

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 1 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

CONTENIDO

Objetivo general	1
Objetivos específicos	2
Alcance	3
Términos y definiciones	4
Tipos de mantenimientos.....	5
Descripción o contenido.....	6
Mantenimiento correctivo	6.1
Mantenimiento preventivo.....	6.2
Priorización de mantenimientos	7
Proceso de contratación	8
Proceso de contratación	9
Control y evaluación del plan	10
Actualización del plan	11
Anexo FO-GRF-028 V3.....	12

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 2 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. INTRODUCCIÓN

El plan de mantenimiento busca atender las necesidades reales de la Alcaldía del municipio de Fusagasugá, donde se desarrolla el presente plan, el cual tiene como soporte el mantenimiento a la infraestructura física, bienes muebles e inmuebles y recursos tecnológicos, los cuales promueven el trabajo, la atención y la comunicación con la comunidad para apoyar la prestación de servicios de la institución.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices que conllevan a un buen mantenimiento de los recursos tecnológicos y de muebles e inmuebles para el normal funcionamiento de la instalación de la Alcaldía de Fusagasugá.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar e implementar adecuadamente el plan de mantenimiento.
2. Analizar el diagnóstico de condiciones o requisitos que solicita la entidad.
3. Verificar el programa de mantenimiento apropiado según las dependencias de la Alcaldía del municipio de Fusagasugá.

4. ALCANCE

Acceder a todos los procesos de la Alcaldía municipal, en relación con el plan de mantenimiento, desde el conocimiento de las necesidades de cada una, hasta su desarrollo y seguimiento.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. Mantenimiento preventivo

Actividades de mantenimiento para reducir el riesgo. Mediante estas actividades se evitan errores o fallas en el manejo de los equipos e instrumentos, tal y como se indicará en el plan de mantenimiento caso por caso.

2. Mantenimiento Correctivo

Como su nombre lo indica, este incluye corregir el error después del acontecimiento, el tiempo de arreglo y el tiempo de inactividad son costos económicos para la entidad, de modo que, se debe utilizar los recursos para desarrollar un plan de mantenimiento evadiendo así este tipo de reparaciones.

6. TIPOS DE MANTENIMIENTOS

1. INFRAESTRUCTURA

Conjunto de medios e instalaciones necesarios para la prestación del servicio de una construcción como vidrios, pinturas, carpintería metálica y en madera.

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 3 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

2. INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS

Son los sistemas compuestos por tuberías, accesorios, válvulas, equipos, griferías y aparatos sanitarios que conforman el sistema de suministro de agua potable dentro de una edificación.

3. INSTALACIONES ELECTRICAS MENORE E ILUMINACION

Son los sistemas compuestos por tuberías, accesorios, válvulas, equipos, griferías y aparatos sanitarios que conforman el sistema de suministro de agua potable dentro de una edificación.

4. CERRAJERÍA Y PUERTAS

En la cerrajería se realizan los trabajos con hierro como son cerraduras, cierres, llaves, encadenados, cerrojos, picaportes, bisagras y las puertas sirven para dar acceso y cerrar, usando de forma segura una combinación de las cerraduras y candados.

5. CARPINTERIA METALICA Y EN MADERA

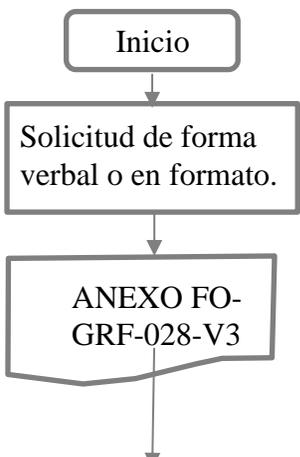
Se realizan trabajos como reparación de rejas, barandas, soldadura en puertas, ventanas, ajustes de marcos, reparaciones por corrosión, trabajos de adecuación en madera puertas, ajuste de mobiliario.

6. VIDRIOS

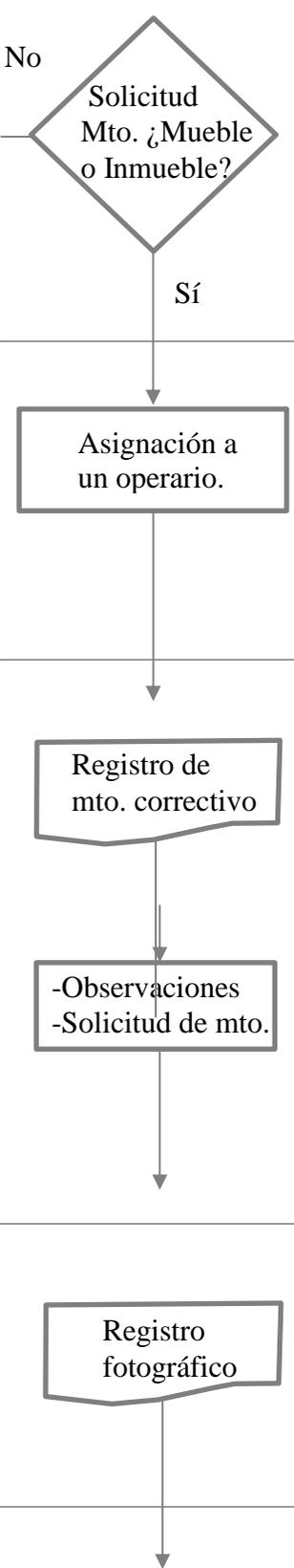
Desinstalación e instalación de vidrios en puerta y ventanas, reparación de los elementos que estén averiados.

6. DESCRIPCIÓN O CONTENIDO

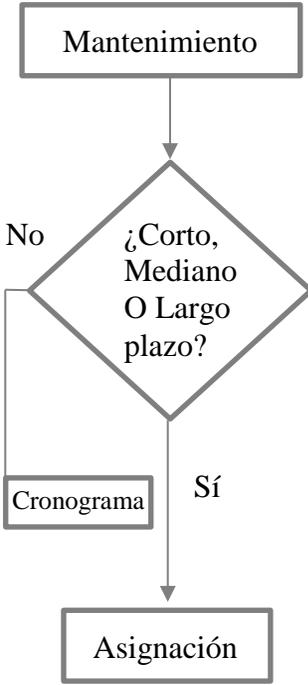
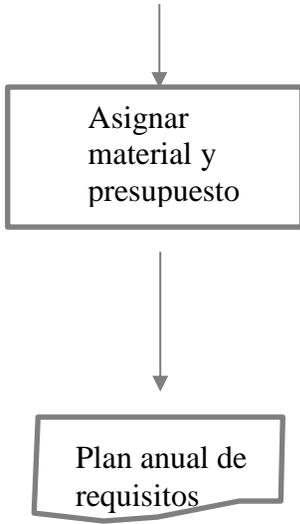
6.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

N.º	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1.	Solicitud	El profesional universitario de Dirección de recursos físicos recibe las solicitudes de mantenimiento correctivo de cada unidad administrativa o sede externa, dicha solicitud debe ser dirigida relleno el formulario digital de SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Que se encuentra publicado en la página web, Formato de Gestión Administrativa (ANEXO FO-GRF-028-V3).	Profesional Universitario de Dirección Recursos Físicos.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de forma verbal o en formato.] Solicitud --> Anexo[ANEXO FO-GRF-028-V3] Anexo --> Fin[] </pre>

