

	PLAN DE ACCIÓN 2022						PLAN MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES									
OBJETIVO:	Ejecutar las acciones para la gestión y mantenimiento de los bienes															
FECHA DE FORMULACIÓN:	Enero 20 de 2022	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:	María Victoria Rojas Falla								
ESTRATEGIA PROGRAMAS/PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA				
								2020				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN		
								1	2	3	4					
		1. Realizar, actualizar, proponer procedimientos e instructivos y formatos para el mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Procedimientos, instructivos y/o formatos elaborados /actualizados en solución	100%	Semestral	4,0%								0%	
		2. Realizar las revisiones del funcionamiento general de las instalaciones de la entidad, las cuáles incluyen: a. Funcionamiento general del sistema hidráulico del Claustro, unidad de formación y edificio Santa Orosia; b. Funcionamiento de luminarias, chapas, cierrapuertas y ventanas de las oficinas del Claustro, unidad de formación y edificio Santa Orosia; c. Adecuada conservación de mobiliario de oficinas; d. Adecuada conservación de mobiliario de decoración; e. Adecuación de espacios y oficinas; f. Revisión de debe modificarse	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Formato de registro de las revisiones realizadas	100%	Mensual	4,0%								0%	
		3. Gestionar rutinas y labores de aseo y limpieza de área, espacios y mobiliario de la entidad, incluye: a. Limpieza de áreas comunes y de ornato (paredes, puertas y ventanas a -1,50 mts); b. Limpieza de mobiliario y decoración; c. Limpiezas de espejos; d. Limpieza y llenado de dispensadores de gel antibacterial; e. Limpieza y ajustes señalados por SST a extintores	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Formato de registro de las rutinas realizadas	100%	Mensual	4,0%								0%	
		4. Gestionar jornadas especiales de aseo por zonas para el Claustro Las Aguas, de acuerdo con el cronograma propuesto a principio de año	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informe de jornadas especiales realizadas	12	Quincenal	4,0%								0%	
		5. Gestionar las jornadas de poda, limpieza de matas y materas, retiro de maleza, cuidado de jardines verticales y colgantes	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Formato de la ejecución de poda, limpieza de matas y materas, retiro de maleza, cuidado de jardines verticales y colgantes realizadas	12	Mensual	3,0%								0%	
		6. Gestionar jornadas de aseo y mantenimiento para la vitrina de promoción de la calle de los anticuarios	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Formato de registro de las jornadas generales de aseo realizadas	12	Mensual	3,0%								0%	
		7. Gestionar jornadas de fumigación y desratización	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Certificado de las jornadas	4	Trimestral	3,0%								0%	
		8. Gestionar la limpieza de tejados de muros y muros circundantes para las sedes de la entidad que lo requieran (incluye cristales de más de 1.50 de altura, canaletas, bajantes y azotea)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Formato de registro de la limpieza de tejados de muros circundantes gestionadas	4	Trimestral	3,0%								0%	

ESTRATEGIA PROGRAMAS/PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA				
								2020				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN		
								1	2	3	4					
Actualizar y alinear las prácticas del buen gobierno corporativo al modelo de gestión de la entidad	Fortalecer la dimensión de Gestión con Valores para Resultados (De la ventanilla hacia dentro).	9. Realizar el lavado y mantenimiento de tanques de abastecimiento de agua	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Certificados de lavado de tanques de abastecimiento de agua potable	2	Semestral	4,0%							0%		
		10. Realizar la revisión general, mantenimiento preventivo y correctivo de ascensor, montacargas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informe mensual del mantenimiento realizado	11	Mensual	4,0%								0%	
		11. Realizar la revisión general, mantenimiento preventivo y correctivo de sistema eléctrico (incluido planta eléctrica)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informes de los mantenimientos realizados a la red eléctrica o planta	6	Bimestral	4,0%								0%	
		12. Realizar la revisión general, mantenimiento preventivo y correctivo de red hidráulica (aguas lluvias, red contraincendios y red de agua potable)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informes de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la red hidráulica	6	Bimestral	4,0%								0%	
		13. Realizar el mantenimiento general de extintores de la entidad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	# de extintores recargados oportunamente / # de extintores en sede de oficina o vitrinas comerciales de la entidad. Informe de las recargas realizadas	100%	Anual	3,0%								0%	
		14. Realizar la baja y disposición final de aquellos extintores que entran en desuso	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	# de extintores de baja/# de extintores dispuestos de baja de manera adecuada Informe a cerca de condiciones de extintores	2	Bimestral	2,0%								0%	
		15. Gestionar la instalación de puntos de anclaje para acceso a trabajos en altura nivel avanzado en zonas de limpieza de canaletas o fachadas. (previa revisión de la norma y su vigencia)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Puntos de anclaje instalados	100%	Anual	2,0%								0%	
		17. Tramitar oportunamente el pago de impuestos prediales a cargo de la entidad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	# de impuestos pagados oportunamente / # de bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad	100%	Anual	2,0%								0%	
		19. Realizar jornadas de limpieza y desinfección del área de acopio de residuos.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Formato de jornadas de limpieza	48 4	Semanal Trimestral	2,0%								0%	

