



PLAN DE ACCIÓN 2022

PLAN MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO: Ejecutar las acciones para la gestión y mantenimiento de los bienes

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%		2%				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 deshumidificadores	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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	*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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	*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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	*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, deshierbe 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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,00%	1,50%	*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 posa debido al tiempo que se tiene que hace que el pasto crezca más rápido. Dentro de esas jornadas se incluye plateau, bordeado y despunte de árboles que impedían 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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,00%	1,50%	*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 locativas 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 vitriana del primer piso y afectaciones en la tapia de la terraza 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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,00%	1,50%	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 rastreros y voladores para la sede Clasutro Las Aguas. Certificado 1199 ****Por aplazamiento de la primera jornada se reprograma la jornada correspondiente al mes de abril para evitar que queden continuas, la jornada de fumigación se programa y cumple en el mes de mayo de 2022 con fecha 21 de mayo. Certificado 1265
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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,00%	2,00%	* 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. ****Para M4 con fecha 08 de abril de 2022, se realizó el primer lavado de tanques de agua potable para la sede Clasutro Las Aguas y Edificio Santa Orosia, para esta misma fecha se realiza lavado de caja desarenadora y tanques de aguas lluvias y almacenamiento de agua para la red contra incendios, de la sede clasutro las Aguas. Se adjunta certificado. PArA esta misma fecha se realiza lavado y desague de la caha de inspección de aguas negras ubicadas detrás de unidad de foración y por recomendación del servicio de mantenimiento hidraulico se recomienda incluir por lo menos 1 vez al año esta actividad dentro de los mantenimientos hidráulicos.
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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	45,45%	1,82%	*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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,00%	2,00%	* 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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,00%	2,00%	*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.

33. Verificar cumplimiento normativo ambiental del proveedor del servicio de mantenimiento eléctrico en el momento de la contratación y presentar informe semestral de la disposición adecuada de residuos producto de los mantenimientos (PIGA)	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 residuos	1 2	Anual Semestral	1,0%	0,33%	0,33%	0,33%	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%	0,13%	0,13%	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%	0,00%	2%	0,00%		
36. Actualizar el inventario hidrosanitario y de fuentes lumínicas 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%	0,00%	1%	0,00%		
									AVANCE DEL PLAN	30,25%	

Versión: 1

Elaboró: María Victoria Rojas Falla- Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Revisó: Sandra Martiza Vargas Roza Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Aprobó: Carmen Liliana Cárdenas Maldonado Subgerente Administrativa y Financiera (E)