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 4 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

2.	Diagnóstico	Se Identifica las necesidades de mantenimiento solicitadas en el formato de SOLICITUD DE MANTENIMIENTO y se Analizan las necesidades de mantenimiento teniendo como base el grado de urgencia y lo planificado en la MATRIZ DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO vigente.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	de de	 <pre> graph TD A{Solicitud Mto. ¿Mueble o Inmueble?} -- Sí --> B[Asignación a un operario.] B --> C[/Registro de mto. correctivo/] C --> D[-Observaciones -Solicitud de mto.] D --> E[/Registro fotográfico/] </pre>
3.	Asignación a un operario	Profesional Universitario de Gestión de Recursos Físicos identifica el personal idóneo para prestar el servicio requerido, lo registra en el formato de SOLICITUD DE MANTENIMIENTO y lo informa vía telefónica al responsable.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	de de	
4.	Inspección Ocular (IO)	El trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento correctivo llevan diligenciado el REGISTRO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO y los soportes necesarios (como facturas) que permitan evidenciar el tratamiento del caso. El Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos evalúa los soportes Presentados y diligencia las OBSERVACIONES de la solicitud en el formato de SOLICITUD DE MANTENIMIENTO.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos. Trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento.	de de	
5.	Registro Fotográfico	Si la necesidad es de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles elaborar un diagnóstico preliminar de acuerdo con los requerimientos existentes identificando la viabilidad para llevar a cabo su reparación.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	de de	

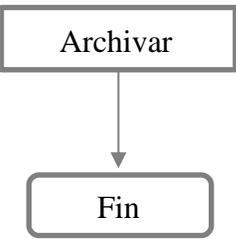
	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 29/09/23
		Página 5 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

6. Informe	<p>Se estructura el formato MATRIZ DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información histórica de gastos por mantenimiento realizado. 2. Con lo reportado por el fabricante de los bienes muebles. 3. Con la experiencia de los funcionarios acerca de la frecuencia con que los bienes muebles o inmuebles deben ser sometidos a mantenimiento. 4. El análisis del reporte de las necesidades de la infraestructura de la entidad (energía, ascensores, y obra civil de las edificaciones) y demás bienes a que se tenga lugar, tanto de la sede interna como las externas de la entidad. 	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	 <pre> graph TD A[Mantenimiento] --> B{¿Corto, Mediano O Largo plazo?} B -- No --> C[Cronograma] B -- Sí --> D[Asignación] </pre>
7. Asignar material y presupuesto	<p>El trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento correctivo se desplaza al lugar requerido y realiza la reparación dejando registro de ello en el formato REGISTRO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, en caso de requerir materiales para la reparación y se elabora el presupuesto para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, se incluye en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES y se siguen las instrucciones del procedimiento contratación según sea la modalidad que se pretenda contratar, estos serán solicitados al Profesional Universitario de Gestión de Recursos Físicos.</p>	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	 <pre> graph TD A[Asignar material y presupuesto] --> B[Plan anual de requisitos] </pre>

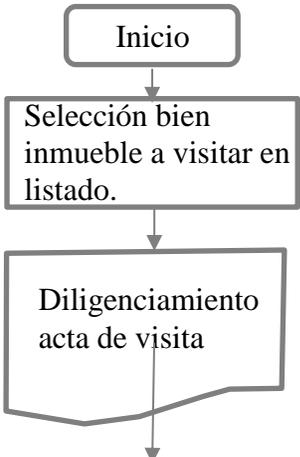
	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 6 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

8.	Actividad a realizar con el equipo de trabajo	El profesional universitario de Gestión de Recursos Físicos asigna el trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento y ejecuta los planes de mantenimiento según se ha planificado en la MATRIZ DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos	Equipo de trabajo
9.	Seguridad industrial	Es aplicada en los usos de las maquinarias o herramientas y cumplen la doble función de facilitar el desempeño laboral y mantener la confianza en el trabajo que se ejerce haciendo que el trabajador se sienta seguro y libre de riesgos.	Profesional encargado (Ingeniero Industrial), dirigido desde Dirección de Recursos Físicos.	Maquinaria y Herramientas.
10.	Inicio de obra	Teniendo en cuenta el presupuesto y a las necesidades identificadas en el plan de mantenimiento se solicitan las cotizaciones y se desarrolla la etapa precontractual para elegir el proveedor de los elementos de acuerdo al manual de contratación vigente.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos	Inicio de obra
11.	Verificación o seguimiento	Tener una adecuada conservación de la propiedad y equipo, plantear cómo se debe desarrollar, para ello es necesario lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión inicial 2. Identificación 3. Una vez se hayan identificado muebles e inmuebles, que se requieren conservar a través del plan de mantenimiento proceder a diseñar el plan anual de mantenimiento, el cual se debe distinguir entre lo que se puede ser atendido por la entidad y lo que debe ser contratado. 4. volver a hacer una visita de seguimiento. 	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos	Verificación y seguimiento
				Entrega de obra

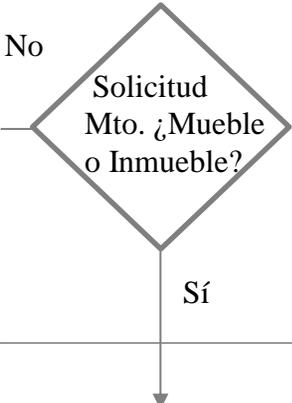
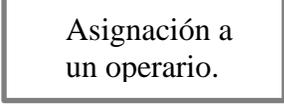
	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 7 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

12.	Entrega de obra	El trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento, una vez prestado el servicio, diligencia el formato REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO en el que se especifica el servicio prestado, en el caso de detectarse la necesidad de un mantenimiento correctivo y se anota esa observación en el mismo.	Trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento.	
13.	Archivar	El trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento, una vez prestado el servicio, entrega las evidencias necesarias para que el Profesional universitario de Dirección de Recursos Físicos proceda a revisarlas y archivarlas adecuadamente.	Trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento. Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	

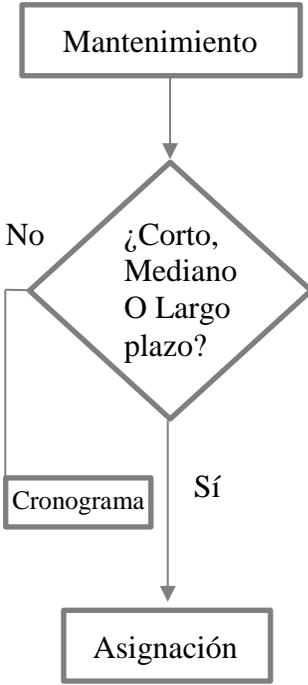
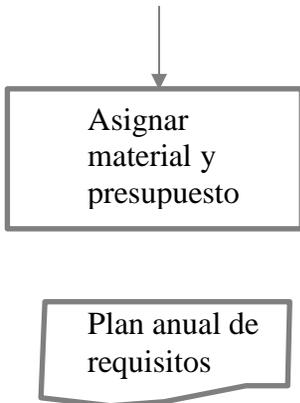
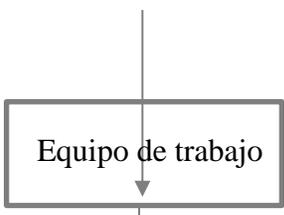
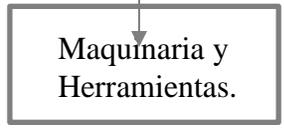
7.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LISTADO DE BIENES DEL MUNICIPIO)

