



PLAN DE ACCIÓN 2020

PLAN MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:		Definir las acciones para la gestión y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad															
FECHA DE FORMULACIÓN:	Mayo 27 de 2020 Versión 3	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos	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						
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).	Realizar la revisión, ajuste y /o elaboración, según corresponda, de la información documentada relacionada con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	% de la información documentada actualizada	100%	Anual	7,0%						25%	2%	El manual de procedimiento para la gestión de residuos peligrosos se envió para validación por parte de la oficina asesora de planeación e información		
		Revisar del funcionamiento general de las cisternas y lavamanos de los baños.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Revisiones de las cisternas y los lavamanos realizadas	2	Semestral	2,0%							50%	1%	Entre los meses de febrero y marzo el señor todero realizó recorrido para inspeccionar el funcionamiento general de push de descarga de sanitarios y lavamanos, además de revisar el adecuado flujo de descargas de agua tanto en cisternas como en lavamanos, de esta revisión resulto el ajuste de la cisterna #1 del segundo piso del punto fijo baño de mujeres, la cual presentaba un desajuste que humedecía la pared, se destapó desde el codo el lavaplatos de la cafetería, se ajustó el push del baño del orinal #1 del baño de hombres del segundo piso claustro, se ajustó un escape de agua en el baño de hombres de la unidad de formación, se destapó la bajante de agua del baño de telares y se cerró el baño de discapacitados del 3er piso del punto fijo por presenar vencimiento del espejo, pudiendo ocasionar un accidente.	
		Verificar el funcionamiento de luminarias, chapas, cierrapuertas y ventanas de las oficinas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Verificaciones de las luminarias, chapas, cierrapuertas y ventanas de las oficinas realizadas	2	Semestral	2,0%								50%	1%	Durante las jornadas de aseo general de oficinas y áreas comunes se realiza la verificación del funcionamiento de ventanería y cierra puertas, cuando se realiza la limpieza general de puertas y ventanas, durante la revisión programada se detectó un vidrio suelto en el salón del fresco verde el cual fue ajustado con silicona, se ajustó la bisagra y chapa de la puerta del segundo piso punto fijo del baño de los hombres, así mismo se detectó una grieta profunda en el marco de la puerta de la oficina de subgerencia de Desarrollo piso 2 claustro, la cual debe ser reparada por el consorcio restaurador, pues corresponde a estabilidad de obra.
		Coordinar la limpieza de áreas comunes de ornato: paredes y ventanas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Limpiezas de áreas comunes realizas	2	Semestral	2,0%								50%	1%	Por la emergencia sanitaria a causa de COVID19, se ha intensificado la limpieza de áreas en general, prestando especial atención a la limpieza de áreas comunes desinfectando los elementos que más se tocan con las manos como mesas, barandas, chapas de puertas, y desinfección general del piso. Los elementos decorativos y mobiliario se desinfectan con una solución de hipoclorito y agua una vez al mes, el mobiliario además de desinfección se conserva con silicona y lustra muebles

