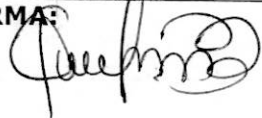
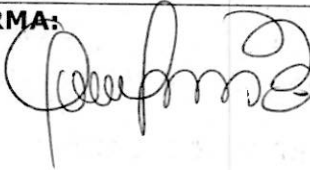
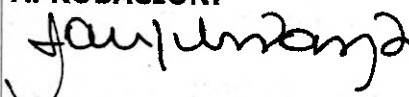

PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA (INSTALACIONES Y EQUIPOS) 2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: German Alberto Palencia Julio Eliana Alejandra Vargas Vargas	NOMBRE: German Alberto Palencia Julio	NOMBRE: Sandra Liliana Vargas Arias
CARGO: Coordinador Grupo Servicios Administrativos Contratista DATH	CARGO: Coordinador Grupo Servicios Administrativos	CARGO: Directora Administrativa y de Talento Humano
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  03 03 2026

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES ... La Unión es nuestra Fuerza ...	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		 Estado Civil y Empleado de la Defensa	
		VERSIÓN No. 03			Página 2 de 8
		FECHA:	13		11

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. REFERENCIA NORMATIVA.....	3
3. OBJETIVO DEL PLAN	3
4. ALCANCE	4
5. CUERPO DEL PLAN	4
5.1. Mantenimiento de Superficies y Acabados (Paredes)	4
5.2. Revisión y Diagnóstico de Equipos	4
5.3. Integridad de la Estructura Física.....	4
5.4. Gestión y Recuperación de Mobiliario	5
5.5. FASE DE INICIO: CENSO Y DIAGNÓSTICO (ENERO 2026)	5
5.6. PRIMER SEMESTRE: INFRAESTRUCTURA Y BIENESTAR (FEB – JUN 2026).....	5
5.7. SEGUNDO SEMESTRE: SEGURIDAD Y OPERATIVIDAD (JUL – NOV 2026).....	5
5.8. FASE DE CIERRE: VALIDACIÓN RESULTADOS (DIC 2026).....	6
6. MATRIZ DE ACTIVIDADES.....	6
7. SEGUIMIENTO.....	6
8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN	7



1. GENERALIDADES

En la gestión eficiente de los activos en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM) trasciende el cuidado técnico; representa un compromiso estratégico con la seguridad y la transparencia en el uso de los recursos del Estado. El presente Plan de Mantenimiento de la infraestructura física (instalaciones y equipos) se fundamenta en la necesidad de garantizar que los equipos eléctricos y la infraestructura bajo la responsabilidad del grupo de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Talento Humano, esté en condiciones óptimas para cumplir su misión.

Justificación Estratégica: La implementación de este plan responde a dos pilares fundamentales:

Continuidad Operativa: El mantenimiento preventivo y correctivo asegura la preparación constante para misiones críticas, eliminando fallos inesperados que puedan comprometer la capacidad de respuesta ante emergencias y la seguridad del personal.

Eficiencia Fiscal: Bajo una política de optimización de recursos públicos, este plan busca prolongar la vida útil de activos costosos, reduciendo los sobrecostos derivados de reparaciones y tiempos de inactividad no programados.

2. REFERENCIA NORMATIVA

Norma	Contenido
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración pública.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario Único)	Establece que la omisión en el mantenimiento de los bienes públicos puede derivar en responsabilidad disciplinaria por detrimento patrimonial.
Decreto 1082 de 2015	Sector Administrativo de Planeación Nacional. Regula cómo se deben planear las compras y servicios (como el mantenimiento) a través del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
Decreto 1083 de 2015 (MIPG)	Establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El mantenimiento es parte de la dimensión de "Gestión con Valores para el Resultado", específicamente en la administración de recursos físicos.

3. OBJETIVO DEL PLAN

Definir el protocolo de mantenimiento para los activos propiedad de la ALFM, responsabilidad del grupo de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Talento Humano en la Sede Principal, Almacén y Archivo, asegurando que los equipos e instalaciones cumplan con las normas de seguridad, protegiendo al personal y a los usuarios de posibles riesgos.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSION No. 03		Página 4 de 8	
		FECHA:	13	11	2024
FORMATO PLANES					

Asegurar que plantas eléctricas, aires acondicionados, duplicadoras de parqueo, bombas inyectoras, ascensores, puerta de acceso vehicular e instalaciones estén en condiciones óptimas para cumplir con sus funciones.

Minimizar los tiempos de inactividad por fallas o averías, lo cual es crucial en un entorno donde la disponibilidad de equipos es vital.

Gestionar eficientemente el presupuesto destinado al mantenimiento, priorizando las acciones según la criticidad de los activos.

Establecer actividades para atender las necesidades de las dependencias relacionadas a los mantenimientos de la infraestructura física (instalaciones y equipos) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM, Oficina Principal.