N.º	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1.	Solicitud	El profesional universitario de Dirección de recursos físicos realizara las visitas conforme al listado 1 vez por semana de los inmuebles que están a cargo de esta dirección.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 8 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

2.	Diagnóstico	Se Identifica las necesidades de mantenimiento solicitadas en el formato de SOLICITUD DE MANTENIMIENTO y se Analizan las necesidades de mantenimiento teniendo como base el grado de urgencia y lo planificado en la MATRIZ DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO vigente.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	
3.	Elaboración Presupuesto	Profesional Universitario de Gestión de Recursos Físicos DESARROLLA UN PRESUPUESTO si el caso lo requiere una modelación.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	
3.	Asignación a un operario	Profesional Universitario de Gestión de Recursos Físicos identifica el personal idóneo para prestar el servicio requerido, lo registra en el formato de SOLICITUD DE MANTENIMIENTO y lo informa vía telefónica al responsable.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	
4.	Inspección Ocular (IO)	El trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento correctivo llevan diligenciado el REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO y los soportes necesarios que permitan evidenciar el tratamiento del caso. El Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos evalúa y levantara la información necesaria, para estimar costo (presupuest materiales y mano de obra requerida) según sea el caso y diligencia las OBSERVACIONES de la solicitud en el formato de SOLICITUD DE MANTENIMIENTO.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos. Trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento.	
5.	Registro Fotográfico	Si la necesidad es de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles elaborar un diagnóstico preliminar de acuerdo con los requerimientos existentes identificando la viabilidad para llevar a cabo su reparación.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 9 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

6. Informe	<p>Se estructura el formato MATRIZ DE PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, teniendo en cuenta:</p> <p>El análisis del reporte de las necesidades de la infraestructura de la entidad (energía, ascensores, y obra civil de las edificaciones) y demás bienes a que se tenga lugar, tanto de la sede interna como las externas de la entidad.</p>	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	 <pre> graph TD A[Mantenimiento] --> B{¿Corto, Mediano O Largo plazo?} B -- No --> C[Cronograma] B -- Sí --> D[Asignación] </pre>
7. Asignar material y presupuesto	<p>El trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento correctivo se desplaza al lugar requerido y realiza la reparación dejando registro de ello en el formato REGISTRO DE MANTENIMIENTO, teniendo en cuenta previo presupuesto los materiales requeridos para la intervención, luego de establecer el costo determinado se realiza la inclusión de este costo en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES determinando el material con el que se debe contar cada año para realizar el mantenimiento.</p>	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	 <pre> graph TD A[Asignar material y presupuesto] --> B[Plan anual de requisitos] </pre>
8. Actividad a realizar con el equipo de trabajo	<p>El profesional universitario de Gestión de Recursos Físicos asigna el trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento y ejecuta los planes de mantenimiento según se ha planificado en la MATRIZ DE PLAN DE MANTENIMIENTO.</p>	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos	 <pre> graph TD A[Equipo de trabajo] </pre>
9. Seguridad industrial	<p>Es aplicada en los usos de las maquinarias o herramientas y cumplen la doble función de facilitar el desempeño laboral y mantener la confianza en el trabajo que se ejerce haciendo que</p>	Profesional encargado (Ingeniero Industrial), dirigido desde Dirección de Recursos Físicos.	 <pre> graph TD A[Maquinaria y Herramientas.] </pre>

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 10 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

		el trabajador se sienta seguro y libre de riesgos.		
10.	Inicio de obra	Teniendo en cuenta el presupuesto y a las necesidades identificadas en el plan de mantenimiento se solicitan las cotizaciones si da a lugar y desarrolla la etapa precontractual para elegir el proveedor de los elementos de acuerdo al manual de contratación vigente. Si estas intervenciones no obedecen a obras que requieran contrato establecerá con el personal la ejecución de las acciones para hacer las reparaciones a las que diera lugar y que fueron proyectadas en el informe utilizado para dicho fin.	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio de obra</div>
11.	Verificación o seguimiento	Tener una adecuada conservación de la propiedad y equipo, plantear cómo se debe desarrollar, para ello es necesario lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión inicial 2. Identificación 3. Una vez se hayan identificado muebles e inmuebles, que se requieren conservar a través del plan de mantenimiento proceder a diseñar el plan anual de mantenimiento, el cual se debe distinguir entre lo que se puede ser atendido por la entidad y lo que debe ser contratado. 4. volver a hacer una visita de seguimiento. 	Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificación y seguimiento</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>
12.	Entrega de obra	El trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento, una vez prestado el servicio, diligencia el formato REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO en el que se especifica el servicio prestado, en el caso de detectarse la necesidad de un mantenimiento correctivo y se anota esa observación en el mismo.	Trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de obra</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro mto. Preventivo</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 11 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

13. Archivar	El trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento, una vez prestado el servicio, entrega las evidencias necesarias para que el Profesional universitario de Dirección de Recursos Físicos proceda a revisarlas y archivarlas adecuadamente.	Trabajador oficial o el contratista encargado de prestar servicio de mantenimiento. Profesional Universitario de Dirección de Recursos Físicos.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivar</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>
---------------------	---	--	--

Se identifica el listado de bienes que corresponde al municipio, luego de identificarlos se establece cronograma de visita para identificar el estado del bien inmueble.

- Corresponde a los bienes que administran otras dependencias.
- Corresponde a los bienes que están bajo la administración de la secretaria administrativa.

No.	Dependencia	Descripción	ubicación	Uso Actual
1	IDERF	COLISEO DE DEPORTES CARLOS LLERAS	CRA 6 CALLE 14 BALMORAL	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACION POR LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS COLISEO DE DEPORTES
2	IDERF	COLISEO DE TEJO Y FULBOL DE SALON	CALLE 13 CRA 3 BARRIO COBURGO	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACION POR LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS COLISEO DE DEPORTES
3	IDERF	ESTADIO MUNICIPAL DE FUTBOL	CRA 6 No16-180	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACION POR LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS COLISEO DE DEPORTES
4	SECRETARIA DE CULTURA	BIBLIOTECA MUNICIPAL, CASA DE LA CULTURA	TRAV 9 No. 16-92	BIBLIOTECA, CASA DE CULTURA - LA TULIPANA GESION DE BALDIO URBANO - RESOLUCION 170 DE 16 DE ABRIL DE 2018
5	SECRETARIA DE CULTURA	CASONA COBURGO	CALLE 12 CRA 3 ESQUINA	A CARGO DE LA SECRETARIA DE CULTURA
6	SECRETARIA DE CULTURA	CASONA HISTORICA FGGA QUINTA BALMORAL	CRA 12 No. 18A-94	A CARGO DE LA SECRETARIA DE CULTURA

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 12 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

