



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								
								2022				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 Isolucion	100%	Semestral	4,0%	#					#			0,00%	0,00%			
		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	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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	25,00%	1,00%	*M1 se gestiona la revisión de chapas y brazos hidráulicos arreglando el del baño del primer piso de punto fijo. La revisión del sistema sanitario no presenta novedades. Se desocupa los deshumidificadores a razón de 2 veces por semana. Se ajusta timbre de recepción luces en parqueadero y mobiliario de decoración **M2 ***M3 Se ajusta y alista el taller de joyería y la unidad de formación en general para recibir a los estudiantes a partir del 10 de marzo de 2022. Se limpia ajusta y destapa dispensador de gel del parqueadero y del almacén. Se ajusta empaque de sanitario baño hombre pisos 2 punto fijo y se solicita el cambio del codo del orinal de ese mismo baño.
		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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	25,00%	1,00%	*M1 de manera diaria se realiza 3 jornadas de aseo para cada una de las baterías de baños y a diario se realiza aseo a profundidad de un piso de baños completando el esquema completo de aseo en 1 semana. Los extintores se revisó que todas las bases tuviesen patas de caucho, aviso del tipo de extintor y se limpiaron. Se realiza limpieza de muebles, elementos decorativos y áreas de ornato incluidos jardines y muros circundantes. **M2 se continúa con limpieza de mobiliario, ajuste y adecuación de espacios de acuerdo a las necesidades ***M3 Se realizan limpieza diaria a oficinas y espacios del Claustro.
		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)	Cronograma en febrero e informe de jornadas especiales realizadas	10	Quincenal	4,0%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	18,18%	0,73%	*M1 se presenta cronograma de actividades para los meses de febrero a junio de 2022, fecha de ejecución del actual contrato de aseo. Para el mes de enero de 2022 se realizó jornada de aseo para unidad de formación, deshierre patio santa orosia y aseo y desinfección general cafetería y comedor. **M2 se realiza jornada de oficina de gerencia, recursos humanos y físicos y jurídica, oficina de control interno y espacio de telares - se realiza limpieza general de mobiliario de ornato y decoración y se ordenan dichos elementos en espacios y corredores ***M3 Se realiza limpieza de pasillos y corredores en Casa Republicana se termina con el aseo especial de las oficinas de este espacio. Se hace jornada especial en casa roja para dar inicio a las clases
		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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	25,00%	0,75%	*M1 se realiza poda de jardines y arreglo de matas y materas. **M2 se realiza poda de jardines, bordeado de caminos y arreglo de materas de funcionarios. ***M3 Para el mes de marzo de 2022 se realizan dos jornadas de poda debido al tiempo que se tiene que hace que el pasto crezca más rápido. Dentro de esas jornadas se incluye plateo, bordeado y despunte de árboles que impedirían visibilidad a las cámaras de seguridad.

