
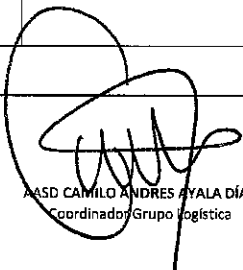
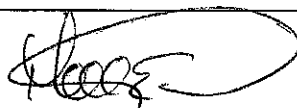
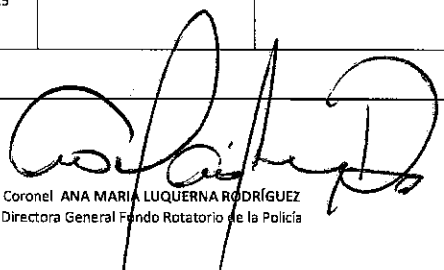


|  | GESTIÓN LOGÍSTICA | | | | | | | Página: 1 de 1 |
|--|--|---|---|---|--------------------------|--------------------------|--|---------------------------------|
| | PLAN ESPECÍFICO VIGENCIA 2025 | | | | | | | Código: GE-FR-010 |
| | | | | | | | | Vigente a partir de: 02/10/2024 |
| | | | | | | | | Versión: 1 |
| Objetivo (Estratégico ó proceso) | Alineación (Estrategia -Meta, MIPG -Política, Normatividad) | Nombre del plan | Descripción de la Tarea | Registro o evidencia | Fecha Inicio | Fecha Final | Responsable de la ejecución de la tarea | Recursos (Presupuesto) |
| Objetivo del Proceso. Recepcionar y suministrar bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes sedes de la entidad , atendiendo los requerimientos de los procesos . | Política MIPG. Gestión Estratégica del Talento Humano - Compras y Contratación Pública - Fortalecimiento organizacional y simplificación- Transparencia y Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción | PLAN DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES FÍSICAS Y MANTENIMIENTO GENERAL | Elaborar cronograma para realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y arreglos locativos a realizar en la sedes de la Entidad, de acuerdo al diagnóstico previamente realizado. | Cronograma aprobado y diagnóstico realizado. | 03/02/2025 | 28/02/2025 | Coordinador (a) Grupo Logística | \$ 1.150.800.000,00 |
| | | | Realizar informe de cumplimiento al cronograma de mantenimiento y arreglos locativos aprobados, comunicando las actividades desarrolladas y los recursos ejecutados. | Informe de mantenimientos realizados. | 03/02/2025 01/06/2025 | 27/06/2025 19/12/2025 | | |
| | | | Presentar a la alta dirección informe de los mantenimiento realizados a los vehículos, registrando placa de vehículos, costos, motivo del mantenimiento, antes y después de los arreglos, novedades, entre otros. | Informe Ejecutivo con registro fotográfico y relación pagos realizados presentado a DIGEN. | 01/04/2025 01/08/2025 | 25/07/2025 28/11/2025 | | |
| | | | Realizar revistas al parque automotor de la Entidad, elaborando informe de resultados y presentarlo a la Subdirección Operativa. | Acta de verificación realizadas durante el periodo con registro fotográfico, incluyendo recomendaciones y compromisos. | 03/02/2025 01/06/2025 | 27/06/2025 19/12/2025 | | |
| Elaboró: |  ASO CAMILO ANDRES AYALA DÍAZ Coordinador Grupo Logística | | Revisó: |  Adm Finan y de Sistemas MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ Subdirector Administrativo y Financiero | | Aprobó: |  Coronel ANA MARIA LUQUERNA RODRÍGUEZ Directora General Fondo Rotatorio de la Policía | |