7	SECRETARIA DE CULTURA	CASONA LA TULIPANA	TRAV 9 No. 16-92	OFICINA SAAT A CARGO DE LA SECRETARIA DE CULTURA
8	SECRETARIA DE CULTURA	CASONA TIERRA GRATA		
8	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 1 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
9	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 2 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
10	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 3 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
11	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 4 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
12	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 5 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
13	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 6 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
14	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 7 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
15	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 8 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
16	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 9 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
17	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 10 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
18	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 11 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
19	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 12 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
20	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 13 ZONA NORTE	MERCADO ECOLOGICO
21	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 14 ZONA CENTRO	SECRETARIA DE MOVILIDAD
22	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 15 ZONA CENTRO	SECRETARIA DE MOVILIDAD
23	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 16 ZONA CENTRO	SECRETARIA DE MOVILIDAD
24	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 17 ZONA CENTRO BAÑOS	SECRETARIA DE MOVILIDAD
25	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 18 (BAÑO) ZONA CENTRO	SIN USO
26	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 19 ZONA ORIENTAL	SECRETARIA DE MOVILIDAD
27	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 20 (CAPILLA) ZONA ORIENTAL	COMODATO
28	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 21 ZONA CENTRO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
29	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 22 ZONA CENTRO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
30	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 23 ZONA CENTRO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
31	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 24 ZONA CENTRO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
32	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 25 ZONA ORIENTAL	SIN USO
33	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 26 ZONA ORIENTAL	SIN USO
34	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 27 ZONA ORIENTAL	SIN USO

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 13 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

35	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 28 ZONA ORIENTAL	SIN USO
36	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 29 ZONA ORIENTAL	SIN USO
37	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 30 (BAÑOS) ZONA ORIENTAL	SIN USO
38	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 31 ZONA ORIENTAL	SIN USO
39	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 32 ZONA SUR	SIN USO
40	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 33 ZONA SUR	SIN USO
41	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 34 ZONA SUR	SIN USO
42	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 35 ZONA SUR	SIN USO
43	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 36 ZONA CENTRO	SIN USO
44	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 37 ZONA CENTRO	SIN USO
45	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 40 ZONA CENTRO	SIN USO
46	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 41 ZONA CENTRO	SIN USO
47	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 42 ZONA CENTRO	SIN USO
48	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 43 ZONA CENTRO	ARRENDADO
49	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 44 ZONA CENTRO	SIN USO
50	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 47 ZONA CENTRO	SIN USO
51	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 48 ZONA CENTRO	SIN USO
52	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 49 ZONA CENTRO	SIN USO
53	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 50 ZONA CENTRO	ARRENDADO
54	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 51 ZONA CENTRO	ARRENDADO
55	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 52 ZONA CENTRO	BODEGA ASOPROMES
56	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 53 ZONA CENTRO	BODEGA ASOPROMES
57	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 54 ZONA CENTRO	BODEGA ASOPROMES
58	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 55 ZONA CENTRO	BODEGA ASOPROMES
59	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 57 ZONA OCCIDENTAL	SIN USO
60	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 60 (BAÑOS) ZONA ORIENTAL	EN USO
61	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	LOCAL No. 61 (SEGUNDO PISO)	SECRETARIA DE MOVILIDAD
62	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 1 ZONA NORTE	SIN USO
63	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 2 ZONA NORTE	SIN USO
64	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 3 ZONA NORTE	SIN USO

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 14 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

65	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 4 ZONA NORTE	SIN USO
66	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 5 ZONA NORTE	SIN USO
67	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 6 ZONA NORTE	SIN USO
68	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 7 ZONA NORTE	SIN USO
69	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 8 ZONA NORTE	SIN USO
70	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 9 ZONA NORTE	SIN USO
71	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 10 ZONA NORTE	SIN USO
72	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 11 ZONA NORTE	SIN USO
73	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 12 ZONA NORTE	SIN USO
74	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 13 ZONA NORTE	SIN USO
75	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 14 ZONA NORTE	SIN USO
76	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 15 ZONA NORTE	SIN USO
77	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 16 ZONA NORTE	SIN USO
78	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 2 GARAJE 17 ZONA NORTE	SIN USO
79	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	ZONA DE PARQUEO B	SIN USO
80	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 18 ZONA SUR	SIN USO
81	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 19 ZONA SUR	SIN USO
82	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 20 ZONA SUR	SIN USO
83	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 21 ZONA SUR	SIN USO
84	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 22 ZONA SUR	SIN USO
85	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 23 ZONA SUR	SIN USO
86	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 24 ZONA SUR	SIN USO
87	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 25 ZONA SUR	SIN USO
88	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 26 ZONA SUR	SIN USO
89	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 27 ZONA SUR	SIN USO
90	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 28 ZONA SUR	SIN USO
91	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 29 ZONA SUR	SIN USO
92	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 30 ZONA SUR	SIN USO
93	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 31 ZONA SUR	SIN USO
94	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 32 ZONA SUR	SIN USO

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 15 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

95	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 33 ZONA SUR	SIN USO
96	OFICINA DE TURISMO	PARADOR TURISTICO FUSACATAN	CALLE 3 GARAJE 34 ZONA SUR	SIN USO
97	OFICINA DE TURISMO	PARQUE COBURGO FGGA	CALLE 12 CRA 3 B.COBURGO	CONCHA ACUSTICA
98	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA A CASA 2	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
99	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA A CASA 3	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
100	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA B CASA 4	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
101	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA B CASA 5	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
102	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA B CASA 10	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
103	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA B CASA 14	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
104	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA C CASA 13	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
105	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA C CASA 19	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
106	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA D CASA 4	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
107	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA D CASA 6	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
108	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA D CASA 7	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
109	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA D CASA 9	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
110	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA D CASA 10	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
111	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA D CASA 11	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
112	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA E CASA 23	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
113	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA E CASA 27	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
114	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA E CASA 28	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
115	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA E CASA 29	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
116	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA E CASA 30	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
117	OFICINA DE VIVIENDA	URBANIZACION PRADOS DE ALTAGRACIA	MANZANA E CASA 31	VIVIENDA -AMPARADA POR ACCION DE TUTELA
118	OFICINA DE VIVIENDA	HACIENDA EL CONDOR PEDIOS EL MOSQUERAL EL MIRADOR EL ALCAZAR	CALLE 28 No.1B-75	PLAN DE VIVIENDA
119		LOTE 2 ALCALZAR	VEREDA BETHEL	PLAN DE VIVIENDA
120	SECRETARIA DE FAMILIA E INTEGRACION SOCIAL	BANCO ALIMENTOS	CRA 6 No. 2-20	BANCO DE ALIMENTOS
121	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SALON COMUNAL LUXEMBURGO	LUXEMBURGO	SALON COMUNAL
122	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SALON COMUNAL OBRERO	CALLE 23 TRAV 2C	SALON COMUNAL

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 16 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