		Coordinar las jornadas especiales de aseo en la Unidad de Formación	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Jornadas especiales de aseo en la unidad de formación realizadas	2 Semestral	2,0%											50%	1%	Para el inicio de las actividades curriculares de la unidad de formación durante el sábado 22 de febrero se realizó la jornada especial de limpieza la cual incluyó limpieza de mobiliario (escritorios, pupitres, mesas y sillas de trabajo, taller de joyería), así mismo se organizó la sala del primer piso con los computadores disponibles para dicha sala y la máquina prototipado de acuerdo a lo solicitado por la Profesora Elena y la señora Consuelo Peña (responsables de la unidad)	
		Coordinar jornadas de aseo en la unidad de formación (espacio temporal de almacenamiento de mercancía para desinfección) por COVID-19	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Jornadas de aseo en la unidad de formación realizadas	8 Quincenal	3,0%											25%	1%	Las medidas de prevención para evitar contagio de COVID19, obligaron a ocupar la sala del primer piso de la unidad de formación, como área de cuarentena y almacenamiento temporal de productos para desinfección y aseo, lo cual obliga a realizar de manera diaria una adecuada limpieza de éste espacio, aislando el resto de la unidad de formación para evitar tránsito de personas. Siendo así de manera diaria se realiza desinfección y aseo de la sala en meción y una vez a la semana se realiza limpieza general de toda la unidad de formación.	
		Coordinar jornadas generales de desinfección por COVID-19 en el Claustro y vitrina comercial de la calle 86	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Jornadas generales de desinfección por COVID realizadas	4 Bimestral	3,0%											18%	1%	Se realizaron jornadas diarias de desinfección por áreas y oficinas que incluye limpieza de escritorios, silla, teclados paredes pisos y chapas en el calustro las aguas, las vitrina comercial de la calle 86 sigue cerrada y no se han realizado jornadas de aseo	
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).	Gestionar la fumigación y control de roedores	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Certificado de las fumigaciones y el control de plagas realizadas	2 Semestral	3,0%											50%	2%	Dentro del contrato de aseo se contempla la laore de fumigación contra rastros y voladores la cual se realizó en el mes de mayo de 2020, pues fue aplazada debido al aislamiento preventivo total y obligatorio decretado por el gobierno nacional en el mes de marzo (fecha inicial de la jornada)	
		Gestionar la limpieza de tejados de muros circundantes (incluye cristales de más de 1.50 de altura)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Limpiezas de tejados de muros circundantes gestionadas	2 Semestral	2,0%												50%	1%	para el mes de mayo y despues del aislamiento preventivo obligatorio con exepciones, se programó la jornada denominada trabajo en alturas que incluye para la sede claustro las aguas la limpieza de los muros con altura superior a 1.50mts, barriendo muros y paredes internas y externas, limpieza de vidrios
		Gestionar el mantenimiento de cubiertas (canaletas, techos)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Mantenimiento de las cubiertas gestionadas	2 Semestral	2,0%												50%	1%	para el mes de mayo y despues del aislamiento preventivo obligatorio con exepciones, se programó la jornada denominada trabajo en alturas que incluye para la sede claustro las aguas la limpieza de tejados, azotea, canales y bajantes, quitando maleza acumulación de hojas y crecimiento de hongos por humedad.
		Gestionar 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 y mantenimientos de tanques de abastecimiento de agua	2 Semestral	3,0%												50%	2%	Durante los día 30 de junio y 01 de julio se realizó el lavado de los tanques subterreos y la limpieza de las cajas desarenadoras, realizando desinfección con hipoclorito y lavado a presión de paredes y pisos de los mismos. El agua en la medida de lo posible se recirculó de un tanque a otro para evitar el desperdicio, e incluyó el lavado de la red de agua potable y red contra incendios y de aguas lluvias. ÉSta actividad fue coordinada con el contrato de aseo y el de mantenimiento de equipo hidráulicos para que no hubiese inconvenientes con los equipos

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).	Gestionar el mantenimiento de mobiliario de oficina (incluye escritorios, sillas, archivadores)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Mantenimientos de mobiliario realizados	100%	Bimestral	2,0%											25%	1%	Durante el trimestre específicamente para el mes de febrero de 2020 se realizó el trasteo de las oficinas coordinación administrativa y coordinación financiera, a donde se encontraba ubicada la coordinación de recursos humanos y físicos, la cual pasó a ubicarse en los espacios que tenían estas dos coordinaciones, estos movimientos requirieron el ajuste de los muebles de acuerdo con las recomendaciones hechas por el equipo de diseño y SST. Se realizó ajuste y reubicación de puestos de trabajo en la oficina de control interno de acuerdo a solicitud realizada por esta oficina, y se adecuó la oficina de gestión legal, acomodando archivadores, el salón		
		Gestionar el mantenimiento preventivo camioneta Toyota Hilux	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (activos fijos)	Mantenimiento de la camioneta Hilux realizado	1	Anual	3,0%													0%		
		Gestionar el mantenimiento preventivo camioneta Captiva	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (activos fijos)	Mantenimientos de la camioneta captiva realizados	2	Semestral	3,0%													50%	2%	En el mes de marzo de 2020, se realizó arreglo de la correa del alternador y mantenimiento de la camioneta Captiva y su puesta a punto para llevarlo al CDA para el proceso y trámite de la revisión técnica mecánica y de gases.
		Tramitar el pago de los impuestos prediales y vehiculares inmuebles	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos) (activos fijos)	Impuestos prediales y vehiculares pagados	100%	Anual	2,0%													100%	2%	En el primer trimestre se pagó la totalidad de los impuestos prediales y vehiculares de los activos de propiedad de la entidad
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).	Tramitar la renovación SOAT Vehículos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (activos fijos)	SOAT renovados	2	Semestral	2,0%												25%	1%	Se iniciaron los trámites ante la aseguradora para la renovación de los SOAT	
		Tramitar oportunamente el pago de los servicios públicos	Técnico Administrativo Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Servicios públicos pagados oportunamente	100%	Mensual	3,0%													49%	1%	En lo corrido del año se han tramitado los servicios públicos de forma oportuna, sin embargo de un de ellos no se culminó el trámite correspondiente y se pagó extemporáneo. No hubo lugar a suspensiones o costos adicionales por multas o reconexión del servicio.
		Realizar la revisión del sistema de comunicaciones de voz (Red telefónica) de la entidad	Técnico Administrativo Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión Recursos Humanos y Físicos	Revisiones del sistema de voz realizadas	2	Semestral	2,0%													50%	1%	Se reciben las solicitudes de usuarios respecto de fallos en las extensiones del IPCentrex en el Claustro, y si se detectan fallos se reporta a ETB, durante el trimestre tuvimos el reporte de fallo de 3 extensiones de las cuales 1 se solucionó a través del personal de mantenimiento de la entidad y las otras dos se reportaron a ETB, anterior al reporte a ETB, se realizó una llamada a todas las extensiones verificando el correcto funcionamiento, para realizar un solo reporte, encontrando normalidad en el servicio del 97,7% de las extensiones

