



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:	Marzo 31 de 2020 Versión 2	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					
								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	4,0%										
		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	3,0%						50,0%	1,5%	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	3,0%								0,0%		
		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	3,0%								0,0%		

		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	3,0%								50,0%	1,5%	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 de acuerdo a lo solicitado por la Profesora Elena y la señora Consuelo Peña (responsables de la unidad)	
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%									0,0%		
		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	3,0%										0,0%	
		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 gestionados	2 Semestral	3,0%										0,0%	
		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%										0,0%	
		Coordinar 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)	Jornadas de poda, limpieza de matas y materas, retiro de maleza, cuidado de jardines verticales y colgantes realizadas	2 Semestral	3,0%									50,0%	1,5%	La poda de jardines se realiza cada 45 días aproximadamente, para el año 2020 se han realizado 2 podas en jornada especial (enero 31 y febrero 27). Con regularidad el señor jardinero realiza mantenimiento de la poda para que el pasto siempre esté bajo. Dentro de las labores semanales del señor jardinero (lunes-miércoles-viernes) se incluye arreglo de matas en materia (retiro de hojas secas y remoción de tierra), cuidado de jardines verticales y de huerta aromática. Durante este periodo se realizó poda especial del jardín vertical frente a bodega y arreglo de zanjas y matas de huerta aromática, poda de arreglo de enredadera de la planta eléctrica. La limpieza de las materas está a cargo del señor auxiliar de mantenimiento junto con el señor jardinero la cual se realizó 1 vez para la totalidad de las materas durante este periodo. Como actividad especial se arreglo la materia de los novios en el jardín de Santa Orosia, la cual presentaba hundimiento de la tierra y los novios se veían caídos, esto se hizo rellenando la materia con escombro de madera que estaba en el mismo jardín, con piedra y complementando con tierra abonada.

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 periódica del uso, para recambio o ajuste de deshumidificadores en oficinas	Técnico Administrativo Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión Recursos Humanos y Físicos	Revisiones realizadas	4 Trimestral	3,0%		33,3%	1,0%	Hace referencia a los deshumidificadores en caja ubicados en las oficinas del primer, ubicadas frente al patio de la casa colonial, a los cuales se le cambió la almohadilla de recolección de humedad en el mes de febrero de 2020, la duración de éstas almohadillas es aproximadamente de 90 días, las señoras a cargo del servicio de aseo en estas oficinas desocupan la caja recolectar de agua por lo menos 1 vez a la semana.
		Gestionar la revisión general, mantenimiento preventivo y correctivo de ascensor, sistema eléctrico (incluido planta eléctrica) y red hidráulica de aguas lluvias, red contraincendios y acueducto.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Revisiones generales y mantenimientos preventivos y correctivos realizadas	9 Mensual	3,0%		0,0%		
		Gestionar el mantenimiento general del inmueble ubicado en Ráquira- Boyacá	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Mantenimiento general del inmueble ubicado en Ráquira realizado	1 Anual	3,0%		0,0%		
		Gestionar el mantenimiento del almacén norte (limpieza de ventanas, canales, materas exteriores)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Mantenimiento del almacén del norte realizado	1 Anual	3,0%		0,0%		
		Gestionar la jornada de limpieza especial y adecuada conservación de mobiliario y decoración	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	Jornada de limpieza especial y adecuada conservación de mobiliario y decoración realizada	1 Anual	3,0%		0,0%		
		Gestionar la recarga Extintores, Sistemas Antiderrame, Red Contra Incendios)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)	% de extintores recargados antes de su vencimiento	100% Anual	3,0%		0,0%		