4. ALCANCE

El presente plan de mantenimiento tiene como alcance la intervención integral de la infraestructura y el mobiliario institucional, iniciando con un censo de estado físico para diagnosticar daños estructurales, mobiliario deteriorado y riesgos por obsolescencia de equipos, con el fin de estabilizar las áreas de mayor impacto en el bienestar del personal. Durante la vigencia 2026, el enfoque se centrará en la adecuación de superficies, renovación de mobiliario, adecuación técnica y de seguridad de equipos eléctricos, logrando la transición de un modelo reactivo a uno preventivo. Culmina con la garantía de ambientes seguros y funcionales, garantizando la entrega de infraestructura recuperada, la validación de la satisfacción del usuario y el informe de cumplimiento anual, estableciendo el cronograma de mantenimiento para la siguiente vigencia.

5. CUERPO DEL PLAN

El presente plan abarca la gestión técnica y operativa para la preservación de la infraestructura física y el equipamiento de la Sede Principal, Almacén y Archivo, comprendiendo:

5.1. MANTENIMIENTO DE SUPERFICIES Y ACABADOS (PAREDES)

Incluye el resane, pintura, impermeabilización de muros y tratamiento de humedades para garantizar la estética y la higiene de los espacios.

5.2. REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE EQUIPOS

Inspección funcional y técnica de plantas eléctricas, aires acondicionados, duplicadoras de parqueo, bombas inyectoras, ascensores y puerta de acceso vehicular para asegurar su correcto funcionamiento y evitar riesgos.

5.3. INTEGRIDAD DE LA ESTRUCTURA FÍSICA

Revisión periódica de elementos estructurales (techos, vigas, columnas no estructurales) y acabados arquitectónicos para prevenir deterioros por uso o factores ambientales.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSION No. 03		Página 5 de 8	
		FECHA:	13	11	2024
FORMATO PLANES					

5.4. GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE MOBILIARIO

Mantenimiento preventivo y correctivo de estanterías, escritorios, sillas y mobiliario, enfocándose en la ergonomía y la vida útil de los activos.

5.5. FASE DE INICIO: CENSO Y DIAGNÓSTICO (ENERO 2026)

Antes de la ejecución, se realizará un Censo de Estado Físico detallado que incluya:

- Levantamiento de Patologías en Paredes: Identificación de grietas estructurales vs. fisuras estéticas y mapeo de humedades.
- Inventario de Mobiliario: Clasificación en tres niveles: Funcional, Recuperable y Baja Técnica.
- Solicitudes de revisión y visitas: Requeridas para detectar necesidades de los equipos de la entidad, teniendo en cuenta los contratos de mantenimiento ejecutados en la vigencia anterior.
- Meta de Fase: Estabilizar las áreas críticas de atención al cliente y bienestar del personal.

5.6. PRIMER SEMESTRE: INFRAESTRUCTURA Y BIENESTAR (FEB – JUN 2026)

Enfoque: Recuperación estética y funcional de espacios.

Detalle de Actividades Una a Una:

- Actividad 01 (Paredes): Retiro de pintura soplada y resane con estuco plástico en zonas comunes.
- Actividad 02 (Paredes): Aplicación de pintura tipo 1 (lavable) de alta resistencia en oficinas de Dirección y Comercial.
- Actividad 03 (Paredes): Impermeabilización de muros exteriores y fachadas para prevenir filtraciones en época de lluvias.
- Actividad 04 (Mobiliario): Ajuste de tornillería, nivelación y lubricación de sistemas mecánicos en sillas ergonómicas.
- Actividad 05 (Mobiliario): Re-tapizado y cambio de espumas en mobiliario de salas de espera y atención al usuario, cuando se requiera.
- Actividad 06 (Mobiliario): Restauración de superficies de madera y cambio de correderas en archivadores y puestos de trabajo.
- Actividad 07 (Limpieza Técnica): Lavado profundo de fachadas y ventanería de altura, cuando aplique.

5.7. SEGUNDO SEMESTRE: SEGURIDAD Y OPERATIVIDAD (JUL – NOV 2026)

Enfoque: Garantía de funcionamiento y cumplimiento normativo.

Detalle de Actividades Una a Una:

- Actividad 08 (Equipos Eléctricos): Mantenimiento preventivo de Planta Eléctrica.
- Actividad 09 (Equipos Eléctricos): Mantenimiento preventivo de Aires acondicionados.
- Actividad 10 (Equipos Eléctricos): Mantenimiento preventivo de Horno Industrial.
- Actividad 11 (Equipos Eléctricos): Mantenimiento preventivo de duplicadoras de parqueo.