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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	25,00%	0,75%	*M1 para el mes de enero se realizan las rutinas diarias de aseo en la tienda de los anticuarios y se programa visita de mantenimiento para el día 09 y 19 de enero con el fin de cubrir actividades de reparaciones localativas menores y algunos limpiezas de altura superior a 1.50 mts en estantes y vitrinas. **M2 para febrero se realizan las jornadas diarias de limpieza y desinfección y se programa visita técnica eléctrica e hidráulica por mal olor en tubería de cableado y algunas adecuaciones de luminarias que se necesitan en el almacén ***M3 En marzo se realizan las jornadas de aseo y desinfección diaria y producto de las mismas se observan humedades de considerable afectación en baño, también se identifican despeque del piso en ventana de vitrina del primer piso y afectaciones en la tapia de la terrea del segundo piso por lo que se programa visita del todero para arreglos de estas situaciones
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	Anual	3,0%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	25,00%	0,75%	Se aplaza jornada por falta de programación oportuna, se contempla para marzo 12 de 2022. ***Con fecha 12032022 se realiza la jornada correspondiente a fumigación contra rastros y voladores para la sede Clasuro Las Aguas. Certificado 1199
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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	25,00%	0,75%	* Con fecha 31 de marzo de 2022 se prestó el primer servicio de limpieza de fachadas y canales y bajantes para la tienda de la calle de los anticuarios, dando así cumplimiento al plan y mejorando las condiciones de dicho local frente a la temporada de lluvias. Se espera próxima limpieza de canales para finales del mes de abril de 2022
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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	25,00%	1,00%	* Con corte Q1 se realiza el lavado de tanques para el almacén calle de los anticuarios esto por cuanto el local comercial fue tomado en arriendo en el segundo semestre de 2021 y para tener la certeza y el seguimiento a esta actividad, se decide programar con prioridad sobre el lavado general de los tanques de la entidad el lavado de éste.
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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	18,18%	0,73%	*M2 para el 9 de febrero se surte el primer mantenimiento del montacargas y ascensor de pasajeros **M3 Con fecha 04 de marzo se realiza el mantenimiento de ascensor de personas y mercancía sin encontrar ninguna eventualidad para ellos
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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	16,67%	0,67%	* Con fecha febrero 04 y 10 de 2022 se realiza la primera revisión y mantenimiento eléctrico a las sedes calle anticuarios y aguas incluyendo revisión y servicio técnico de la planta eléctrica **M3 para el mes de marzo de 2022 se realizan mantenimientos no programados de ajuste para el taller de joyería y la tienda de los anticuarios, y se realiza el segundo mantenimiento preventivo a la planta eléctrica tendiente a la auditoría de calidad programada para finales del mes de marzo de 2022.
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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	16,67%	0,67%	*Con fecha febrero 17 se realiza la primera revisión ERCI contratada ***Con corte M3 se realiza revisión preventiva a ERCI, EPAP y EPAG. se detecta rebosando la caja de inspección de aguas negras ubicada detrás de la unidad de formación y se programa revisión de dichas cajas para la primera semana de abril de 2022. Se cumple así con dos de las 6 actividades contempladas en el plan para este mantenimiento.
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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#		0,00%	
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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	50,00%	1,00%	*Para el corte Q1 con fecha marzo 31 de 2022 se solicita al comité de bienes incluir para la próxima reunión del comité la baja y disposición final de 26 extintores que fueron sacados de circulación por condiciones inapropiadas en su estado o disposición para uso. El secretario del comité inicia la inclusión del tema y solicita el informe para su presentación. Se anexa informe
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%	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#		0,00%	

Actualizar y alinear las prácticas del buen gobierno corporativo al modelo de gestión de la entidad	dimensión de Gestión con Valores para Resultados (De la ventanilla hacia dentro).												
		16. 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%	#	#	#	#	100,00%	2,00% **Para M2 se gestiona con fecha 21 y 22 de febrero el pago de 3 de los 4 impuestos prediales a cargo de la entidad para la vigencia 2022 (Santa Orosia, Santa Rosa, Ráquira) cubriendo la totalidad de pago de impuestos con descuento. Los 3 impuestos quedaron con fecha de pago 25 de febrero de 2022. El impuesto del Claustro Las Aguas no genera pago
		17. 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%	# # # # # # # # # #	# # # # # # # # # #	# # # # # # # # # #	# # # # # # # # # #	18,18%	0,36% * De manera quincenal y eventualmente semanal y/o cuando se recojan los residuos aprovechables por parte del acopiador contratado, se realiza limpieza de este espacio. Para M1 y M2 se realizaron 6 limpiezas ** Se recibe la recolección de la sociedad de reciclaje para la disposición final de residuos aprovechable con fecha marzo 16 de 2022, dando cumplimiento a la limpieza de este espacio durante esa visita la cual incluye deinfección con amonio cuaternario de alto poder desinfectante.
		18. 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%	# # # # # # # # # #	# # # # # # # # # #	# # # # # # # # # #	# # # # # # # # # #	25,00%	0,75% *M1 para el mes de enero de 2022 se reporta la gestión para la contratación del servicio de mantenimientos eléctrico, hidráulico y de ascensores, así como limpieza y lavado de fachadas, segunda etapa de estudio de muro de cerramiento sobre calle 18A y servicio de fotocopias y anillado, y la continuación del servicio de aseo el cual no reporta cumplido para pago en el mes de enero por cuanto el servicio de diciembre se pagó en el mes de diciembre de 2021 y el servicio se factura de manera vencida, generando nuevo cobro para el mes de febrero de 2022 por el servicio del mes de enero de 2022. Se define cuadro control presentación de cumplidos **M2 para febrero de 2022 se registra el cumplimiento oportuno del trámite para pago de todos los cumplidos el último que se pasa es de fecha 18 de febrero anterior al cierre. No se reciben facturas después del 20 de febrero. ***M3 se registra entrega oportuna de cumplidos siendo la última fecha de generación de cumplidos el día 18 de marzo, se cumple con meta de nac
		19. 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	Anual	2,0%	#	#	#	#	100,00%	2,00% * Se cuenta con el documentos que indica el corte hidráulico para dar atención a emergencias. ** Se cuenta con informe de distribución de red eléctrica para el Claustro Las Aguas
		20. 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%	#	#	#	#		0,00%
		21. 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	6,0%	#	#	#	#	3	0,00% ***M3 a finales de marzo de 2022 con la conciliación de San Jacinto se actualiza la hoja de vida de este bien y se adelantan las acciones para la recepción del bien a finales de abril
		22. 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	7,0%	#	#	#	#		0,00%
		23. 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	Anual	2,0%	#	#	#	#		0,00%
		24. 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	Anual	3,0%	#	#	#	#		0,00%
		25. Gestionar la adecuaciones y mantenimientos correctivos por imprevistos (en oficinas y sedes en Bogotá), de acuerdo con las solicitudes que se presente	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informe de actividades	4	Trimestral	2,0%	#	#	#	#	25,00%	0,50% ***Con corte Q3 adjunta informe de actividades de mantenimiento realizadas para el primer trimestre de 2022, que incluye adecuación de oficinas.

