CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS CONVENIO 9279-2024													
N°	ACTIVIDADES	AÑO-2024/2025											
		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	Mantenimiento Preventivo Equipo de Computo												
2	Mantenimiento Preventivo Equipo de Computo												
3	Congelador												
4	Congelador												
5	Congelador												
6	Limpieza y ajuste de fistos Estufas 4 puestos												
7	Estufa Tamalera												
8	Licuadora industrial												
9	Compra cuchillas licuadora Casera												
10	Extractor de olores												
11	Bascula Verificación												
12	Bascula Verificación												
13	Pesa Patrón verificación												
14	Pintura Anaqueles												
15	Pintura mesas de prealistamiento												

EJECUTADO DE MANERA CORRECTIVA
PROGRAMADO

COMEDOR COMUNITARIO
LIMONAR
CIUDAD BOLIVAR

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

DICIEMBRE 2024

del presente documento que contiene las recomendaciones a seguir en las actividades diarias, en el manejo de herramientas, equipos e instrumentos para que se conserve técnicamente las mejores condiciones de funcionamiento.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente manual pretende ser un documento de consulta que facilite el correcto uso y el adecuado mantenimiento de los elementos y materiales que hacen parte de la operatividad del Comedor Limonar.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disminuir el deterioro a lo largo del tiempo de las características funcionales y estéticas inherentes a los equipos del comedor.

- Optimizar la inversión de los recursos de mantenimiento correctivo, a partir de la atención rutinaria, desde las prácticas sencillas de uso de los elementos, que generalmente no se implementan por parte del personal administrativo y operativo de los equipamientos, por desconocimiento y/o indiferencia con respecto al tema.

4. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

El comedor comunitario cuenta para sus funciones rutinarias con 3 equipos de refrigeración y congelación, 1 Estufa Industrial de 4 puestos, 1 Estufa tamalera de dos puestos, 1 licuadora industrial, 1 licuadora casera, 1 basculas para control de materia prima, 1 bascula para las obligaciones de talla y peso con la población, 2 computadores de mesa,1 multifuncional y dos grameras para control de alimentos entregados.

5. PRINCIPIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 2674 de 2013 y a lo establecido por los lineamientos del Programa de Alimentación, es que ha sido necesario estandarizar, documentar, implementar y mantener nuestro programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

Este programa será descrito en el presente documento, nuestro manual de mantención preventiva y correctiva. En él se establecerán todos los procedimientos e instructivos del mismo, además de frecuencias de mantenimiento, cronograma y responsables de todas las actividades de mantenimiento a realizar en los comedores.

El manual de mantenimiento preventivo y correctivo será revisado una vez al año, incorporándose en él todos los nuevos procedimientos y mejoras correspondientes.

Gerencia general reconoce como propia la responsabilidad del cumplimiento del presente programa de mantención preventiva y correctiva, por lo cual estará dispuesto a proporcionar los recursos y facilidades que estén a su alcance.

6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

El programa aplicara para el Comedor Limonar, considerando los equipos con que se cuenta para el desarrollo del convenio 9279-2024. Este programa tiene un cronograma del mantenimiento preventivo que se les realizara a cada una de los equipos que por su uso lo requiera. A su vez cada equipo contara con su ficha para control de mantenimiento preventivo, la cual detalla la acción que se aplicara en el tiempo determinado. Todos los equipos contaran con su bitácora u hoja de vida, en la que se registraran todos los mantenimientos o reparaciones que se les realicen. Como mínimo este registro deberá contar con: Fecha, detalle de lo realizado, repuestos, quien realizo el trabajo y observaciones. Será responsabilidad de los responsables del servicio llevar correctamente los registros de los sucesos de cada equipo.