- Actividad 12 (Equipos Eléctricos): Mantenimiento preventivo de bombas inyectoras.
- Actividad 13 (Equipos Eléctricos): Mantenimiento preventivo de puerta de acceso vehicular.
- Actividad 14 (Equipos Eléctricos): Mantenimiento preventivo de ascensores.
- Actividad 15 (Estructura): Limpieza de canales y bajantes de agua lluvia para evitar colapsos estructurales.
- Actividad 16 (Estructura): Revisión de puntos de anclaje de techos y verificación de estado de vigas no estructurales.
- Actividad 17 (Iluminación): Cambio de luminarias defectuosas por tecnología LED de bajo consumo.
- Actividad 18 (Baños): Mantenimiento a las unidades sanitarias.

5.8. FASE DE CIERRE: VALIDACIÓN RESULTADOS (DIC 2026)

El plan finaliza con la validación de resultados:

- Acción Final 01: Realización de la Encuesta de Satisfacción del Usuario sobre el entorno de trabajo.
- Acción Final 02: Realización de Informe de cumplimiento del plan con cronograma proyectado de mantenimiento de infraestructura y equipos para la siguiente vigencia.

6. MATRIZ DE ACTIVIDADES

La medición de las actividades planeadas se realizará mediante informes de avance periódicos, garantizando el control sobre el cronograma. Es pertinente señalar que gran parte de las intervenciones se gestionan a través de la Mesa de Ayuda; en estos casos, el cumplimiento se validará mediante el cierre formal del requerimiento en la plataforma, previa verificación y aval de la Coordinación Administrativa. Este proceso asegura que cada actividad cuente con el visto bueno técnico antes de dar por finalizado el caso correspondiente.

Forman parte integral del Plan de mantenimiento de infraestructura y equipos 2026, las actividades definidas en la matriz anexa.

7. SEGUIMIENTO

La Dirección Administrativa y de Talento Humano realizará el seguimiento periódico a la ejecución del Plan de mantenimiento de infraestructura y equipos, mediante el uso de la herramienta Suite Visión Empresarial (SVE), y presentará el informe de cumplimiento correspondiente al finalizar la vigencia.

Además los realizados por la Oficina de Control Interno y en los reportes de seguimiento de planes instituciones de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

Es importante precisar que la programación de actividades tiene un carácter indicativo y priorizado; por lo tanto, su ejecución efectiva estará supeditada a la criticidad de las

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSION No. 03		Página 7 de 8	
		FECHA:	13	11	2024
					

necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y contratos de mantenimiento adjudicados.

Todas las intervenciones se realizarán en estricto cumplimiento de la Ley de Austeridad en el Gasto vigente, garantizando la optimización de los recursos públicos y la eficiencia operativa de la ALFM.

8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

Dentro del análisis de cada una de las actividades realizadas en la herramienta de la Suite Visión Empresarial – SVE, se arroja el indicador de gestión correspondiente el cual es un valor medible que demuestra la eficacia con la que la entidad está logrando objetivos estratégicos claves dentro de la gestión Institucional.

La ALFM utiliza los indicadores de gestión de acuerdo con las actividades planeadas, ejecutadas, controladas de acuerdo con los diferentes niveles, con el fin de evaluar la eficacia y efectividad para alcanzar los objetivos de la entidad.

Es pertinente señalar que gran parte de las intervenciones se gestionan a través de la Mesa de Ayuda; en estos casos, el cumplimiento se validará mediante el cierre formal del requerimiento en la plataforma, previa verificación y aval de la Coordinación Administrativa. Este proceso asegura que cada actividad cuente con el visto bueno técnico antes de dar por finalizado el caso correspondiente.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 8 de 8	
	FECHA: 13 11 2024				

ANEXO

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE DE DOCUMENTAR Y REGISTRAR LA TAREA EN LA SVE	RESPONSABLE DE REVISAR LA TAREA (EN CASO QUE SE REQUIERA)	RESPONSABLE DE APROBAR LA TAREA EN LA SVE
1 Diagnóstico - Censo de Estado Físico detallado.	Informe o Acta de reunión Grupo Servicios Administrativos	01/01/2026	30/03/2026	Grupo Servicios Administrativos	Proceso Gestión Administrativa	TASD - Servicios Administrativos	N/A	Coordinador Grupo Servicios Administrativos
2 Informe de recuperación estética y funcional de espacios y mantenimientos realizados.	Informe mantenimientos realizados primer semestre 2026	01/02/2026	30/07/2026	Grupo Servicios Administrativos	Proceso Gestión Administrativa	TASD - Servicios Administrativos	N/A	Coordinador Grupo Servicios Administrativos
3 Informe de cumplimiento del plan con cronograma proyectado de mantenimiento de infraestructura y equipos para la siguiente vigencia.	Informe vigencia 2026	01/07/2026	30/01/2027	Grupo Servicios Administrativos	Proceso Gestión Administrativa	TASD - Servicios Administrativos	N/A	Coordinador Grupo Servicios Administrativos