



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 correctivo:** Comprende el que se lleva a cabo con el fin de corregir (reparar) una falla.
- **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.

4. RESPONSABLE

Administrador o Jefe de Servicios Generales: Es el responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- Se realizarán verificaciones periódicas al estado de las instalaciones y los equipos.
- La frecuencia en el mantenimiento de los equipos e infraestructura estará establecida en el Plan de mantenimiento de cada Institución.
- El mantenimiento realizado a los equipos debe evidenciarse en la Hoja de Vida de los Equipos.
- Las actividades de mantenimiento incluyen el aseo, la limpieza y la desinfección de las instalaciones y equipos.
- Cuando una persona de la Comunidad Educativa encuentra alguna novedad en los equipos o infraestructura debe reportarlo al Administrador o Jefe de Servicios Generales en el formato Solicitud de Mantenimiento F-GS-03, mediante el cual se gestiona la novedad y se le da solución.



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REFERENCIA
<p>1. Programación de inspecciones y mantenimiento: Se debe establecer un cronograma de inspecciones que sistemáticamente permita revisar el estado de todos los equipos y la infraestructura institucionales en ciclos semestrales. De acuerdo a la programación se realiza la inspección y se establecen las actividades de mantenimiento.</p>	Administrador o Jefe de Servicios Generales	<p>Cronograma</p> <p>Plan de Mantenimiento F-SG-01 Plan de Control de plagas F-SG-02</p>
<p>2. Desarrollo de la programación: Se realizan las actividades de mantenimiento</p>	Personal de servicios generales o contratado	<p>Planilla de Actividades de Mantenimiento F-SG-04 Hoja de Vida de Equipos F-SG-05</p>
<p>3. Atención y seguimiento de solicitudes: Estas solicitudes son consideradas como mantenimiento correctivo y se refiere a aquellas diligenciadas en el formato establecido el cual es entregado al Administrador o Jefe de Servicios Generales quien asigna el personal que atiende la solicitud.</p>	Administrador o Jefe de Servicios Generales	Solicitud de Mantenimiento F-SG-03
<p>4. Seguimiento y Control de actividades: El Administrador o Jefe de Servicios Generales realiza el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas o solicitadas a través de visitas de inspección. Las novedades presentadas serán anotadas en la planilla de actividades de mantenimiento o en las solicitudes de mantenimiento. Las observaciones anotadas, modificaciones realizadas y solicitudes atendidas, serán tenidas en cuenta para la programación de las actividades del siguiente ciclo de programación o para realizar las acciones necesarias.</p>	Administrador o Jefe Servicios Generales	<p>Planilla de Actividades de Mantenimiento F-SG-04 Solicitud de Mantenimiento F-SG-03</p>

<p>Revisó: Hno. Frank Leonardo Ramos Baquero. Secretario de Educación Distrital</p>	<p>Aprobó: Hno. Jorge Enrique Molina Valencia. Visitador Provincial</p>