6.1. Mantenimiento Preventivo:

Tiene la finalidad de ser programado en el tiempo y ser evaluado económicamente. Está destinado como su nombre lo indica a la prevención, teniendo como objeto el control antes de las deficiencias y problemas que se puedan plantear en los elementos debido al uso natural del mismo. Son operaciones típicas de este tipo de mantenimiento las inspecciones y revisiones periódicas, la puesta en marcha y para de ciertas instalaciones, la limpieza técnica e higiénica y las sustituciones de pequeñas piezas.

Todo el personal que labora en el comedor es responsable del uso y manejo de los equipos Para programar el mantenimiento preventivo se tendrá en cuenta el cronograma de mantenimientos.

6.2. Mantenimiento Correctivo:

Comprende aquellas operaciones necesarias para hacer frente a situaciones inesperadas, es decir no previstas ni previsibles. Las reparaciones y sustituciones físicas y/o funcionales son operaciones típicas de este tipo de mantenimiento. Todo tipo de mantenimiento genera un gasto, pero todo usuario consciente de su condición debe pensar que, en realidad, está haciendo una inversión para evitar incurrir, a corto plazo, en gastos mayores.

La actividad de revisión y verificación del buen funcionamiento del equipo registrada en el formato de mantenimiento preventivo se hará de acuerdo a las visitas de supervisión en campo y se realizara el mantenimiento correctivo cuando el equipo lo amerite o en su momento sea viable realizar; dependiendo del hallazgo dicho mantenimiento se realizara en el punto de atención o se retirará el equipo de ser necesario; además se dejaran las observaciones a los responsables del servicio a fin de que se informe a tiempo la deficiencia del equipo y sea posible prevenir su deterioro.

Se hará el registro del mantenimiento en las hojas de vida de los equipos.

FICHAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

BASCULAS Y GRAMERAS



Por las características del equipo; se realizará una verificación cada semana con pesa

patrón de 2 kilogramos con el fin de confirmar su calibración, y se realizará el registro en el formato dispuesto para ello (formato de verificación de básculas y grameras-formato no controlado); en caso de evidenciarse fallas se hará reposición del mismo. El comedor cuenta con 2 grameras.

Ficha Técnica 1 Báscula **Ficha Técnica 2 Gramera**	Balanza mecánica de mesa. Modelo de reloj. Base fabricada en fundición, con capacidad Max. 200kg la de Colgar y Máx. 30kg la de Mesa. Marca general **Ficha Técnica 2:** **Gramera** mecánicas, carcasa en ABS, maquinaria en lámina, con capacidades desde 100g. 500g
UBICACIÓN	-Disponer de una superficie plana y fija alejada de equipos que emitan vibraciones, campos magnéticos, radiación electromagnética, emita gases tóxicos, ambiente no húmedo.
LIMPIEZA	-La gramera se limpiará antes y después de usarla con un cepillo o paño suave. -Secar el plato con papel absorbente o un paño seco. -Si durante el uso de rutina del equipo se detectan anomalías en el funcionamiento, registrar el problema detectado.
USO DE LA MAQUINA	-Ubicar la materia prima, producto o insumo en el plato de la gramera. -Bajar el producto pesado. -calibrar la gramera siempre y cuando sea necesario.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	• Revisar que la estructura donde se encuentra instalada la gramera, esté en buen estado. • Comprobar la estructura general del equipo. • Verificar que los botones o interruptores de control, los cierres mecánicos, estén montados firmemente y su señalación o identificación sea clara. • Confirmar que los elementos mecánicos de ajuste - tuercas, tornillos, etc. se encuentren ajustados y en buen estado.

	• Revisar que los conectores eléctricos no presenten grietas o rupturas. Comprobar que están unidos correctamente a la línea. • No exceder su capacidad máxima, porque puede alterar la gramera. • Limpiar externamente el equipo, incluyendo los controles y pantallas de medición. • Realizar una desinfección y limpieza del plato de pesaje, cuando sea necesario. • Efectuar la verificación diaria según las siguientes pautas: • calibrar la gramera con los patrones de calibración para este tipo de equipo. • Inspeccionar y limpiar el cable de alimentación eléctrica Frecuencia: Diaria
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	En caso de detectar mal funcionamiento o lecturas incorrectas, enviar a mantenimiento correctivo. En caso que el equipo se encuentre en mal estado buscar entidades que presten el servicio de calibración o en caso adquirir uno nuevo.

