría Profesional de apoyo a la supervisión</p>	<p>GE-FO-028 Informe y sus anexos</p>
20		<p>El profesional de Apoyo Administrativo y Financiero de la Subdirección de Construcción y Conservación consolida la información suministrada por cada profesional de apoyo a la supervisión (previa entrega del acta de recibo final a satisfacción del contrato), y en coordinación con el profesional de apoyo legal de la Subdirección de Construcción y Conservación proyectan el acta de liquidación.</p>	<p>Profesionales de apoyo legal/financiero de la Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato</p>
21		<p>El supervisor del contrato aprueba la documentación soporte para liquidación del contrato y el profesional de apoyo Legal de la Subdirección de Construcción y Conservación la radica mediante memorando en Dirección de Gestión Contractual junto con la documentación requerida según el Procedimiento M3-PR-10 Liquidación de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra.</p> <p><b>Punto de Control</b> C6: verificar que la documentación soporte para liquidación del contrato sea la adecuada y esté completa.</p>	<p>Supervisor del contrato Profesionales de apoyo legal de la Subdirección de Construcción y Conservación</p>	<p>GD-FO-031 Memorando</p> <p>CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato</p>
22		<p>Una vez avalada el acta de liquidación firman todos los intervinientes los cuales consignan las observaciones según sea el caso.</p> <p><b>Nota:</b> una vez suscrita el acta de liquidación, el contratista presenta el cobro final (si es el caso) con los respectivos soportes del saldo del contrato, de acuerdo al formato GF-F-0-025 Lista de Verificación Soportes de Pago.</p>	<p>Supervisor del contrato Profesional de apoyo Ordenador del gasto Contratistas obra y/o interventoría</p>	<p>CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato</p>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA          FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CUPOS EN          ESTABLECIMIENTOS</b>	Código: IN-PR-001
		Versión: 04
		Vigencia: 04/10/2021

## 7. RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	08/10/2014	Todos	Se crea el procedimiento
02	31/07/2019	Todos	Se ajusta el nombre, objetivo, alcance, definiciones, flujograma descripción de actividades (registro) y puntos de control del procedimiento.
03	07/05/2021	Todos	Se actualizan todos los numerales de acuerdo a la ejecución de las actividades. Se eliminan los formatos M2-FO-15 Cronograma de Visitas, M2-FO-21 Ficha Contratos de Obra e Interventoría o Consultoría y M2-FO-22 Reporte Quincenal Apoyo y Seguimiento Contratos de Obra / Interventoría.
04	26/08/2021	7	Se incluye en el diagrama de flujo el formato M2-FO-42 Acta Parcial de Interventoría.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Catherine Sofía Silvera Corpas	Nombre: Catalina Medina Hernández	Nombre: Catalina Medina Hernández
Cargo: Contratista	Cargo: Directora de Infraestructura (E)	Cargo: Directora de Infraestructura (E)
Dependencia: Dirección de Infraestructura	Dependencia: Dirección de Infraestructura	Dependencia: Dirección de Infraestructura