123	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SALON COMUNAL POLIDEPORTIVO PABLO BELLO	CRA 1A CALLE 18 ESQUINA	SALON COMUNAL
124	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SEDE JAC ANTIGUO BALMORAL	CALLE 19 No. 6-12	SALON COMUNAL
125	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ZN VERDE Y COMUNAL 1 /STA ANITA IGLESIA Y POLIDEPORTIVO	ZN VERDE Y COMUNAL 1	ZONAS COMUNES
126	SECRETARIA DE FAMILIA E INTEGRACION SOCIAL	COMPLEJO CULTURAL CDI EMILIO SIERRA	CRA. 2 No 4 - 08	EN CONSTRUCCION SEGUNDA ETAPA
127	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	PARQUE JARDIN BOTANICO DE LAS FLORES	BETHANIA RESERVADA	PROGRAMA JARDIN BOTANICO
128	SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	CAI LA MACARENA	ENTRE CRA 2B Y 2C CALLES 25 Y 25A LA MACARENA	CAI EN COMODATO
129	SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	CASA DEL MENOR INFRACOR	CALLE 24 No. 1E 36 BIS	SECRETARIA DE CULTURA
130	SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	CRUZ ROJA	CALLE 3 No. 1-40	SEDE CRUZ ROJA
131	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZA DE MERCADO CENTRAL	CALLE 7 A No. 11-23 CENTRO	ARRIENDOS
132	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZA DE MERCADO FRUTAS	CALLE 7 A No. 11-23 CENTRO	ARRIENDOS
133	SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	PLAZA LA AGUADITA	VEREDA LA AGUADITA	SIN USO
134	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	ALMACEN DE OBRAS PUBLICAS	CRA 7 NO. 6-03	ALMACEN OBRAS PUBLICAS
135	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	PARQUEADERO OFICIAL ESP	TERMINAL	PARQUE AUTOMOTOR
136	SECRETARIA DE FAMILIA E INTEGRACION SOCIAL	CENTRO DE VIDA INTEGRAL	TRAV 9 No. 16-92	CENTRO DE DISCAPACIDAD (SE CONSTRUYO LA PRIMERA ETAPA DEL CENTRO DE VIDA SENSORIAL MEDIANTE CONTRATO DE OBRA PUBLICA 2015-0011.
137	SECRETARIA DE SALUD	PUESTO DE SALUD BOSACHOQUE	VEREDA BOSACHOQUE	COMODATO HOSPITAL
138	SECRETARIA DE SALUD	PUESTO DE SALUD NOVILLERO	VEREDA CUCHARAL	COMODATO HOSPITAL
139	SECRETARIA DE SALUD	PUESTO DE SALUD OBRERO	CALLE 23 TRANSVERASL 3A	COMODATO HOSPITAL
140	SECRETARIA DE SALUD	PUESTO DE SALUD PROGRESO, SALON COMUNAL.POLIDEPORTIVO	CALLE 2B No. 6A-19 NORTE PROGRESO	COMODATO HOSPITAL
141	SECRETARIA DE EDUCACION	ESCUELA PIAMONTE	VEREDA PIAMONTE	INSTITUCIONAL
142	SECRETARIA DE SALUD	MATADERO NUEVO - PERRERA MUNICIPAL	VEREDA CUCHARAL - LOS MANDARINOS	PROCESO DE RESTITUCION
143	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CASA BALCONES DE SAN JOSE	CALLE 19 No. 66 A 85 CASA 36	SIN USO
144	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CASA PREDIO URBANO ANTIGUA CASA PENSIONADOS	CRA 5 No. 2-02	SECRETARIA DE GOBIERNO
145	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	CALLE 6 No. 6-24	ALCALDIA FGGA

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 17 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

146	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	BAÑOS PUBLICOS, DEL CENTRO ADMINISTRATIVO	CALLE 6 6-02-04-06	ARRENDAMIENTO
147	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CAFETERIA PALACIO DE JUSTICIA/BAÑOS	TRANSVERSAL 12 No. 9-04 /TRANSVERSAL 9 NO. 11-75	A CARGO DEL MPIO
148	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PALACIO DE JUSTICIA CASA DEL MOLINO (FISCALIA, JUZGADOS, PROCURADURIA, CSJ)	TRASVESRAL 12 No. 16-02 BARRIO BALMORAL	COMODATO / ARRENDAMIENTO
149	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 1	ARRIENDO
150	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 2	ARRIENDO
151	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 3	ARRIENDO
152	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 4	ARRIENDO
153	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 5	ARRIENDO
154	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 6	ARRIENDO
155	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 7	ARRIENDO
156	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 8	ARRIENDO
157	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 9	ARRIENDO
158	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 10	ARRIENDO
159	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 11	ARRIENDO
160	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 12	ARRIENDO
161	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 13	ARRIENDO
162	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	CASETA 14	ARRIENDO
163	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	LOCAL 1	ARRIENDO
164	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	LOCAL 2	ARRIENDO
165	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	LOCAL 3	ARRIENDO
166	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PLAZOLETA EMILIO SIERRA	LOCAL 4	ARRIENDO
167	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TANQUE DE ACUEDUCTO EN CONCRETO	CALLE 3 No. 0-30 ESTE BARRIO CEDRITOS	RESERVA AGUA
168	SECRETARIA DE FAMILIA E INTEGRACION SOCIAL	VILLA CRISTINA	VILLA CRISTINA	PROGRAMA CENTRO DIA ADULTO MAYOR.
169	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 1 LOCAL 99	A CARGO DEL MUNICIPIO
170	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 1 LOCAL 108	A CARGO DEL MUNICIPIO
171	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 4 LOCAL 112	A CARGO DEL MUNICIPIO
172	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 4 LOCAL 113	A CARGO DEL MUNICIPIO
173	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 4 LOCAL 120	A CARGO DEL MUNICIPIO

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 18 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

174	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 4 LOCAL 121	A CARGO DEL MUNICIPIO
175	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 4 LOCAL 123	A CARGO DEL MUNICIPIO
176	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 131	A CARGO DEL MUNICIPIO
177	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 139	A CARGO DEL MUNICIPIO
178	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 141	A CARGO DEL MUNICIPIO
179	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 148	A CARGO DEL MUNICIPIO
180	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 151	A CARGO DEL MUNICIPIO
181	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 152	A CARGO DEL MUNICIPIO
182	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 153	A CARGO DEL MUNICIPIO
183	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 156	A CARGO DEL MUNICIPIO
184	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 157	A CARGO DEL MUNICIPIO
185	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 159	A CARGO DEL MUNICIPIO
186	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 160	A CARGO DEL MUNICIPIO
187	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 161	A CARGO DEL MUNICIPIO
188	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 163	A CARGO DEL MUNICIPIO
189	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 165	A CARGO DEL MUNICIPIO
190	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 166	A CARGO DEL MUNICIPIO
191	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 167	A CARGO DEL MUNICIPIO
192	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 168	A CARGO DEL MUNICIPIO
193	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 169	A CARGO DEL MUNICIPIO
194	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 170	A CARGO DEL MUNICIPIO
195	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 171	A CARGO DEL MUNICIPIO
196	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 173	A CARGO DEL MUNICIPIO
197	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 174	A CARGO DEL MUNICIPIO

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 19 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

198	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 175	A CARGO DEL MUNICIPIO
199	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 176	A CARGO DEL MUNICIPIO
200	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 177	A CARGO DEL MUNICIPIO
201	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 178	A CARGO DEL MUNICIPIO
202	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 180	A CARGO DEL MUNICIPIO
203	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 181	A CARGO DEL MUNICIPIO
204	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 183	A CARGO DEL MUNICIPIO
205	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 184	A CARGO DEL MUNICIPIO
206	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 186	A CARGO DEL MUNICIPIO
207	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 189	A CARGO DEL MUNICIPIO
208	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 190	A CARGO DEL MUNICIPIO
209	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 191	A CARGO DEL MUNICIPIO
210	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 192	A CARGO DEL MUNICIPIO
211	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 194	A CARGO DEL MUNICIPIO
212	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 195	A CARGO DEL MUNICIPIO
213	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 196	A CARGO DEL MUNICIPIO
214	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 197	A CARGO DEL MUNICIPIO
215	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 4 LOCAL 198	A CARGO DEL MUNICIPIO
216	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 200	A CARGO DEL MUNICIPIO
217	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 201	A CARGO DEL MUNICIPIO
218	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 5 LOCAL 202	A CARGO DEL MUNICIPIO
219	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No.9-50 NIVEL 5 LOCAL 203	A CARGO DEL MUNICIPIO
220	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 204	A CARGO DEL MUNICIPIO
221	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 205	A CARGO DEL MUNICIPIO
222	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 206	A CARGO DEL MUNICIPIO

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 20 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

223	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 207	A CARGO DEL MUNICIPIO
224	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 208	A CARGO DEL MUNICIPIO
225	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 209	A CARGO DEL MUNICIPIO
226	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 210	A CARGO DEL MUNICIPIO
227	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 211	A CARGO DEL MUNICIPIO
228	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 212	A CARGO DEL MUNICIPIO
229	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 213	A CARGO DEL MUNICIPIO
230	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 214	A CARGO DEL MUNICIPIO
231	SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CONSEJO DE ADMINISTRACION UNO A	CENTRO COMERCIAL UNO A	CALLE 8 No. 9-50 NIVEL 5 LOCAL 215	A CARGO DEL MUNICIPIO
232	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	TERMINAL DE TRANSPORTE	TRANSVERSAL 27 No. 3-49	
233	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	TERMINAL DE TRANSPORTE	TRANSVERSAL 27 No. 3-49 SALA DE ESPERA No.2	ZONAS COMUNES
234	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	TERMINAL DE TRANSPORTE	TRANSVERSAL 27 No. 3-49 ZONA DE RESERVA No.3	ZONAS COMUNES
235	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	TERMINAL DE TRANSPORTE	TRANSVERSAL 27 No. 3-49 VIA INTERNA No.7	ZONAS COMUNES
236	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	TERMINAL DE TRANSPORTE	TRANSVERSAL 27 No. 3-49 ZONA DE CESION MUNICIPIO No. 8	ZONAS COMUNES
237	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	TERMINAL DE TRANSPORTE	TRANSVERSAL 27 No. 3-49 ZONA DE CESION MUNICIPIO No.9	ZONAS COMUNES
238	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	COLISEO DE FERIAS FGGA	CRA 6 No. 15-00	PROCESO DE RESTITUCION
239	SECRETARIA DE AGRICULTURA, AMBIENTE Y TIERRAS	MATADERO MUNICIPAL	CRA 2 CALLE 13 B. COBURGO	PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL
240	SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO	QUEBRAJACHO	QUEBRAJACHO	CENTRO AGROTECNOLOGICO
241	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	OFICINA 201 TERMINAL DE TRANSPOTES	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	OFCINA DE CORREGIMIENTO

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 21 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

242	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	OFICINA 202 TERMINAL DE TRANSPORTE	TRANSVERSAL 27 No. 3-49	OFCINA DE CORREGIMIENTO
243	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	OFICINA 203 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	POLIICIA CARRETERAS
244	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	OFICINA 205 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	POLICIA DE CARRETERAS
245	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	OFICINA 206 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	OFICINA COOTRANSFUSA
246	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	OFICINA 208 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	OFICINA CORREGIMIENTO
247	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	OFICINA 209 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	EN PRESTAMO AL TERMINAL DE TRANSPORTES
248	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	OFICINA 210 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	OFICINA CORREGIMIENTO
249	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	OFICINA 211 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	OFICINA CORREGIMIENTO
250	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	LOCAL 1 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	EN COMODATO AL TERMINAL
251	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	LOCAL 2 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	EN COMODATO AL TERMINAL
252	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	LOCAL 3 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	EN COMODATO AL TERMINAL
253	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	LOCAL 4 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	EN COMODATO AL TERMINAL
254	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	LOCAL 5 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	EN COMODATO AL TERMINAL
255	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	LOCAL 6 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	EN ARRENDAMIENTO
256	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	LOCAL 8 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	OFCINA CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION
257	SECRETARIA ADMINISTRATIVA /JUNTA DIRECTIVA TERMINAL	LOCAL 12 DEL EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE	EDIFICIO TERMINAL DE TRANSPORTE DE FUSAGASUGA	ARRENDAMIENTO

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 22 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

258	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	OFICINA 506 EDIFICIO SURAMERICANA, AV JIMENES No. 8-49 BOGOTA	AV JIMENES No. 8-49 BOGOTA (LIQUIDACION ASOCIACION DE MUNICIPIOS)	LIQUIDACION ASOCIACION DE MUNICIPIOS
259	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SINDICATO OFICOS VARIOS	CALLE 4 No 8-47	PROPIEDAD MPIO
260	DIRECCION DE FAMILIA, MUJER ,GENERO Y DIVERSIDAD	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	BOSQUES DE ORIENTE- PREDIO EL ALCAZAR CRA 1 C ESTE No. 25 BIS 23 CAMINO REAL	JARDIN INFANTIL CONVENIO CAFAM
261	SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	CENTRO DE INTEGRACION CIUDADANA	CARRERA 42 B NO. 21 -146 PREDIO VILLA CESAREA	INSTITUCIONAL
262	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SALON COMUNAL BARRIO CIUDAD JARDIN		SALON COMUNAL
263	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SALON COMUNAL BARRIO SAN ANTONIO		SALON COMUNAL
264	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SALON COMUNAL BARRIO SAN FERNANDO		SALON COMUNAL
265	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SALON COMUNAL LOS GUADUALES AL NORTE DE VILLA NATALIA		SALON COMUNAL
266	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SALON COMUNAL BARRIO LA ESMERALDA ISECTOR	Cra 1a CALLE 1a ESQUINA	SALON COMUNAL DE LOS SECTORES ESMERALDA
267	SECRETARIA DE EDUCACION	CONCENTRACION MANUELA BELTRAN	Calle 1 No. 1-28	INSTITUCIONAL
268	SECRETARIA DE EDUCACION	EL REFUGIO 1	Calle 22 62-84	INSTITUCIONAL
269	SECRETARIA DE EDUCACION	ESCUELA EL CARMEN	CALLE 23 k3	INSTITUCIONAL
270	SECRETARIA DE SALUD	PUESTO DE SALUD LA VENTA		COMODATO HOSPITAL
271	MUNICIPIO DE FUSAGASUGA SECRETARIA GENERAL	POLIDERPORTIVO- ESCUELA BARRIO GAITAN -	CRA 13 No. 2-49 GAITAN	INSTITUCIONAL
272	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SALON COMUNAL BARRIO LA FLORIDA	CRA 6 B NO. 1-34	SALON COMUNAL
273	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PREDIO ANTIGUA CAMARA DE COMERCIO	Cra 6 No. 6-19	OFIICNA DE COMUNICACIONES
274	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PREDIO DENOMINADO LA ANTENA	VEREDA SARDINAS-MESITAS	EMISORA

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 23 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

275	SECRETARIA DE SALUD	PREDIO URBANO	CARRERA 8 No. 4-30 /4-38	DESTINADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE ESPERA MATERNA
276	SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	PREDIO URBANO	CALLE 22 No. 74-153	DESTINO SUBESTACION CUERPO DE BOMBEROS
277	SECRETARIA EDUCACION	PREDIO URBANO	MANDALAY	CENTRO BAKY
278	SECRETARIA EDUCACION	PREDIO URBANO	BARRIO CEDRITOS	ESCUELA
279	SECRETARIA DE EDUCACION	PREDIO URBANO	LOTE AVENIDA LAS PALMAS CON CRA 16	ESCUELA JULIO SABOGAL
280	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS	PREDIO URBANO	URBANIZACION LOS FUNDADORES ZONA COMUNAL NUMERO 2	SALON COMUNAL
281	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	COMANDO DE DISTRITO	CRA 27 A No.2-35	COMANDO DISTRITO DE POLICIA
282	SECRETARIA DE EDUCACION	COLEGIO DEPARTAMENTAL MASCULINO CARLOS LOZANO Y LOZANO		INSTITUCIONAL
283	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PREDIO LOS CREPUSCULOS	Calle 3 No. 7-29 -57 Carrera 7 No. 3-27 Carrera 7 No. 3-17	INSTIUCIONAL

7.PRIORIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS

1. PAREDES

- Se debe de realizar una revisión general del estado de conservación de las paredes (interiores y exteriores) del inmueble, se revisa la aparición de grietas, fisuras, huecos, deformaciones, desgaste, humedad, manchas, suciedad, etc. **Inspeccionar cada 6 meses.**
- La limpieza de paredes y divisiones interiores. **Limpiar cada 6 meses.**
- Limpieza general de las paredes exteriores, **cada 2 años.**

2. TECHOS Y CUBIERTAS

- Mantenimiento en caso de aparición de goteras y de detectarse alguna su reparación debe ser inmediata (Especialmente en estación lluviosa).
- Deformaciones o pérdida de agua en las bajantes o detectarse alguna falla se debe reparar de inmediato (Especialmente en estación lluviosa). **Cada 3 meses.**
- Revisión general del estado de conservación del techo y cubiertas, revisar la cubierta, canoas, bajantes y las cajas de registro, se debe realizar una inspección antes de que comience la época lluviosa para realizar las intervenciones que se requieren para preparar la estructura y otra finalizando con el propósito de observar el desempeño de este. **Cada 6 meses.**
- La limpieza del techo y cubierta se debe hacer **cada año.**
- Renovar bajantes deformadas o rotas y repintar la cubierta del techo. **Cada 5 años.**

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 24 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

3. PINTURA

- El retoque de pintura se debe de hacer al momento de evidenciar desgaste, grietas, humedad, manchas o que la persona lo quiera. Para ellos hay que supervisar cada 6 meses el estado de pintura.

4. PISOS

- Inspección general del estado de conservación de los diferentes tipos de piso del inmueble, se revisa la aparición de grietas, fisuras, huecos, despegues, desgaste, humedad, manchas, ralladuras, suciedad, etc. **Cada 6 meses.**

5. MANTENIMIENTO SANITARIO

- Revisar tapas de inodoro y sentaderos, ante rotura sustitución inmediata, comprobar el funcionamiento de todas las piezas de los inodoros, inspección del tanque de agua. **Inspeccionar cada mes.**
- Revisión general del estado de conservación y funcionamiento de la grifería y la loza sanitaria, se revisan los inodoros, mingitorios, lavatorios, fregaderos, pilas y todos sus componentes con el propósito de detectar fugas, roturas, manchas, suciedad, revisar los anclajes y deterioro general. **Cada 3 meses.**
- Sustitución general de llaves de control, tubos de abasto, cacheras, sifones, sentadero, tapas de inodoro por degradación de uso y renovación general de los espejos por deterioro. **Cada 5 años.**

6. PUERTAS Y VENTANAS

- Revisión general del estado de conservación de los distintos tipos de puertas y cerraduras del edificio, se revisa la aparición de golpes, hundimientos grietas, huecos, desplomes, humedad, hongos, manchas, suciedad, efectividad de cierre, etc. (según sea el caso).
- Revisión general del estado de conservación de los distintos tipos de ventanas (incluye vidrios, celosías y marcos), se revisa la aparición de golpes, hundimientos, rayaduras grietas, huecos, desplomes, humedad, hongos, manchas, suciedad, mecanismos de cierre, etc. (según sea el caso). **Inspeccionar cada 6 meses.**
- Limpieza integral de superficies expuestas de puertas y ventanas. **Cada mes.**
- Limpieza de los canales y las perforaciones de desagüe de las ventanas y de las guías de los cerramientos tipo corredizo. **Cada 6 meses.**
- Pulido de las rayaduras y los golpes de las ventanas y del aluminio lacado. **Cada 5 años**
- Renovación de los acabados (pintura, lacados y barnizados) de las puertas (según sea el caso).
- Renovación del tratamiento contra los insectos y los hongos de las puertas y marcos de madera (según sea el caso).
- Renovación del sellado de los marcos con la fachada. **Cada 5 años**

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 25 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

8.MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR

Todo ascensor debe de contar con un plan de mantenimiento, sin embargo, este solo se podrá realizar por un personal especializado, se realizará una revisión mensual, trimestral, semestral y anual:

1. **Cada mes:** es preciso revisar los elementos considerados esenciales para un correcto funcionamiento: alarma, arranque, parada, nivelación, componentes y funcionamiento de puertas y resto de mecanismos.
2. **Cada tres meses:** se procede a la limpieza, así como la revisión del nivel de aceite de los motores y el freno.
3. **Cada seis meses:** los técnicos deberán revisar la tensión de los cables, el estado de patinaje, el sistema de apertura, la luz de emergencia y el funcionamiento de los sistemas de emergencia.
4. **Anualmente:** se lleva a cabo la revisión de algunos imprescindibles del ascensor, como en este caso son la polea, los detectores, los impulsores, los cables, los amarres de contrapeso, las fijaciones y un largo etcétera.

FALLA ELÉCTRICA, ASCENSOR

Para el mantenimiento del ascensor, contratar a una empresa responsable y mantener actualizados y visibles los nombres, teléfonos y manera de contactarlos en caso de emergencia. Para ello se necesita tener en cuenta los siguientes pasos si se llega a presentar una emergencia:

1. Avisar al servicio de emergencia: Es primordial avisarles inmediatamente a los servicios de mantenimiento del ascensor para que lleguen cuanto antes posible.
2. Apagar el ascensor, por seguridad.
3. Pulsar el botón de emergencia: todos los elevadores cuentan con un botón de emergencia disponible para estas ocasiones.
4. Verificar que las puertas estén cerradas.
5. La vigilancia debe realizar un recorrido rectificando que nadie esté encerrado.
6. En caso de que alguien se encuentre dentro del ascensor, seguir los siguientes pasos:
 1. No intente salir del ascensor y mantenga la calma.
 2. Esperar a que lleguen los expertos para que realicen su debido trabajo.