REFRIGERADORES Y CONGELADORES

El mantenimiento preventivo para estos equipos se realizará semestralmente; y un seguimiento diario a través de las lecturas de las temperaturas, las cuales se registrarán en los formatos de control de temperaturas FOR-PSS-238 Y FOR PSS-239; el comedor cuenta con 3 equipos de características similares, variando la capacidad y su destinación.



Ficha Técnica: 3	El congelador o refrigerador se usa para la conservación por medio de congelación de productos perecederos (carnes, derivados lácteos, frutas y verduras) sus características y conservación en un estado óptimo. Por lo general tienen una capacidad de entre 200 y 300 lt, son equipos de alta eficiencia de enfriamiento y bajo consumo de energía en condiciones normales de uso. Marca general.

UBICACIÓN	• Ubicar el refrigerador en un lugar con suficiente espacio para permitir la circulación del aire por la parte posterior (5cm aprox.), evite colocar objetos que obstruyan la adecuada ventilación, ya que de lo contrario el aparato trabajará más y, por tanto, habrá un mayor consumo de electricidad. • El congelador se ubica en un lugar con suficiente espacio de aire de por lo menos 3" (7,5 cm) en la parte superior y a ambos lados del congelador y 1" (2,5 cm) entre la parte posterior del congelador y la pared. Si el congelador va a estar contra una pared, deje espacio extra del lado de la bisagra para que la puerta pueda abrirse con más amplitud. • Instálelo en donde no esté al alcance de los rayos solares, horno, radiador u otra fuente de calor, ni en un lugar donde la temperatura puede ser menor de 40°F (5°C), pues cerca de ellos tiene que trabajar más Antes de ubicarlo verificar la resistencia del piso debe sostener el peso cuando este completo de alimentos, superficie plana nivelada ya que al a ver desnivel, el empaque de la puerta sellará mal y dejará entrar aire caliente. • Puede instalarse al lado de otro refrigerador o congelador, Deje un espacio de aire de 3" (7,5 cm) en la parte superior y los costados, y ¼" (0,64 cm) de espacio entre electrodomésticos.
LIMPIEZA	• Desconectar el equipo de refrigeración antes de iniciar el proceso de limpieza. • Humedecer con un paño las paredes del equipo. • Preparar la solución de detergente que se va a utilizar por cada litro de agua agregar 20gr de detergente. • Con una sabrá esparcir la solución de detergente restregando las paredes hasta retirar completamente la mugre fijada. • Retirar las partículas de detergente con el paño húmedo asegurándose que todo el detergente se elimine. • Preparar solución desinfectante empleando 4 mililitros de vinagre o hipoclorito de sodio al 5.25 ppm, por cada litro de agua. • Esparcir con un trapo húmedo la solución preparada y secar.
USO DE LA MAQUINA	• Evite introducir alimentos calientes dentro del equipo, permita que se enfríen a la intemperie antes de guardarlos, pues de este modo trabajará menos su refrigerador. • Conectar el equipo a la toma corriente y regular la temperatura de acuerdo a la finalidad o producto que se almacene.

	• Lo primero que se realiza en estos casos es desconectar el equipo de su fuente de poder para evitar que suceda un corto o algo por el estilo y se dañe el equipo definitivamente. Se limpia y desinfecta el refrigerador por dentro y por fuera, se revisa la unidad y las instalaciones eléctricas internas.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	**INSPECCIÓN:** -La puerta debe cerrar herméticamente que no deje que el aire frío escape, Si esta no cierra de forma correcta se deberá cambiar los empaques. -Se realizará toma de temperaturas 3 veces en el día con el fin de comprobar su correcto funcionamiento. El mantenimiento se debe realizar por un técnico calificado cada tres meses, se debe rotar manualmente los ventiladores del condensador para asegurar la separación apropiada en las aberturas del ventilador. Se debe comprobar el refrigerante: las presiones del evaporador y del condensador con las galgas, examinar el sistema entero para saber si hay condiciones inusuales, el serpentín del condensador para saber si existe deterioro y corrosión. Comprobar los registros de funcionamiento de la unidad, limpie todos los tamices de los sistemas de ductos, compruebe el tamaño de la gota de presión a través del filtro de aceite, substituya el filtro de aceite si esto lo requiere, refiérase a las tablas de servicio del fabricante para el subenfriamiento y sobrecalentamiento, comprobar el burbujeo del escape de la unidad observar si es necesario, ajustar la carga del refrigerante de acuerdo con lo establecido por el fabricante, compruebe y registre el sistema de subenfriamiento, realizar todos los procedimientos semanal, mensual y anual. Se limpia y re pintar cualquier área que demuestre signos de corrosión, examinar y limpiar los tubos del condensador para saber si es necesario cambiar, examinar y limpiar el serpentón del condensador, utilizar una prueba no destructiva para los tubos del evaporador y del condensador para conocer su estado el cual se realiza cada tres años. 1. Desconectar el cable de alimentación eléctrica. 2. Verificar la posición donde se encuentra instalado el condensador. Los fabricantes lo colocan principalmente en la parte inferior y en la parte trasera del equipo. Algunos refrigeradores lo tienen instalado en la parte superior. 3. Retirar la rejilla de protección y el filtro de protección del condensador (No todos los fabricantes proveen filtro). 4. Retirar la suciedad y el polvo depositados sobre la superficie del condensador. 5. Reinstalar la cubierta utilizar una aspiradora dotada de un cepillo de succión. Recorrer toda la superficie del condensador para retirar la suciedad o el polvo acumulado. Verificar que tanto la superficie de los tubos como la superficie de las aletas conductoras de calor queden limpias. Aspirar también el filtro (si se dispone de este elemento).

	6. Conectar el refrigerador a la acometida eléctrica
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando el equipo no enfrié lo suficiente o cuando dejé de encender se tomarán medidas correctivas como el cambio de la unidad o del sistema eléctrico. -Se realiza un mantenimiento completo de la unidad, el cual debe incluir el cambio de gas, retenedores y un examen completo del motor.

ESTUFAS INDUSTRIALES A GAS



Ficha técnica 4:	Estufas a gas, con base de metal, en acero inoxidable, de trabajo medio, de 4 puestos, y enana de 2 puestos, sin placa asadora, sin sello de calidad, con superficie caliente, sin horno; conocida comúnmente como estufa industrial de Marca general
UBICACION	La estufa se debe ubicar en un lugar seguro libre de monóxido de carbono.
LIMPIEZA	Antes de limpiar cualquier parte de la estufa, apague todos los quemadores. Su limpieza se realizará con una esponjilla, jabón y un paño húmedo.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Realizar revisión de tuberías y gas o domésticos, para evitar fugas o escapes de gas. Revisar que se encuentren en buen estado y funcionamientos quemadores, perillas, grillas, y demás partes de la estufa. Revisar la llama que siempre se encuentre azul. Revisar que la llave de seguridad del gas mantenga cerrada siempre y cuando no se haga uso de la estufa.
	Revisar la instalación interna para el suministro de gas. Verificar el adecuado funcionamiento de los gas o domésticos que se encuentran instalados. Verificar la ausencia de monóxido de carbono en los recintos en donde se encuentren instalados los gas o domésticos. Válvulas: comprobar que las válvulas no contengan suciedad o grasas, vea que funcionen libremente; en caso de obstrucción cierre la línea principal de gas y proceder a su reparación, revisar los empaques. Quemadores: verifique que los quemadores no estén sucios ni obstruidos, destaparlos con una escobilla apropiada o con un alambre delgado suave, cuidando de no abocardarlos. Compruebe su funcionamiento. Base y tornillería: vea que no haya tornillos flojos, o que falten si es así corríjalos
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando el equipo no encienda lo suficiente o presente un daño de cualquiera de sus partes se tomarán medidas correctivas como el cambio de sus partes o se hará cambio de esta por una nueva.

LICUADORAS





FICHA TÉCNICA 5: Licuadora Doméstica **FICHA TÉCNICA 6: Licuadora Industrial**	**Ficha técnica 5:** Licuadora domestica de 3 velocidades, marca general, con vaso plástico, base en pasta, Con capacidad de 1,4 lt, fuente de energía eléctrica. Marca general. **Ficha técnica 6**: Licuadora Industrial, equipo diseñado con un vaso cónico en acero inoxidable que forma un perfecto remolino hacia las cuchillas, con lo cual se consigue que todo el producto pase por ellas, ideal para licuar frutas, hortalizas y pulpas para la elaboración de jugos, salsas y cremas batidas. Vaso y cuchillas fabricados en acero inoxidable capacidad de entre 2 a 4 lt. tapa con empaque de caucho insaboro con orificio central para agregar alimentos durante el proceso y para observar el estado del mismo. Marca general
UBICACIÓN	Se debe ubicar en un espacio libre de elementos peligrosos o inflamables.

LIMPIEZA	Se debe realizar limpieza de cuchilla, caucho, vaso y base de con una esponja y jabón para retirar la mugre.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Se debe tener un uso correcto de la máquina. Se debe realizar limpieza de cada una de las partes que componen la licuadora.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando la maquina no funcione bien y adecuadamente se enviará a reparación de no ser reparada se hará cambio de esta por una nueva.

OLLAS EXPRESS



Ficha técnica 7:	Olla a presión en acero inoxidable con capacidad de 8 y 10 litros, con cierre externo, mango y asa, marca general
UBICACION	Disponer de una superficie plana y fija alejada de equipos que emitan vibraciones y alejada de fuentes de contaminación.
LIMPIEZA	Se debe realizar limpieza de cada una de sus partes con una esponjilla jabón en barra y abundante agua, se debe dejar libre de mugre o suciedad.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Manijas: vea que las manijas no estén rotas o deterioras. Sustitúyalas por nuevas cuando se encuentren gastadas o rotas. Cierre la tapa: vea que las trabas y los empaques de la tapa coincidan en la base y cierren herméticamente, sin fuga de vapor durante su funcionamiento. Empaque: revise que el empaque no este agrietado, roto o mal pegado. Cámbielo si está dañado. Manómetro: con un manómetro compruebe el buen funcionamiento del manómetro de la olla. Sustitúyalo en caso de falla.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando la olla exprés no funcione bien y adecuadamente se enviará a reparación de no ser reparada se hará cambio de esta por una nueva

VENTILADOR



Ficha técnica 8:	• Aspa de 6 puntas con diseño aerodinámico, genera gran velocidad de aire, hasta 30 km/h, ideal para espacios hasta de 40 m2 y una temperatura hasta 45°C.Rejilla metálica de seguridad para mayor resistencia. • Oscilación horizontal de 90º para mayor cobertura.
UBICACION	Se ubica en un lugar seguro en cual se garantiza la ventilación de la zona caliente
	Limpie y desinfecte de las aspas de acuerdo al cronograma de limpieza y desinfección.
LIMPIEZA	Con el ventilador apagado se realiza la limpieza y desinfección de las aspas con una solución. Deje secar al ambiente.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	**Lubricación del Motor:** Si tu ventilador requiere lubricación periódica, consulta el manual para utilizar el tipo correcto de aceite y aplicarlo adecuadamente. **Verificar y Apretar Tornillos:** Asegúrate de que todos los tornillos estén firmes y seguros, ya que pueden aflojarse con el movimiento constante del ventilador. **Revisión del Motor y Espacio Interno:** Mantén el motor libre de polvo y residuos, que pueden causar sobrecalentamiento. Utiliza un aspirador con una boquilla adecuada para eliminar la suciedad de los espacios internos.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando la maquina no funcione bien y adecuadamente se enviará a reparación de no ser reparada se hará cambio de esta por una nueva.

