|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÒN | | | | |  | CODIGO: | PGD-PR-05 | PAGINA 1 DE 1 |
| **PROCESO GESTION DIRECTIVA** | | | | | FECHA DE REVISION | 10/05/2020 |
| **PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** | | | | | VERSION | 2 |
| OBJETIVO: **E**stablecer el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución | | | | | | | | | |
| ALCANCE: Desde el formato de cronograma del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del CONSAC hasta la ejecución del mismo. | | | | | | | | | |
| **ENTRADA** | **RESPONSABLES** | **Num.** | **ACTIVIDADES** | | **DESCRIPCION** | | | **FRECUENCIA** | **SALIDA (Registros)** |
| Informe de docentes de las salas de informática.  Inventario de equipos (PGF- -FR-35 ), Hoja de  vida equipos de cómputo (PGD-FR-12) | Líder de Sistema de Información. | 1 | CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO | | Se elabora el cronograma de mantenimiento preventivo formato (PGD-FR-08 ), teniendo en cuenta la evaluación que realizan los docentes de las salas de informática y que en su análisis y estado entregan informe al líder de Sistema de Información | | | AÑO LECTIVO | CRONOGRAMA DE MANTENIMENTO (PCS-CR-01 ) |
| Formato cronograma de mantenimiento (PGD-FR -08 ) | Líder de Sistema de Información y Líder de Gestión Financiera | 2 | SOLICITUD DE MANTENIMIENTO | | El líder de Sistema de Información presenta el cronograma con las respectivas fechas y áreas donde se realizara el mantenimiento. | | | CUANDO SE REQUIERA | Informe de gestión |
| Formato de Cronograma de  Mantenimiento preventivo de equipos formato  (PGD-FR -08). | Líder de Sistema de Información | 3 | PRESENTAR CRONOGRAMA A GESTION DIRECTIVA PARA ANALISIS Y APROBACIÓN  J  SI  NO  2  ¿SE REQUIERE CAMBIOS EN EL CRONOGRAMA? |  | El líder de la gestión directiva analiza y aprueba el cronograma. si se requieren cambios con respecto a las fechas o áreas y o dependencias pasa a la actividad No.2 para evaluar lo estipulado en los cambios y o sugerencias recomendadas por PGD. | | | AÑO LECTIVO | Cronograma de  Mantenimiento aprobado formato  (PGD-FR -08). |
| Cronograma aprobado (PGD-FR -08).). | Líder del Proceso Gestión Financiera y líder de Sistema de Información. | 4 | PONER EN MARCHA EL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO | | El líder de Sistema de Información con el apoyo de los docentes del área de Tecnología e Informática realiza el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de acuerdo al formato de cronograma. | | | Según cronograma | Reporte para informe de gestión |
| Reporte de mantenimiento HOJA DE VIDA (PGD-FR-12). | Líder Sistema de Información y docentes encargados | 5 | VALORACION DE EQUIPOS  ¿INCLUYE REPUESTOS?  SI  NO  7 | | Se procede a la valoración de los daños en el equipo y a constatar con el usuario que fue lo que realmente ocurrió. Si se requiere de mantenimiento correctivo se verifica si el daño necesita de repuestos, se da cumplimiento al registra en el formato PGD-FR-13. | | | EN EL MOMENTO EN QUE SE DAÑA UN EQUIPO | REPORTE PARA MANTENIMIENTO (PGD-FR-13) |
| REPORTE DE MANTENIMIENTO | Responsable de sistemas o contratistas de mantenimiento y usuario del equipo de computo | 6 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO | | El encargado de Sistemas o el contratista de mantenimiento contratado realizan el debido mantenimiento de reparación al equipo de la institución que así lo requiera, Realiza informe del estado del equipo. | | | CUANDO SE REQUIERA | Formato de mantenimiento  (PGD-FR-13). |
| Formato de mantenimiento actualizado. (PGD-FR-13) | Usuarios de los equipos de cómputo Y Líder del Sistema de Información. | 7 | INFORME DE GESTION | | Teniendo en cuenta las novedades en el periodo (Mantenimientos programados y / o correctivos ) se elabora un informe que se registra dentro del informe de gestión, que el líder de PSI entrega a PGD y PGC | | | Periodo escolar | Informe para la gestión de PGD |
| ELABORADO POR: WILLIAM CERON | | | REVISADO POR: COORDINADOR DE CALIDAD | | APROBADO POR: PROCESO DE GESTION DIRECTIVA | | | | |

EL QUE EDUCA HUMANIZA Y EL QUE HUMANIZA EVANGELIZA. MADRE MARIA BERENICE