26. 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%	#												50,00%	3,00%	**M2 para el anteproyecto presentado en el mes de marzo de 2022 con fecha 11 de marzo de 2022 se incluye los requerimientos de mantenimiento para los bienes inmuebles, para los recursos de funcionamiento. Para el siguiente infomre se incluye los inmuebles que van por el proyecto de inversión.
27. Presentar los informes de avance y cumplimiento y los soportes respectivos del plan de mantenimiento de bienes muebles y inmuebles, de acuerdo con las fechas establecias (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%	#		#		#		#		#					0,00%	
28. 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%	#		#		#		#		#					0,00%	*M2 para febrero 16 de 2022 se realiza seguimiento de la oportunidad de mejora No. 225 a cargo, relacionada con el diligenciamiento de detallado de las ordenes de servicio a cargo del contrato de mantenimiento eléctrico. ***M3 se continua el seguimiento a la oportunidad de mejora 225
29. 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%	#													0,00%	
30. 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)	Informe de las actividades realizadas	4	Trimestral	1,0%	#		#		#		#		#					0,00%	
31. 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%			#											0,00%	
32. 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%			#											0,00%	
33. Verificar cumplimiento normativo ambiental del proveedor del servicio de mantenimiento electrico en el momento de la contratación y presentar informe semestral de la disposición adecuada de residuos producto de los mantenimientos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Verificación del cumplimiento normativo del proveedor Informe semestral de la adecuada disposición de	1 2	Anual Semestral	1,0%	#		#						#				33,33%	0,33%	* Para nov de 2021 se envía a mprimas el registro de acopiador primario el cual es aceptado dando cumplimiento a la normatividad y se reciben los certificados de aceites usados para la vigencia 2020 segundo semestre y 2021 primer semestre cumpliendo esta normatividad. Para el corte junio 2022 se debe contar con el certificado de segundo semestre 2021.
34. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el SGSST de los proveedores de los contratos a su cargo	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%			#						#				12,50%	0,13%	***Con corte Q1 se entrega al SST para validación la información de seguridad y salud en el trabajo para el contrato de aseo para la vigencia 2022 y se solicita al contratista subsanar los requerimientos hechos por el sistema
35. 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%									#					0,00%	
36. Actualizar el inventario hidrosanitario y de fuentes lumincias de las sede de la entidad en bogotá (PIGA)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Inventario actualizado	1	Anual	1,0%			#											0,00%	
AVANCE DEL PLAN																		18,86%		

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: Carmen Liliانا Cárdenas Maldonado Subgerente Administrativa y Financiera (E)