TERMOMETRO DE PUNZON



Ficha técnica 9:	• Rango de Temperatura: -50°C+300°C (-58°F+572°F) • Selección °C o °F. • Resolución: entre -19.9°+199.9°:0.1°C, otros rangos 1°C. • Precisión: -30+150°C: ±1°C, otros rangos: ±2°C / -22+305°F: ±1.8°F, otros rangos: ±4°C. • A prueba de agua IP67 (WATERPROOF) • Largo del **Punzón**: 125mm.
UBICACION	El termómetro se ubicará en un lugar seguro alejado de vibraciones, emisiones de calor y ondas electromagnéticas.
	Limpie y desinfecte el punzón del termómetro después de cada uso.
LIMPIEZA	Después de lavar el punzón, desinfecte con una solución. Deje secar al ambiente.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Almacene el termómetro en un estuche limpio y desinfectado. El estuche debe ser desinfectado por inmersión en una solución desinfectante. Para los termómetros de punzón, recuerde revisar y cambiar las baterías rutinariamente. Mida la temperatura interna de los alimentos insertando el punzón del termómetro en el centro y en la parte más gruesa del alimento. Inserte el termómetro lo suficiente para cubrir el sensor. Evite las bolsas de grasa en la carne y tocar los huesos. Espere que el indicador se detenga (alrededor de 15 segundos) y luego lea la temperatura. Inserte el termómetro nuevamente en una parte diferente del alimento para una segunda lectura, e incluso una tercera vez, para confirmar que la temperatura interna cumple con lo requerido. Limpie el punzón antes de insertarlo en el siguiente alimento. Utilice el termómetro de alimentos para verificar la temperatura de alimentos refrigerados.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Si el termómetro no se puede ajustar, descontinué su uso. Se debe marcar el uso de termómetro para evitar la des calibración.

7- PERSONAS O EMPRESAS ENCARGADAS DE SU APLICACIÓN

Este plan está diseñado para que sea conocido por el personal manipulador de éstos, con el fin de dar el adecuado uso e incurrir en mantenimientos innecesarios. Una vez que sea el tiempo del mantenimiento preventivo según cronograma, se debe realizar comunicación con la persona designada por la Fundación para ello; y a su vez éste tomará las decisiones respecto al profesional que desarrollara la actividad.

8- INVENTARIO EQUIPO DE BODEGA

NOMBRE DEL EQUIPO	MARCA	CANTIDAD
CONGELADOR	ELETROLUX	1
CONGELADOR	CHALLENGER	1
REFRIGERADOR	CHALLENGER	1
GRAMERA	HYM	1
BASCULA DIGITAL	TEK COSMOS	1

HOJA DE VIDA DE EQUIPOS

COMPUTADOR DE MESA						
CPU	**MARCA**	**DISCO DURO**	**MEMORIA**	**UBICACIÓN**	**LECTOR**	**REF CHASIS**
INTEL CORE GENERACIÓN	**DELL**	**1TB**	**8gb**	**Responsable Del Servicio**	**Multilector de Memoria**	**DELL**
REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
FECHA DE MANTENIMIENTO	**TIPO DE MANTENIMIENTO**	**DESCRIPCION DE LA REPARACION**	**FECHA DE PARADA**	**FECHA DE ARRANQUE**	**PIEZAS CAMBIADAS**	**REVISADO POR**
20/12/2024	Preventivo	Limpieza interna de tarjeta madre, unidades de cd y DVD, disco duro, a nivel de software actualización de programas, liberación de espacio en disco duro y desfragmentación para el óptimo funcionamiento del equipo.	20/12/2024	20/12/2024		Mauricio Sánchez Cárdenas
20/12/2024	Preventivo	Revisión del sistema operativo, funcionamiento de antivirus, inspección de anomalías, mantenimiento a piezas internas de la tarjeta	20/12/2024	20/12/2024		Mauricio Sánchez Cárdenas