Registrar y verificar el consumo de servicios públicos (agua, luz, celular) e insumos de papelería y combustible	Técnico Administrativo Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión Recursos Humanos y Físicos	Registros de consumos entregados	4	Trimestral	2,0%															Como complemento al pago oportuno de los servicios públicos se lleva un registro del consumo por cada uno de los servicios en pesos y unidades, los cuales sirven como insumo para los reportes trimestrales entregados a PIGA, y mensual a Control Interno. De la misma forma se registra la entrega de elementos de papelería y útiles de escritorio y toner para generar el informe trimestral que se presenta a PIGA. El cual incluye por número de fotocopias las resmas utilizadas, información que se genera del contrato celebrado anualmente.
Gestionar jornada de limpieza y mantenimiento de las áreas de acopio de residuos (aprovechables y peligrosos) en la sede Las Aguas y Calle 86	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Jornadas de limpieza y mantenimiento de áreas de acopio realizadas	3	Semestral	2,0%															Se refiere a jornadas especiales de desinfección y aseo general de la misma las cuales se están realizando con una regularidad de 2 al mes cuando se hace la entrega del material de recuperación y reciclaje a la empresa contratada. Para el mes de abril al regreso de labores por aislamiento preventivo obligatorio y dentro de los nuevos protocolos covid se realizó desinfección con hipoclorito a una solución de 1*2. Al inicio del aislamiento preventivo obligatorio el área quedó limpias sin restos de reciclaje ni basura para evitar problemas sanitarios.
Elaborar informe de bicisuarios	Técnico Administrativo Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión Recursos Humanos y Físicos (Bienes)	Informes de bicisuarios presentados	7	Mensual	2,0%															Durante el trimestre se reportan 196 bicisuarios en 52 días hábiles, para un promedio de utilización de 4 bicisuarios por día. Para el día del no carro, los bicisuarios se cuadruplicaron del promedio diario, recibiendo a 15 bicisuarios
Gestionar las acciones relacionadas con la supervisión de los contratos de aseo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Acciones relacionadas con la supervisión de los contratos de aseo realizadas	12	Mensual	2,0%															Se realiza el ajuste de los contratos por aumento del salario mínimo y el ipc para el año 2020, el cual está pendiente de firmas por parte de los proveedores para montar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y terminar el proceso presupuestal de registro. Se solicitaron los planes de capacitación y sst, se gestionó el pago de los servicios prestados
Solicitar y hacer seguimiento al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad definidos por la empresa de aseo en el marco de la emergencia ocasionada por el COVID-19, de acuerdo con la normatividad vigente	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Protocolo elaborado Informe de seguimiento al cumplimiento del protocolo realizado	1 7	Anual Mensual	2,0%															Se solicitó a la empresa de aseo, el protocolo de bioseguridad por COVID19, el cual fue incluido dentro del protocolo general de la entidad
Elaborar un documento técnico que de 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 elaborado y socializado con el personal de vigilancia y de aseo	1	Anual	3,0%															
Gestionar las acciones relacionadas con la supervisión del contrato de vigilancia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (activos fijos)	Acciones relacionadas con la supervisión del contrato de vigilancia realizadas	12	Mensual	2,0%															En el segundo trimestre se continuó el pago de los servicios prestado y el seguimiento de los servicios prestados por parte de la empresa prestadora del servicio

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).	Gestionar la actualización de los avalúos de los inmuebles de acuerdo con su vigencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Avalúos actualizados, de acuerdo con su vigencia	100%	Anual	3,0%												100%	3%	Se contrato a la empresa TINSIA, para realizar la actualización de avalúos de los inmuebles Casa Artesanal San Jacinto, Lote Loricá, Casa Artesanal Ráquira y Casa Artesanal Santa Rosa, los cuales incluyó la valoración de acuerdo a las NIIF. También se actualizó el avalúo del Edificio Santa Orosía del cual se realizó avalúo comercial y con fines de arrendamiento, y la valuación con fines de arrendamiento del local ubicado sobre la carrera 1. Los avalúos fueron recibidos en día 25 de marzo y los de fines de arrendamiento el día 12 de marzo, sobre esta contratación se está generando el proceso para pago.
		Realizar los trámites administrativos requeridos para la celebración y/o prórroga del convenio de recolección de residuos aprovechables	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (Bienes Inmuebles)	Convenio de recolección de residuos aprovechables celebrado / prorrogado	1	Anual	2,0%														0%
AVANCE DEL PLAN																				35%	

Control de cambios: Versión 3 Se incluyen actividades, de acuerdo con las recomendaciones realizadas por la aseguradora, para el cuidado de las instalaciones y de los equipos y se modifica e incluyen otras teniendo en cuenta el aislamiento y la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19