

|   |   | GESTIÓN LOGÍSTICA                        |  |   |   |  |   | Página: 1 de 1                  |
|---|---|--|--|---|---|--|---|---------------------------------|
|   |   | PROGRAMA ESPECÍFICO VIGENCIA 2025        |  |   |   |  |   | Código: GE-FR-010               |
|   |   |  |  |   |   |  |   | Vigente a partir de: 02/10/2024 |
|   |   |  |  |   |   |  |   | Versión: 1                      |
| Objetivo<br>(Estratégico ó proceso)   | Alineación<br>(Estratégica - Meta,<br>MIPG -Política,<br>Normatividad)  | Nombre del plan                          | Descripción de la Tarea  | Registro o evidencia  | Fecha<br>Inicio   | Fecha<br>Final                                       | Responsable de la ejecución de la tarea | Recursos (Presupuesto)          |
| Objetivo del Proceso. Política MIPG. Gestión Estratégica<br>Recepcionar y suministrar bienes del Talento Humano y servicios para garantizar el Fortalecimiento Organizacional y adecuado funcionamiento de las diferentes sedes de la entidad, atendiendo los requerimientos de los procesos. | Política MIPG. Gestión Estratégica<br>Recepcionar y suministrar bienes del Talento Humano y servicios para garantizar el Fortalecimiento Organizacional y adecuado funcionamiento de las diferentes sedes de la entidad, atendiendo los requerimientos de los procesos. | PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA | Realizar seguimiento trimestral al consumo de agua en la Entidad en todas las sedes de forma trimestral, y establecer estrategias de ahorro y uso eficiente del recurso hídrico. | Informe ejecutivo.  | 02/01/2025<br>01/04/2025<br>01/07/2025<br>01/10/2025                                    | 15/04/2025<br>15/07/2025<br>15/10/2025<br>15/01/2026 | Coordinador (a) Grupo Logística         | \$0.00                          |
|   |   |  | Realizar campañas semestrales de sensibilización (visual o auditiva) en cuanto al uso correcto y buenas prácticas del ahorro de uso eficiente del agua.                          | Acta de verificación con registro fotográfico o piezas gráficas                             | 03/02/2025<br>01/06/2025  | 27/06/2025<br>19/12/2025                             |   |                                 |
|   |   |  | Realizar la revisión sobre las condiciones de las baterías sanitarias, lavamanos y lavaplatos en las sedes de la Entidad con medidas correctivas.                                | Informe de resultados con registro fotográfico y realizado en las tres sedes de la entidad. | 03/02/2025<br>01/06/2025  | 27/06/2025<br>19/12/2025                             |   |                                 |
|   |   |  | Limpieza y mantenimiento de los tanques ubicados en las diferentes sedes de la Entidad, así como de las motobombas. (mínimo 1 limpieza y mantenimiento por semestre).            | Informe de supervisión y Reporte del mantenimiento efectuado por el contratista.            | 03/02/2025<br>01/06/2025  | 27/06/2025<br>19/12/2025                             |   |                                 |
| Elaboró:  | Adm Empl CAMILO ANDRÉS AYALA DÍAZ<br>Coordinador Grupo Logística  | Revisó:                                  | Adm Finan y de Sistemas MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ<br>Subdirector Administrativo y Financiero   | Aprobó:   | Coronel ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ<br>Directora General Fondo Rotatorio de la Policía |  |   |                                 |