ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

INSTRUCTIVO FORMATO DE MANTENIMIENTO

Código	127-FORGR-49
Versión	2
Fecha	22/11/2021

PROCESO: Gestión de Recursos	**PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: Guía de Mantenimiento de la Planta Física**
IMPRIMA ESTE FORMATO DESDE LA HOJA No.2	
ITEM	**INSTRUCTIVO**
NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL MANTENIMIENTO	Se registra el nombre de los funcionarios encargados en desarrollar los trabajos de mantenimiento
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	Se registra el nombre de la dependencia encargada de solicitar el mantenimiento
FECHA	Informar la fecha en que se realiza el mantenimiento
NIVEL DE MANTENIMIENTO	Tipología de mantenimiento, según el alcance de la actividad
NUMERO DEL ITEM DEL PLAN DE MANTENIMIENTO	Se registra el numero del ítem del plan de mantenimiento, realizado en el cronograma de mantenimiento 2021
EMERGENCIA	Si hace parte de un mantenimiento de emergencia
LOCALIZACION DONDE SE ADELANTA EL MANTENIMIENTO	Ubicación espacial del lugar a realizar el mantenimiento
DETALLE DE MANTENIMIENTO	Explica especificando el mantenimiento a realizar
CAPITULO	Son los consignados en la guía de mantenimiento correspondiendo el mantenimiento
ESCALON	Las actividades físicas de mantenimiento, según el trabajo a realizar
AREA	Es la superficie delimitada por unos segmentos de lugares
ZONIFICACION	Indica la división de un área, estableciendo la sección en donde se ubica el trabajo
CANTIDAD	Describe el valor numérico del trabajo a realizar, como el Sistema Internacional de Unidades
ELEMENTOS A REALIZAR MANTENIMIENTO	Registra los elementos a los que se les realizara el mantenimiento
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO A REALIZAR	Describe un resumen de las actividades de mantenimiento
RESULTADOS DE MANTENIMIENTO	Demuestra el efecto o éxito del mantenimiento
FOTOGRAFIAS	Registra de forma grafica la actividad
DESCRIPCION	Explica cómo es la actividad, y detalla claramente una idea completa del mantenimiento
REGISTRO-EVIDENCIA	Evidencia la actividad realizada acorde a los documentos y la ubicación para ser consultado en la red
TIPO	Si es física o virtual además de documento y ubicación
UBICACIÓN O RUTA DE RED	Ubicación en la red del documento
REPORTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AL SUBDIRECTOR(A) DE SAF	Reporta el medio magnético o físico de reporte de la actividad de mantenimiento a la subdirección de SAF junto a la fecha de recepción
MEDIO DE REPORTE	Puede ser magnético o físico
FECHA	Fecha de envió del medio de reporte
PERSONAL QUE REALIZA EL MANTENIMIENTO	Personal del DADEP que realiza el mantenimiento
CONTRATISTA RECURSOS FISICOS	Profesional de apoyo de recursos físicos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

FORMATO DE MANTENIMIENTO

Código	127-FORGR-49
Versión	2
Fecha	22/11/2021

PROCESO: Gestión de Recursos | PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: Guía de Mantenimiento de la Planta Física

NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL MANTENIMIENTO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	FECHA		
		DIA	MES	AÑO

NIVEL DE MANTENIMIENTO					EMERGENCIA		LOCALIZACIÓN DONDE SE ADELANTARÁ EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO	MENOR	MAYOR	NÚMERO DEL ITEM DEL PLAN MANTENIMIENTO		SI	NO	

DETALLE DE MANTENIMIENTO				
CAPITULO	ESCALÓN	ÁREA	ZONIFICACIÓN	CANTIDAD

ELEMENTO(S) NECESARIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO SOLICITADO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DENTRO DEL MANTENIMIENTO SOLICITADO

RESULTADOS DE MANTENIMIENTO

FOTOGRAFÍAS DEL MANTENIMIENTO REALIZADO	DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO REALIZADO

REGISTRO - EVIDENCIA

TIPO	UBICACIÓN O RUTA

REPORTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AL SUBRITECTOR(A) DE ADMINISTRTIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

MEDIO DE REPORTE	FECHA

LEGALIZACIÓN

PERSONAL QUE REALIZA EL MANTENIMIENTO	PROFESIONAL DE RECURSOS FISICOS
Firma: Nombres y Apellidos: Cargo:	Firma: Nombres y Apellidos: Cargo: