


|  |  |            |              |                  |
|--|--|------------|--------------|------------------|
| <br>Educación<br>ColomboJaponesa® | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y<br>CORRECTIVO |            | Código       |                  |
|  |  |            | PA-DC-004    |                  |
|  | Fecha Vigente                            | 05/05/2022 | Versión<br>1 | Página<br>1 de 2 |

## 1. OBJETIVO

Encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas y asegurando el correcto funcionamiento de la planta física, maquinas, equipos y etc.; previniendo reparaciones, el deterioro de equipos y evitando gastos extraordinarios.

La característica principal del mantenimiento es la de inspeccionar los equipos y detectar las fallas en su fase inicial, y corregirlas en el momento oportuno.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el mantenimiento de infraestructura en general, equipos y mobiliario de la asociación.

## 3. RESPONSABLE

Líder administrativo: verificar las solicitudes de mantenimiento ejecutadas, gestionar las solicitudes de insumos requeridos para el mantenimiento, revisión de consolidado del mantenimiento y seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo, detectar y reportar fallas encontradas durante la ejecución de las actividades diarias.

## 4. DEFINICIONES

**Mantenimiento:** Todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

**Preventivo:** Programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, incluidas las siguientes actividades: ajustes, reparaciones, limpiezas de acuerdo a un plan establecido

**Correctivo:** Consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos

## 5. ACTIVIDADES

### 5.1 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se considera mantenimiento correctivo todo aquel que se realice por medio de una solicitud debido a una contingencia fuera del cronograma y que requiere una atención inmediata.


El personal que requiera mantenimiento correctivo envía la solicitud de mantenimiento por vía correo electrónico a la dirección. Se le informa al solicitante por medio electrónico el estado de la solicitud (aprobada, aplazada o rechazada) en un tiempo no mayor a 3 días.

En caso que la solicitud se encuentre en estado aprobada, se ejecuta el mantenimiento en un plazo máximo de 5 días.

En caso de que la solicitud de mantenimiento se encuentre en estado aplazada se informa por medio electrónico al solicitante justificando el aplazamiento y reprogramando la nueva fecha de revisión en un máximo de 10 días.

### 5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Con el consolidado de mantenimiento del último semestre se tendrá en cuenta para la elaboración del cronograma proyectado para el siguiente año, teniendo en cuenta los cambios en infraestructura y actualización de las fichas técnicas se realiza el cronograma de mantenimiento preventivo, incluyendo fechas, áreas y equipos.

|  |  |            |                     |                         |
|--|--|------------|---------------------|-------------------------|
| <br><b>Educación<br/>ColomboJaponesa®</b> | <b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b> |            | <b>Código</b>       |                         |
|  |  |            | PA-DC-004           |                         |
|  | <b>Fecha Vigente</b>                         | 05/05/2022 | <b>Versión</b><br>1 | <b>Página</b><br>2 de 2 |

La realización del mantenimiento preventivo y correctivo se incluye dentro de la ficha técnica de equipos.

Si el mantenimiento requiere insumos para la ejecución, se debe realizar por medio de la Solicitud de insumos.

Para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos se podrán utilizar proveedores externos, y se tendrán en cuenta los informes y cronogramas emitidos por el proveedor.

## **6. VERIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO.**

La verificación del mantenimiento correctivo y/o preventivo es realizada por el director administrativo administrativo y apoyo de mantenimiento, de forma semestral, por medio del formato verificación y control de fallas al mantenimiento correctivo y/o preventivo; emitiendo un informe de satisfacción por proceso.

## **7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimiento de Compras

Procedimiento de evaluación y selección de proveedores

## **8. REGISTROS REFERENCIADOS**

Verificación y control de fallas al mantenimiento correctivo y preventivo

Solicitud de mantenimiento.

Cronograma de mantenimiento preventivo

Solicitud de insumos

Consolidado de mantenimiento

## **9. INVENTARIO**

El mecanismo para asegurar los elementos utilizados en la prestación del servicio es realizado por el director administrativo, de forma anual, por medio del inventario digital donde se deberá de registrar y actualizar los activos fijos de la institución.