9.PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. ASCENSOR

A la hora de contratar un **servicio de mantenimiento para un ascensor**, es imprescindible que la empresa con la que se haga esté debidamente registrada en industria como empresa autorizada para la conservación de aparatos elevadores, este requisito es indispensable para que una empresa pueda ejercer la actividad y asegura que la misma cumpla con unas exigencias mínimas, como por ejemplo disponer del personal adecuado o de los medios técnicos necesarios para ello. Además de este aspecto, el contrato para la conservación del ascensor debe incluir aspectos como:

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 26 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- El contrato de mantenimiento debe dejar muy claro los **servicios y coberturas** que incluye, es importante indicar que existen unos servicios mínimos obligatorios por ley, a partir de los cuales es posible ampliar añadiendo diferentes coberturas, por lo que en todos y cada uno de ellos debería estar especificado correctamente los servicios y coberturas que incluyen y los que no. Por ejemplo, se debe especificar claramente que pasa en caso de avería o en caso de que fuera necesario sustituir alguna pieza, que elementos y componentes están cubiertos y cuales, además de la manera de actuar en caso de ser necesario una sustitución o reparación de algún elemento del ascensor.
- Los contratos de mantenimiento de los ascensores también deben incluir, como elementos principales, el **precio**, el cual se debe indicar de manera clara, y especificando si este es mensual, trimestral o anual.
- La **duración** del contrato, que suele ser, cada año, cada dos, tres o incluso cinco años, siendo este un punto muy importante, donde se aconseja la opción anual siempre, a no ser que las otras opciones tengan una clara ventaja respecto a esta, (descuentos, coberturas, etc.).
- La manera como se **prorroga el contrato del elevador**, si es de manera automática, sin necesidad de aviso o por el contrario es necesario volver a reafirmarlo.
- También es necesario que quede bien claro en qué casos es posible **rescindir el contrato** y si existe alguna clausula como, **penalizaciones** en caso de rescisión del contrato antes de tiempo, cláusulas de preaviso, etc., y en qué casos se aplican las mismas.

2.CONTRATO DE CERRAJERIA Y VIDRIOS.

La entidad con el fin de mantener los bienes inmuebles, realizara **cada 6 meses** visita a las diferentes locaciones, determinando el estado, verificación de fisuras, grietas y marcas que terminen un riesgo en relación a los vidrios, además de inspección al estado de chapas, manijas y demás elementos de puertas, estableciendo cronograma de intervención.

1. Informar el estado actual mediante **ANEXO Formato ANEXO FO-GRF-028-V3**
2. Previa verificación la entidad establecerá en el cronograma la desinstalación y montaje del nuevo elemento.

3. CONTRATO DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO

La entidad con el fin de atender la alta demanda de solicitudes en el mantenimiento de los bienes inmuebles, establecerá el contrato de una cuadrilla de operarios que reforzará el equipo de trabajo.

3 operarios de mantenimiento.

1 técnico electricista.

4. CONTRATO COMPRA DE MATERIALES

La entidad en el proceso de garantizar las intervenciones de los diferentes inmuebles, establecerá un listado de materiales como respuesta a las necesidades que la entidad requiere en temas de mantenimiento. Este proceso se realizará **como mínimo 1 vez al año**.

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 27 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos	Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

10.CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Con el propósito de verificar el avance y cumplimiento de las metas contempladas en el plan, cada área responsable realizará un control permanente a la ejecución de las metas y realizará dos (2) informes de autoevaluación, uno (1) semestral y otro anual de cada vigencia, los cuales serán enviados a la Dirección de Recursos Físicos para consolidar el informe del período correspondiente. Adicionalmente, cada uno de los responsables calculará y analizará los indicadores asociados a las metas y los del proceso/procedimiento a través del cual, ejecuta las metas, estos, se anexarán al informe de autoevaluación.

10.ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

La entidad debe medir, monitorear y evaluar cómo se desarrolla el Plan Anual de Mantenimiento. Los resultados se pueden analizar y utilizar para determinar las áreas exitosas e identificar las actividades que requieren acciones correctivas y mejoramiento. Para lo anterior deben identificarse indicadores adecuados de desempeño los cuales deben ser verificables y ser concordantes con las actividades de la entidad y que hacen parte del Plan.

Para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continúa del Plan de Mantenimiento se debe llevar a cabo una revisión periódica en la que se incluya:

1. El grado de cumplimiento de los objetivos y las metas.
2. El estado de las acciones correctivas y preventivas.
3. El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas
4. Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados.
4. Acciones de mejora.

11.PRESUPUESTO

Atendiendo a los planes de mantenimiento se aporta el presupuesto destinado para la meta 609 construcciones mantenimientos y adecuaciones de los equipamientos municipales vigencia 2023.

Rubro	fuentes	Apropiación Inicial
2.3.4502032.2.3.2.02.01.001.609.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	5.442.400,00
2.3.4502032.2.3.2.02.01.003.609.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	35.975.500,00
2.3.4502032.2.3.2.02.01.004.609.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	52.381.200,00
2.3.4502032.2.3.2.02.02.005.609.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	52.750.000,00
2.3.4502032.2.3.2.02.02.008.609.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	21.100.000,00
TOTAL		167.649.100,00

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		Código: PL-GRF-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 29/09/23
			Página 28 de 29
Elaboró: Director de Recursos Físicos		Revisó: Director de Recursos Físicos	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

12.ANEXO FO-GRF-028-V3

	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE BIENES FISCALES		Proceso de Apoyo Gestión de Recursos Físicos		Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
					RADICADO_1 RADICADO_2 RADICADO_3 RADICADO_4 RADICADO_5
Código: FO-GRF-028	Elaboró: Director de Recursos Físicos				
Versión: 3	Revisó: Director de Recursos Físicos				
Página 1 de 1	Aprobó: Comité Técnico de Calidad				
Fecha de aprobación: 20/09/23					

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD					
DEPENDENCIA SOLICITANTE		FECHA DE SOLICITUD	DD	MM	AAAA
JEFE DE DEPENDENCIA					
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE HACE LA SOLICITUD					
CARGO					
DEFINA EL ESTADO DE LA SOLICITUD	VITAL	X	PUEDE ESPERAR	X	
TIPO DE MANTENIMIENTO <i>(marque con una X)</i>	INFRAESTRUCTURA		CARPINTERIA METALICA Y EN MADERA		
	INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS		VIDRIOS		
	INSTALACIONES ELECTRICAS MENORES E ILUMINACION.		OTRO		
	CERRAJERIA Y PUERTAS		¿Cuál?		
DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE MANTENIMIENTO A SOLICITAR					
OBSERVACIONES Y/O REGISTRO FOTOGRAFICO					
<p>NOTA: De ser acorde a la misionalidad de la Dirección de Recursos Físicos, la solicitud se ingresará a la programación de mantenimientos, los cuales se realizarán de manera paulatina teniendo en cuenta la cantidad de solicitudes existentes y la disponibilidad operativa y de material para realizar los mismos</p>					
FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA					