



<b>1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG) :</b>	Planeación Institucional - Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público -Compra y contratación pública - Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos.
<b>2. Objetivo estratégico</b>	Implementar mecanismos para fortalecer el talento humano de la entidad
<b>3. Objetivo del plan o programa:</b>	Realizar el Mantenimiento, preventivo y correctivo de las instalaciones locativas, parque automotor y equipos soporte de la Sede Administrativa, Edificio El Comendador y Sede Funza (Bodegas 13C, 14C, 15C y 16C), a través de recursos de tipo técnico, humano, financiero e insumos, con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y bienes de la entidad bajo los lineamientos de los sistemas de gestión (calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo).
<b>4. Marco Legal:</b>	Matriz de requisitos legales del Sistema de Gestión Ambiental. Matriz de requisitos legales y otros requisitos del Proceso Administración Logística. <a href="https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma">https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma</a>
<b>5. Dependencia o cargo responsable:</b>	Coordinador Grupo Logística
<b>6. Recursos:</b>	Talento humano: (Director(a) General de la Entidad, Subdirectores, Jefes de Oficinas, Coordinadores de grupo, Pares Integrales, Todas las partes interesadas en el proceso logístico del FORPO, proveedores, clientes externos) Elementos, equipos y otros: (Herramientas informáticas y tecnológicas, elementos de oficina, tanques, bombas, tuberías, grifos, medidores, información externa, personal interno y externo, transporte, elementos de protección personal, entre otros).

**7. Cronograma de actividades**

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Elaborar cronograma con la programación de mantenimiento de instalaciones y en general, arreglos locativos a realizar en la sedes de la entidad, de acuerdo al diagnóstico previamente realizado.	Cronograma aprobado y diagnóstico realizado	02/02/2024	30/04/2024	Coordinador Grupo Logística
2	Realizar informe de cumplimiento al cronograma de mantenimiento y arreglos locativos aprobados, comunicando las actividades desarrolladas y los recursos ejecutados.	Informe de mantenimientos realizados	05/02/2024 08/11/2024	30/08/2024 20/12/2024	Coordinador Grupo Logística
3	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	01/02/2024 02/05/2024 06/09/2024	30/04/2024 30/08/2024 26/12/2024	Coordinador Grupo Logística
4	Realizar revistas trimestrales de los vehículos.	Acta de verificación con registro fotográfico, incluyendo formato de revista de verificación.	01/02/2024 02/05/2024 06/09/2024	30/04/2024 30/08/2024 26/12/2024	Coordinador Grupo Logística



**Fondo Rotatorio  
de la  
Policía**

Proceso:

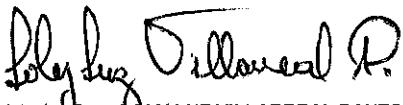
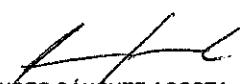
ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA

Código: F-1-1-05V8

Plan específico o Programa:

PLAN DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES FISICAS Y  
MANTENIMIENTO GENERAL ENTIDAD

Fecha: 2024/01/29

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Admón. Emp. LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA Coordinadora Grupo Logística	 Mayor ADRIANA PARRADO CÁRDENAS Subdirectora Administrativa y Financiera (e)	 Coronel ALEXANDER SÁNCHEZ ACOSTA Director General del Fondo Rotatorio de la Policía.