



CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	Servicios de Apoyo e Infraestructura	Procedimiento	Aseo y mantenimiento de Infraestructura
Responsables	Rectoría, Tesorería, servicios Generales		
Objetivo	Garantizar una Infraestructura adecuada para la prestación del servicio.		
Alcance	Inicia con la planificación del plan de Mantenimiento y finaliza con la ejecución del mismo.		
Definiciones	<p>Mantenimiento: Todas las acciones que tiene como objetivo preservar un artículo, restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo la función requerida.</p> <p>Plan de mantenimiento: es el conjunto de tareas previstas a realizar en una Institución con el fin de cumplir unos objetivos de uso / disponibilidad.</p> <p>Mantenimiento Correctivo: Es el conjunto de tareas destinadas a corregir los defectos que se van presentando en los distintos equipos</p> <p>Mantenimiento Preventivo: Es el mantenimiento que tiene por misión mantener un nivel de servicio determinado en los equipos, muebles y enseres de la Institución.</p> <p>Hoja de vida de equipos:</p>		
Condiciones Generales			
<ul style="list-style-type: none">- La responsabilidad frente a las condiciones de mantenimiento en las instalaciones es de todos los usuarios del SGC.- Las necesidades de mantenimiento identificadas deberán ser priorizadas, teniendo en cuenta aquellas que estén afectando algún componente de la prestación del servicio.- El tratamiento de necesidades de mantenimiento está sujeto a la disponibilidad de los recursos físicos, humanos y económicos requeridos.- Cuando el mantenimiento debe efectuarse por personal técnico especializado, se debe hacer la contratación según lo establece el procedimiento de compras.- La ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, se relacionan en el formato Plan de Mantenimiento, para su seguimiento posterior.- Anualmente se elabora al inicio de año el plan de mantenimiento y aseo de la institución.- Las actividades de mantenimiento son: limpieza, aseo, desinfección de los equipos y la infraestructura.- El mantenimiento que se haga a los equipos deben registrarse en las hoja de vida de cada equipo.- Cuando un miembro de la comunidad educativa verifica el daño de un equipo, o de la infraestructura debe reportarlo, mediante el formato respectivo a la líder del SAI, quien deberá asegurarse de la oportuna solución.- La Institución educativa delegará a un profesional contratado del cuidado y mantenimiento de los equipos de cómputo y este será el único autorizado para la oportuna revisión y para solicitar intervención externa a la tesorería del Colegio.			

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividades	Descripción de actividades	Responsable (s)	Documentos / Registros
1	Planificar Inventarios	Cuando ingresa un mueble o equipo a la Institución, la tesorera deberá registrarlo en el inventario institucional y simultáneamente se reporta a contabilidad para la formalización de la facturación	Tesorería	Inventario General



Calidad
Formato de Procedimientos

2	Asignar inventario Institucional	Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se entrega a líderes de proceso, docente y responsable de dependencias la relación de inventario de muebles y equipos que tendrá a su cargo durante el año lectivo, identificando el estado de los mismos. Una vez confrontado el inventario, se aprueba y se formaliza la responsabilidad frente a los mismos en el formato <i>Asignación inventario</i> .	Tesorería	Asignación de Inventarios.
3	Identificar condiciones de ambiente físico de trabajo	Se establecen los criterios básicos requeridos para el ambiente físico en cada uno de los espacios institucionales. Dichos criterios se relacionan en las Matriz de Ambiente Físico de Trabajo. Finalizando el año lectivo, el responsable de cada aula o área, evalúa el cumplimiento de los criterios de ambiente físico e identifica necesidades que puedan ser intervenidas desde el plan de mantenimiento. Reporta a la Rectora las necesidades para ser tenidas en cuenta en el plan de mantenimiento, a través del formato Solicitud de mantenimiento/ logística	Tesorería Líderes de Procesos	Matriz de Ambiente Físico de Trabajo Solicitud de mantenimiento/ logística
4	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Finalizado el año lectivo se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo, generadas a partir del diagnóstico de ambiente de trabajo y las y las necesidades de mantenimiento institucional (muebles, encerados, y la parte locativa) y se elabora el plan de mantenimiento institucional. El mantenimiento de equipos tecnológicos (PC, impresoras, video beam entre otros) se programa en el plan de mantenimiento. Cuando se presentan necesidades de mantenimiento correctivo, estas se reportan a la tesorera a través del formato Solicitud de mantenimiento/ logística.	Tesorería Líder de procesos.	Solicitud de mantenimiento/ logística Plan de Mantenimiento Institucional
5	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos	Se intervienen las necesidades de mantenimiento, según el Plan de Mantenimiento		



