
	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS</b>	
<b>Código:</b> GAF-PRD-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

TABLA CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Descripción

## 1. OBJETIVO

Mantener la infraestructura de Intenalco en buenas condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del servicio educativo.

## 2. ALCANCE

Todas las instalaciones y equipos tecnológicos utilizados por la institución.

## 3. DEFINICIONES

**Plan de mantenimiento:** Documento que contiene el análisis, evaluación, estado actual de los equipos, fechas de mantenimiento preventivo y correctivo y cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos.



**Mantenimiento preventivo:** Mantenimiento que obedece a una planeación del mantenimiento anticipado de infraestructura, equipos, dado el uso y edad de los mismos.

**Mantenimiento correctivo:** Mantenimiento que se genera por el deterioro físico o fallas.

**Verificación de Instalaciones.** Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos.

**Infraestructura.** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.

**Equipo.** Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y equipo didáctico en los laboratorios y demás objetos similares para la prestación del servicio educativo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS</b>	
<b>Código:</b> GAF-PRD-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

**Equipos de tecnología:** Son los equipos que soportan el sistema de información, entre otros, los computadores, impresoras, Fax y sistemas de información.

#### 4. CONDICIONES GENERALES



El responsable del almacén y el responsable del área de sistemas, son los encargados de realizar la verificación de la Infraestructura y equipo de la institución.

Los responsables del almacén y del proceso de sistemas, reciben de los departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.

Al elaborar el programa de mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, Centro de atención al ciudadano, entre otros.



#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lista de Verificación de Infraestructura  
Solicitudes de Mantenimiento Correctivo.  
Programa de Mantenimiento Preventivo



	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS</b>	
<b>Código:</b> GAF-PRD-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

## 6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1	<p><b>Verificación de Instalaciones.</b></p> <p>Los responsables de almacén y del proceso sistemas en conjunto con el responsable de realizar los mantenimientos, realizan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones. Evaluando los espacios y equipos que necesitan mantenimiento. Los hallazgos de la inspección locativa se registran en el formato de verificación de infraestructura.</p>	Profesional Universitario- Sistemas Auxiliar Administrativo- Almacén		Verificación de infraestructura
2	<p><b>Elabora Programa de Mantenimiento.</b></p> <p>Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, y las solicitudes recibidas se elabora el Programa de Mantenimiento preventivo de infraestructura y de equipos tecnológicos. Determina si el mantenimiento es interno o externo. <b>SI</b> es Interno pasa a la etapa 3. <b>NO</b> es Interno pasa a la etapa 4</p>	Profesional Universitario- Sistemas Auxiliar Administrativo- Almacén	Solicitudes de mantenimiento	Programa de mantenimiento preventivo
3	<p><b>Detecta falla o contingencia.</b></p> <p>En la inspección detecta la necesidad de mantenimiento</p>	Profesional Universitario- Sistemas Auxiliar		Verificación de infraestructura

	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS</b>	
<b>Código:</b> GAF-PRD-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
	correctivo al presentarse una falla en equipos o infraestructura. O se Detecta necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivada del deterioro o factores no considerados.	Administrativo- Almacén		
4	<b>Solicita Mantenimiento.</b>  Elabora comunicado interno solicitando el mantenimiento requerido, entrega la solicitud de mantenimiento al vicerrector administrativo y financiero para que apruebe y autorice el servicio de mantenimiento.	Profesional Universitario- Sistemas  Administrativo- Almacén	Autorizaciones de mantenimiento firmadas	Comunicado interno
5	<b>Asigna orden de trabajo, realiza requisición de bienes y/o servicios y supervisa trabajos.</b>  Considerando el recurso humano disponible asigna Orden de Trabajo con base al Programa de Mantenimiento Preventivo. En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elaborara de acuerdo a la solicitud de mantenimiento recibida a través de un comunicado interno.  Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios para abastecer los insumos requeridos en el	Profesional Universitario- Sistemas  Administrativo- Almacén	Requisición de bienes y servicios	Comunicado interno

	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS</b>	
<b>Código:</b> GAF-PRD-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
	mantenimiento.  Supervisa las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.			
6	<b>Registra Mantenimiento realizado.</b>  Cierra el mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente.	Profesional Universitario- Sistemas  Administrativo- Almacén	Firma de recibido de satisfacción del servicio	Servicios de mantenimiento

## 7. ANEXOS

Lista de Verificación de Infraestructura