<p>Actualizar y alinear las prácticas del buen gobierno corporativo al modelo de gestión de la entidad</p>	<p>Fortalecer la dimensión de Gestión con Valores para Resultados (De la ventanilla hacia dentro).</p>	<p>Gestionar el mantenimiento de mobiliario de oficina (incluye escritorios, sillas, archivadores)</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos)</p>	<p>Mantenimientos de mobiliario realizados</p>	<p>100%</p>	<p>Bimestral</p>	<p>3,0%</p>	<p>25,0%</p>	<p>0,8%</p>	<p>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 ésta oficina, y se adecuó la oficina de gestión legal, acomodando archivadores, el salón del fresco verde se adecuó como oficina para la revisión de contratos de la subgerencia de desarrollo, se adecuó y ubicó puestos de trabajo en la recepción para ajustar la nueva oficina de ventanilla única (correspondencia y radicación), se ajustó la oficina de asesoras de gerencia, se cambiaron las sillas de los contratistas de gestión legal, se adecuó parte del espacio de sala de exhibición como oficina para el proyecto de ERP, se reubicó mobiliario que estaba disponible en el edificio de santa orosía, se realizó la destrucción para dar de baja (basura) los muebles solicitados por activos fijos, se arregló y ubicó correctamente el espacio de telares como sala de evnetos, se realizó adecuación de punto hidráulico para la conexión de la máquina dispensadora de café suministrada por Juan Valdéz, se desocupó el edificio de santa orosía en el piso 4, parte de 3 y 2, se solicitó a la subgerencias de desarrollo y de promoción desocupar los pisos 1 y 4, se arregló el local del edificio de Santa Orosia y se desocupó el espacio inferior de la Unidad de Formación, se limpió y recogió el desorden de muebles y elementos detras de la unidad de formación y se limpió la canal contigua a ese espacio. Se utilizó el patio de Santa Orosia para realizar la venta de bodega del mobiliario en desuso de acuerdo a la recomendación del comité de bienes</p>
		<p>Gestionar el mantenimiento preventivo camioneta Toyota Hilux</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (activos fijos)</p>	<p>Mantenimiento de la camioneta Hilux realizado</p>	<p>1</p>	<p>Anual</p>	<p>3,0%</p>	<p>0,0%</p>	<p>0,0%</p>	
		<p>Gestionar el mantenimiento preventivo camioneta Captiva</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (activos fijos)</p>	<p>Mantenimientos de la camioneta captiva realizados</p>	<p>2</p>	<p>Semestral</p>	<p>3,0%</p>	<p>0,0%</p>	<p>0,0%</p>	<p>En el mes de marzo de 2020, se realizo 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 tramite de la revision tecnicomecanica y de gases.</p>
		<p>Tramitar el pago de los impuestos prediales y vehiculares inmuebles</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (recursos físicos) (activos fijos)</p>	<p>Impuestos prediales y vehiculares pagados</p>	<p>100%</p>	<p>Anual</p>	<p>3,0%</p>	<p>100,0%</p>	<p>3,0%</p>	<p>Durante el mes de febrero de 2020 se tramitó y pagó el impuesto de todos los inmuebles y vehículos, así: Vehículos vigencia 2020: Camioneta Captiva \$59.000 // Camioneta Toyota Hilux \$210.800 Inmuebles: Claustro Las Aguas \$0 se presentó declaración excluido del pago de impuesto // Edificio Santa Orosia \$2.119.000 // Casa Artesanal Santa Rosa \$212.000 // Casa Artesanal Ráquira \$3.450.000 // Lote Loricá \$ 32.208</p>
		<p>Tramitar la renovación SOAT Vehículos</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos (activos fijos)</p>	<p>SOAT renovados</p>	<p>2</p>	<p>Semestral</p>	<p>3,0%</p>	<p>0,0%</p>	<p>0,0%</p>	

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 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%											25,0%	0,8%	Se tramita y paga la totalidad de servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las diferentes tiendas y la sede del Claustro Las Aguas, lo cual incluye el pago de acueducto y alcantarillado, energía, recolección de aseo, telefonía móvil, telefonía fija e internet, y el servicio de vigilancia satelital en la tienda de la calle 86. El trámite de pago de éstos servicios se hace antes de la fecha límite de pago con el fin de no generar intereses por mora o suspensión del servicio. Además de gestionar todos los trámites relacionandos con la prestación oportuna y adecuada del servicio y de acuerdo con las necesidades identificadas. Para el primer trimestre tuvimos un retraso porque no llegó la factura de manera oportuna en el pago de 2 de los 57 servicios pagados en el período. Cómo correctivo se lleva el control por servicio de la fecha de lectura y/o facturación y se tienen en cuenta los ciclos de facturación de los mismos, por si no llegan las facturas se solicitan directamente a la empresa prestadora del servicio. Durante el trimestre se dió inicio al trámite de independización de los servicios para los locales de la carrera 1 y de la calle 18A contiguo a la tienda de las Aguas.		
		Realizar la revisión del sistema de comunicaciones de voz (Red telefónica) de la entidad	Técnico Adminsitrativo Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión Recursos Humanos y Físicos	Revisiones del sistema de voz realizadas	2	Semestral	3,0%												50,0%	1,5%	Se recien 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 traves 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 Adminsitrativo Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión Recursos Humanos y Físicos	Registros de consumos entregados	4	Trimestral	3,0%													25,0%	0,8%	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	3,0%														0,0%	
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).	Elaborar informe de biciusuarios	Técnico Adminsitrativo Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión Recursos Humanos y Físicos (Bienes)	Informes de biciusuarios presentados	9	Mensual	3,0%												33,3%	1,0%	Durante el trimestre se reportan 196 biciusuarios en 52 días hábiles, para un promedio de utilización de 4 biciusuarios por día. Para el día del no carro, los biciusuarios se cuadruplicaron del promedio diario, recibiendo a 15 biciusuarios	
		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	3,0%													25,0%	0,8%	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
		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	3,0%													25,0%	0,8%	Durante los meses de enero a marzo de 2020, se gestiono conjuntamente con el proveedor Grupo Colombiano de Seguridad, la presentación oportuna de los pagos por el servicio de seguridad y vigilancia en la sede Claustro Las Aguas y almacenes Medellín y Cartagena, cumpliendo así con lo definido en el contrato ADC-2018-494. Así mismo en este periodo se gestiono la adición por concepto de ajuste de tarifas mínimas definidas en la circular 20201300000015 emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad.