Calidad
Formato de Procedimientos

		<p>Institucional, previendo los recursos requeridos para su ejecución. La ejecución de los mantenimientos correctivos se relacionan en el formato Solicitud de mantenimiento/ logística para realizar su seguimiento su seguimiento posterior. Tanto para mantenimientos preventivos como correctivos quien ejecute la acción y de ser requerida por Rectoría debe generar registros fotográficos del antes y después del mantenimiento efectuado, para el caso de mantenimiento de equipos tecnológicos se solicitara el reporte del mantenimiento efectuado.</p>	<p>Tesorería Líderes de proceso.</p>	<p><i>Plan de Mantenimiento</i> Solicitud de mantenimiento/ logística</p>
6	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución	<p>Finalizado el año lectivo, previo a la finalización de la jornada laboral, el personal con inventario a su cargo, debe hacer entrega del mismo. La Tesorera verifica el estado y las cantidades de muebles y equipos que fueron entregados al inicio del año y relaciona el estado de la entrega en el formato <i>Asignación Inventario</i> y firma el paz y salvo correspondiente.</p>	<p>Tesorería. Líderes de proceso</p>	<p>Asignación de inventario Paz y salvo</p>
7	Plan de aseo y desinfección de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> - La líder del SAI, elabora anualmente el plan de aseo y desinfección de la plata física, haciendo una adecuada distribución de los espacios y sus responsables. - El plan debe ser revisado y aprobado por la Rectora. 	<p>La líder del SAI Rectora</p>	<p>Formato Plan de aseo y desinfección</p>
8	Desarrollo del plan de aseo u desinfección.	<p>La líder del SAI o quien delegue la Rectora, se asegura que el plan de aseo y desinfección de la plata física, se desarrolle adecuadamente y que los responsables del mismo cumplan a cabalidad con los compromisos asignados, en los tiempos previstos para tal fin.</p>	<p>Empleados de servicios de apoyo Líder Delegada</p>	<p>Plan de aseo y desinfección</p>
9	Seguimiento y verificación al plan de aseo y desinfección.	<p>La líder del SAI o quien delegue la Rectora, realiza el control estricto del cumplimiento del plan de aseo y desinfección de la plata física. Y hará las correcciones oportunas para mejorar</p>	<p>Empleados de servicios de apoyo Líder Delegada</p>	<p>Plan de aseo y desinfección Hacer Formato de seguimiento</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE
"Unidos Lograremos La Meta Propuesta"

C-64
Versión 2
Página 4 de 4

Calidad
Formato de Procedimientos

		aquellos aspectos que no se desarrollan según lo establecido.		
10	Mejoramiento o adecuación de la infraestructura.	<p>Cuando se requiere la adecuación y construcción de espacios físicos se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planificación del cambio.- Elaboración del proyecto en el que se especifique: descripción, justificación y/o necesidad, objetivo, diagnóstico institucional, presupuesto, fuentes de financiación.- Revisión del Contador.- Aprobación del proyecto por parte de Rectoría.- Presentación a Consejo Directivo.- Presentación al Consejo de HGS – Colombia.- Ejecución y seguimiento.	Rectora Tesorera – Contador Consejo Directivo Consejo de Hermanas	Formato de proyecto
11	Verificar la ejecución de los mantenimientos correctivos y preventivo	Terminando el año escolar se deberá realizar un informe del avance del plan de mantenimiento en un informe de indicador, evaluando así su eficacia y acciones de mejora o correctivas	Tesorería	Plan de mantenimiento.

Katerine Marcela Londoño Mosquera

Elaboró



Hna. Isabel Sofía Molina Mendoza

Revisó y Aprobó