ESTRATEGIA PROGRAMAS/PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA				
								2020				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN		
								1	2	3	4					
		20. Realizar la supervisión de los contratos relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, aseo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Cumplidos entregados en las fechas establecidas por la coordinación financiera	12	Mensual	3,0%							0%		
		21. Definir el documento que da cuenta de los puntos para suspender la energía y el agua en caso de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Documento definido	1	Annual	2,0%								0%	
		22. Socializar con vigilancia, aseo y brigada de emergencias el documento que da cuenta de los puntos para suspender la energía y el agua en caso de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	socializaciones realizadas con el personal de vigilancia, aseo y brigada	2	semestral	2,0%								0%	
		24. Presentar informe semestral de estado de los bienes inmuebles de la entidad, con el fin de reportar a Coordinación Financiera, para verificar la pertinencia de realización o no, de avalúos comerciales con fin de ajuste en libros por deterioro	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informe presentado Hoja de vida actualizada	2	Semestral	5,0%								0%	
		25. Realizar seguimiento semestral a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos para bienes inmuebles de la entidad (comodato, arriendo, entre otros)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informe presentado	2	Semestral	6,0%								0%	
		26. Realizar los trámites administrativos requeridos para la celebración y/o prórroga del convenio de recolección de residuos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (Bienes Inmuebles)	Convenio de recolección de residuos celebrado / prorrogado	1	Annual	2,0%								0%	
		27. Solicitar la inspección de bomberos para establecimientos de comercio (Sede Aguas (Almacén y Unidad de Formación) y vitrinas comerciales en Bogotá y efectuar los ajustes indicados	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Tramite realizado	1	Annual	3,0%								0%	
		28. Gestionar adecuación y mantenimiento realizadas a los inmuebles de acuerdo con los requerimientos recibidos o presentación de imprevistos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informe de actividades	4	Trimestral	2,0%								0%	
		29. Realizar un análisis de las necesidades de mantenimiento de cada bien inmueble para incluirlo en el anteproyecto de presupuesto (acción de para abordar riesgos No.223)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Análisis incluido en el anteproyectos de presupuesto	2	Semestral	6,0%								0%	
		30. Presentar los informes de avance y cumplimiento y los soportes respectivos del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las fechas establecidas (Seguimiento de los planes de acción en Isolucion)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Seguimiento a los planes de acción realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	2,0%								0%	

ESTRATEGIA PROGRAMAS/PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA				
								2020				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN		
								1	2	3	4					
		31. Realizar el seguimiento de los indicadores a su cargo en Isolucion (Seguimiento de los 5 indicadores en Isolucion, de acuerdo con la periodicidad de cada uno)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Seguimiento a los indicadores realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,0%							0%		
		32. Liquidar los contatos a su cargo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Contratos liquidados	100%	Anual	1,0%								0%	
		33. Ejecutar las acciones definidas en el informe presentado por la empresa de vigilancia en el mes de octubre 2021.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos) (activos fijos)	Informe de las actividades realizadas	4	Trimestral	1,0%								0%	
		34. Instalación de mitigador de agua en el grifo del sanitario y sustitución de luminarias compactas de la Tienda Los Anticuarios (PIGA)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Mitigadores de agua instalados y luminarias reemplazadas	1	Anual	1,0%								0%	
		35. Implementar requisitos normativos (condiciones operativas) en los locales de residuos (PIGA)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Condiciones normativas implementadas en los locales de residuos	1	Anual	1,0%								0%	
		36. Verificar cumplimiento normativo ambiental del proveedor del servicio de mantenimiento eléctrico y mantenimiento de vehículos en el momento de la contratación y presentar informe semestral de la disposición adecuada de residuos producto de los mantenimientos (PIGA)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos) (activos fijos)	Verificación del cumplimiento normativo del proveedor Informe semestral de la adecuada disposición de residuos	1 2	Anual Semestral	1,0%								0%	
		37. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el SGSST de los proveedores de los contratos a su cargo (PIGA)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informe semestral del cumplimiento de la normatividad del SGSST	2	Semestral	1,0%								0%	
		38. Realizar las gestiones para la venta de los vehículos de propiedad de la entidad y para la adquisición del nuevo vehículo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (activos fijos)	Tarjeta de propiedad del vehículo adquirido	1	Anual	3,0%								0%	
		39. Apoyar la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PIGA)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Plan de gestión integral de residuos peligrosos actualizado	1	Anual	2,0%								0%	
											AVANCE DEL PLAN	0%				

Versión: 1

Elaboró: María Victoria Rojas Falla- Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Revisó: Sandra Martiza Vargas Rozo Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Aprobó: Subgerente Administrativa y Financiera