



PLAN MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCESO:	ÁREA:	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:												INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO				
		2020												AVANCE (%)	RESULTADO	FECHA		
TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA												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	Procedimientos, instructivos y/o formatos elaborados y actualizados en Iscolucion	4,0%	2%														0%	
2. Realizar las revisiones del funcionamiento general de las instalaciones de la entidad, las cuales 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 deshumidificadores	Formato de registro de las revisiones realizadas	4,0%	Fotografías, relación en una hoja de las revisiones realizadas. El entregable es un formato, no coincide	0,33%	Relación de los mantenimientos: Cumplida	0,33%	0,33%	0,26%	0,33%	0,00%	0,33%	0,33%	0,33%	0,33%			0%	
3. Gestionar ruinas y labores de aseo y limpieza de áreas, 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. Limpieza de espejos; d. Limpieza y llenado de dispensadores de gel antibacterial; e. Limpieza y ajustes señalados por SST a extintores	Formato de registro de las ruinas realizadas	4,0%	Formato de limpieza de baños de emisor. Formato interno. Cumplida		Formato de limpieza de baños de emisor. Cumplida	0,33%	0,33%	0,26%	0,33%	0,00%	0,33%	0,33%	0,33%	0,33%			0%	
4. Gestionar jornadas especiales de aseo por zonas para el Claustro Las Aguas, de acuerdo con el cronograma propuesto a principio de año	Cronograma en febrero e informe de jornadas especiales realizadas	4,0%		Formato de programación de actividades de emisor. Cumplida		0,36%	0,36%	0,29%	0,36%	0,00%	0,36%	0,36%	0,36%	0,36%			0%	
5. Gestionar las jornadas de poda, limpieza de matas y materas, retiro de maleza, cuidado de jardines verticales y colgantes	Formato de la ejecución de poda, limpieza de matas y materas, retiro de maleza, cuidado de jardines verticales y colgantes	3,0%	Informe de emisor con registro fotográfico	Formato de servicio de jardinería de emisor. Cumplida	Formato de servicio de jardinería de emisor. Cumplida	0,25%	0,25%	0,20%	0,25%	0,00%	0,25%	0,25%	0,25%	0,25%			0%	
6. Gestionar jornadas de aseo y mantenimiento para la vitrina de promoción de la calle de los anticuarios	Formato de registro de las jornadas generales de aseo realizadas	3,0%	Formatos de emisor y de la entidad. Mejorar calidad de los soportes.	Formatos de emisor y de la entidad. Mejorar calidad de los soportes.	Formatos de emisor y de la entidad. Mejorar calidad de los soportes.	0,25%	0,25%	0,29%	0,25%	0,00%	0,25%	0,25%	0,25%	0,25%			0%	
7. Gestionar jornadas de fumigación y desratización	Certificado de las jornadas	3,0%	No cuenta con soportes	Cumplida en abril		0,75%			0,75%				0,75%				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)	Formato de registro de la limpieza de tejados de muros circundantes gestionadas	3,0%											0,75%				0%	

Elaboró: María V. Rojas Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Revisó: Sandra Vargas Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera Aprobó: Sara Sastoque Acevedo Subgerente Administrativa y Financiera

37. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el SCSST de los proveedores de los contratos a su cargo	Informe semestral del cumplimiento de la normatividad del SCSST	1,0%			Se da aviso del 12,5% equivalente al 0,25%									0,50%		0%
38. Apoyar la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PIGA)	Plan de gestión integral de residuos peligrosos actualizado	2,0%												2%		0%
39. Actualizar el inventario hidro-sanitario y de fuentes luminosas de las sede de la entidad en Bogotá (PIGA)	Inventario actualizado	1,0%							1%							0%
ESTIMADO		1,42%	9,74%	7,58%	8,41%	4,33%	14,24%	5,08%	8,66%	9,83%	6,41%	9,08%	15,24%			
REAL		1,08%	5,88%	11,92%	5,16%	4,33%	3,59%	0,00%	2%							
CUMPLIMIENTO		76%	60%	157%	61%	100%	25,16%	0,00%	23,10%							
AVANCE DEL PLAN																0%

Estimado Q1	18,73%
Real Q1	18,86%
Cumplimiento Q1	100,69%

Estimado Q2	45,71%	Estimado Q3	59,45%
Real Q2	31,93%	Real Q3	33,93%
Cumplimiento Q2	69,86%	Cumplimiento Q3	57,08%

Elaboró: María V. Rojas Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Revisó: Sandra Vargas Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera Aprobó: Sara Sastoque Acevedo Subgerente Administrativa y Financiera