



PLAN DE ACCIÓN 2024 - MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:													Realizar el seguimiento de la ejecución de los mantenimientos de los bienes inmuebles de la Entidad.												
FECHA DE FORMULACIÓN:		Versión 1: marzo de 2024 Versión 2: abril 11 de 2024		PROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera		ÁREA:		Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:		Sandra Vargas Rozo											
ESTRATEGÍA 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: Diciembre /2024													
								2024				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN											
								1	2	3	4														
		1. Realizar las revisiones del Funcionamiento del sistema hidrosanitario del Claustro Las Aguas, Unidad de Formación y edificio Santa Orosia	Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informe sobre el funcionamiento de los equipos	3	Cuatrimestral	5,0%										Se realizó un documento donde se encuentra el funcionamiento del sistema hidrosanitario en Abril Se realizó un documento donde se encuentra los aparatos sanitarios que no se encuentran en funcionamiento en las 18 baterías de baños existentes en Julio Se realizó un documento donde se describen los aparatos sanitarios que no están en funcionamiento para solicitar la reparación al proveedor de mantenimiento en Octubre								
		2. Realizar las revisiones Adecuaciones de espacios en oficinas (funcionamiento de chapas, organización de escritorios, sillas y puertas)	Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informe sobre las adecuaciones de los espacios	3	Cuatrimestral	5,0%										Se realizó un documento donde se encuentra las labores realizadas por los técnicos de mantenimientos menores locativo en los meses de enero a abril Se realizó un documento donde se encuentran las labores realizadas por los técnicos de mantenimientos menores locativos en los meses de mayo a julio Se realizó un documento donde se encuentra las labores realizadas por los técnicos de mantenimientos menores locativos en los meses de agosto a octubre								
		3. Realizar las revisiones del Funcionamiento de luminaria, tomacorrientes e interruptores.	Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informe sobre el funcionamiento de los equipos	3	Cuatrimestral	5,0%										Se realizó un documento donde se encuentran el funcionamiento de la red eléctrica, luminarias, interruptores y tomacorrientes. Se realizó un documento donde se encuentra las luminarias, interruptores y tomacorrientes que se encuentran en mal funcionamiento. Se realizó un documento donde se encuentra las luminarias, interruptores y tomacorrientes que se encuentran en mal funcionamiento.								
		4. Gestionar jornadas de fumigación y desratización.	Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Informe del proveedor servicio realizado	3	Cuatrimestral	6,0%										Se cuenta con el contrato del servicio de Fumigación y desratización Se realizó el primer servicio para el 27 de Abril de 2024 para el Claustro Las Aguas. Se realizó el servicio de fumigación el 15 de mayo 2024 para el almacén de Anticuarios Se realizó el segundo servicio el día 03 de agosto de 2024 en el Claustro Las Aguas Se realizó el servicio de fumigación el día 08 de agosto de 2024 en el almacén de Anticuarios Se realizó el tercer servicio el día 23 de noviembre de 2024 en el Claustro Las Aguas Se realizó el tercer servicio el día 28 de noviembre de 2024 en el almacén de Anticuarios								

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).

<p>5. Gestionar y realizar revisión de la limpieza de fachadas, cubiertas, bajantes, canales, ventanas (vidriería mayor a 1,50 m de altura) y terrazas.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)</p>	<p>Informe del proveedor servicio realizado: 1 Aguas, 3 Anticuarios</p>	<p>4</p>	<p>Trimestral</p>	<p>6,0%</p>																												
<p>6. Gestionar y realizar la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de ascensor y montacargas.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)</p>	<p>Informe de proveedor del mantenimiento realizado</p>	<p>9</p>	<p>Mensual</p>	<p>10,0%</p>																												
<p>7. Gestionar y realizar revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de la red eléctrica (Red eléctrica y planta eléctrica).</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)</p>	<p>Informe de proveedor del mantenimiento realizado</p>	<p>5</p>	<p>Bimestral</p>	<p>5,0%</p>																												
<p>8. Gestionar y realizar revisión del mantenimiento preventivo de la Subestación Eléctrica</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)</p>	<p>Informe de proveedor del mantenimiento realizado</p>	<p>1</p>	<p>Anual</p>	<p>5,0%</p>																												
<p>9. Gestionar y realizar revisión de mantenimiento hidrosanitario (red de aguas lluvias y aguas potable)</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)</p>	<p>Informe de proveedor del mantenimiento realizado.</p>	<p>4</p>	<p>Trimestral</p>	<p>5,0%</p>																												

