

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. RESPONSABLE	1
5. CONDICIONES GENERALES	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	2

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para mantener y adecuar los equipos y la infraestructura en las Instituciones de manera que permitan el adecuado funcionamiento y prestación del Servicio Educativo.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento y termina con la verificación del cumplimiento de las actividades planeadas.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Hoja de vida de equipos:** Es un documento que especifica la información que identifica un equipo, las partes que lo conforman y sus características al igual que contiene el historial de mantenimientos preventivos y correctivos que se le han realizado.
- ✓ **Mantenimiento:** Es el conjunto de actividades planeadas, controladas y evaluadas que deben realizarse a instalaciones, maquinaria y equipos, mediante la utilización de recursos físicos, humanos y técnicos, con el fin de minimizar, corregir o prevenir fallas imprevistas. Incluye el aseo, la limpieza y la desinfección.
- ✓ **Mantenimiento preventivo:** es aquél realizado con el fin prevenir la ocurrencia de fallas o defectos y conservar los bienes en óptimas condiciones. En este se pueden detectar posibles fallas y defectos.
- ✓ **Mantenimiento correctivo:** Comprende el que se lleva a cabo con el fin de corregir (reparar) una falla.

4. RESPONSABLE

Administrativo con rol de Gestor de Servicios Generales: Es el responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Se realizarán verificaciones periódicas al estado de las instalaciones y los equipos.
- 5.2 La frecuencia en el mantenimiento de los equipos e infraestructura estará establecida en el Plan de mantenimiento de cada Institución.
- 5.3 Las actividades de mantenimiento incluyen el aseo, la limpieza y la desinfección de las instalaciones y equipos.
- 5.4 El mantenimiento realizado a los equipos debe evidenciarse en la Hoja de Vida de los Equipos.
- 5.5 Cuando una persona de la Comunidad Educativa encuentra alguna novedad en los equipos o infraestructura debe reportarlo al Gestor de Servicios Generales en el formato Solicitud de Mantenimiento, mediante el cual se gestiona la novedad y se le da solución.
- 5.6 Las Instituciones Educativas que tienen contratado el servicio de aseo o mantenimiento con una empresa externa no necesariamente deben cumplir la totalidad de este procedimiento.
- 5.7 Para las Instituciones Educativas que cuentan con Administrador de Sistemas, éste será el responsable del mantenimiento de los equipos de cómputo.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Aseo de las instalaciones

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Plan de aseo y desinfección: Semestralmente el Gestor de Servicios Generales debe elaborar el plan de aseo de las instalaciones.</p> <p>Este plan debe ser revisado y autorizado por el Rector.</p>	Gestor de Servicios Generales.	Plan de Mantenimiento F-SG-01.
<p>2. Desarrollo del plan de aseo y desinfección: De acuerdo a lo programado se deben desarrollar las actividades previstas en el plan de mantenimiento.</p>	Personal de Servicios Generales o contratado.	Planilla de Actividades de Mantenimiento F-SG-04.
<p>3. Verificación del plan de aseo y desinfección: El Gestor de Servicios Generales realiza el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas.</p>	Gestor de Servicios Generales.	Planilla de Actividades de Mantenimiento F-SG-04.

6.2 Mantenimiento Preventivo

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Plan de mantenimiento preventivo: Semestralmente se debe realizar un plan de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura.</p> <p>Para el mantenimiento de la infraestructura se debe establecer por lo menos una vez al año una inspección general para identificar necesidades de mantenimiento y asegurar el buen estado de la misma.</p> <p>De igual forma se debe establecer un plan para el control de plagas.</p> <p>El Gestor de Sistemas o una persona asignada por el Rector debe realizar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.</p>	<p>Gestor de Servicios Generales.</p> <p>Administrador de Sistemas.</p>	<p>Plan de Mantenimiento F-SG-01.</p> <p>Plan de Control de plagas F-SG-02</p>
<p>2. Desarrollo del plan de mantenimiento: De acuerdo a lo programado se deben desarrollar las actividades previstas en el plan de mantenimiento y en el plan de control de plagas.</p> <p>Las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos de equipos de cómputo y maquinarias se deben registrar en la correspondiente hoja de vida.</p>	Personal de Servicios Generales o contratado.	<p>Planilla de Actividades de Mantenimiento F-SG-04.</p> <p>Plan de Control de plagas F-SG-02</p> <p>Hoja de vida de equipos F-SG-05</p>
<p>3. Verificación del plan de mantenimiento: El Gestor de Servicios Generales o una persona delegada realiza el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas.</p> <p>Para el caso de las actividades que no se hayan desarrollado, deben ser reprogramadas para ejecutarlas tan pronto como sea posible.</p>	Gestor de Servicios Generales.	<p>Planilla de Actividades de Mantenimiento F-SG-04</p> <p>Plan de Control de plagas F-SG-02</p> <p>Hoja de vida de equipos F-SG-05</p>

6.3 Mantenimiento Correctivo

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Identificación de necesidades de mantenimiento correctivo: Cuando por cualquier motivo se presente daño en algún activo o infraestructura de la Institución, la persona que identifica la falla debe diligenciar la solicitud de servicio ante el Gestor de Servicios Generales, quien asigna el personal que atiende la solicitud.</p> <p>Para el caso de los equipos de cómputo la solicitud de mantenimiento correctivo se puede realizar ante el Gestor de Sistemas, dicha solicitud se registra en la hoja de vida.</p>	<p>Todo el personal. Gestor de Servicios Generales.</p>	<p>Solicitud de mantenimiento correctivo F-SG-03</p> <p>Hoja de vida de equipos F-SG-05</p>
<p>2. Atención a las solicitudes: El empleado a quien se le asignó la solicitud debe garantizar la atención a la misma, analizando si la solución puede ser desarrollada por un empleado de la Institución o en caso contrario contratar una persona externa para lo cual seguirá el procedimiento de compras.</p> <p>Las actividades de mantenimiento correctivo de maquinarias o equipos se registran en la hoja de vida correspondiente.</p>	<p>Empleado de Servicios generales o contratado.</p>	<p>Solicitud de mantenimiento correctivo F-SG-03</p> <p>Hoja de vida de equipos F-SG-05</p>
<p>3. Verificación de cumplimiento: La persona que realizó la solicitud debe verificar el cumplimiento del mantenimiento correctivo, haciendo el respectivo registro en el formato de Solicitud de mantenimiento correctivo o en la hoja de vida.</p>	<p>Persona que realizó la solicitud.</p>	<p>Solicitud de mantenimiento correctivo F-SG-03</p> <p>Hoja de vida de equipos F-SG-05</p>

	
<p>Revisó: Hno. Niky Alexánder Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital</p>	<p>Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial</p>