		madre y disco duro entre otras.				
20/12/2024	Preventivo	Revisión de los sistemas operativos de dos equipos de cómputo (dos de escritorio), funcionamiento de antivirus, programas instalados de Word Office, inspección de anomalías, limpieza y sistemas usados,	20/12/2024	20/12/2024	Ninguna	Mauricio Sánchez Cárdenas
OBSERVACIONES GENERALES:						
RESPONSABLE: ANA LUCRECIA PICON CASAS						

,

COMPUTADOR DE MESA 2						
CPU	**MARCA**	**DISCO DURO**	**MEMORIA**	**UBICACIÓN**	**LECTOR**	**REF CHASIS**
INTEL CORE 5 GENERACIÓN	**JANUS**	**1TB**	**8gb**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MULTILECTOR DE MEMORIA	**JANUS**

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
FECHA DE MANTENIMIENTO	**TIPO DE MANTENIMIENTO**	**DESCRIPCION DE LA REPARACION**	**FECHA DE PARADA**	**FECHA DE ARRANQUE**	**PIEZAS CAMBIADAS**	**REVISAD O POR**
20/12/2024	Preventivo	Limpieza interna de tarjeta madre, unidades de cd y DVD, disco duro, a nivel de software actualización de programas, liberación de espacio en disco duro y desfragmentación para el óptimo funcionamiento del equipo.	20/12/2024	20/12/2024		Mauricio Sánchez Cárdenas
20/12/2024	Preventivo	Revisión del sistema operativo, funcionamiento de antivirus, inspección de anomalías, mantenimiento a piezas internas de la tarjeta madre y disco duro entre otras.	20/12/2024	20/12/2024		Mauricio Sánchez Cárdenas
20/12/2024	Preventivo	Revisión de los sistemas operativos de dos equipos de cómputo (dos de	20/12/2024	20/12/2024	Ninguna	Mauricio Sánchez Cárdenas

		escritorio), funcionamiento de antivirus, programas instalados de Word Office, inspección de anomalías, limpieza y sistemas usados,				
OBSERVACIONES GENERALES:						
RESPONSABLE: ANA LUCRECIA PICON CASAS						

,

FUNDACIÓN UN NUEVO AMANECER

CC LIMONAR

HOJA DE VIDA DE EQUIPOS

ESTUFA INDUSTRIAL 2 PUESTOS						
MARCA	**DIMENSIONES**	**COLOR**	**CAPACIDAD**	**UBICACIÓN**		
	CUADRADA	**PLATEADO**	**1 PUESTO PARA OLLA DE SOPA**	**COCINA**		

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

FECHA DE MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO	DESCRIPCION DE LA REPARACION	FECHA DE PARADA	FECHA DE ARRANQUE	PIEZAS CAMBIADAS	REVISADO POR

OBSERVACIONES GENERALES:

RESPONSABLE: ANA LUCRECIA PICÓN CASAS

,

FUNDACIÓN UN NUEVO AMANECER

CC LIMONAR

HOJA DE VIDA DE EQUIPOS

INFORMACION DEL EQUIPO

NOMBRE DEL EQUIPO: IMPRESORA KONICA

CODIGO	FECHA ADQUISICIÓN	MODELO	MARCA	SERIAL	LOCALIZACION	CANTIDAD
	22/04/2023		KONICA	A1UF011010725	OFICINA	1

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

FECHA DE MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO	DESCRIPCION DE LA REPARACION	FECHA DE PARADA	FECHA DE ARRANQUE	PIEZAS CAMBIADAS	REVISADO POR

OBSERVACIONES GENERALES:

RESPONSABLE: ANA LUCRECIA PICÓN CASAS

,

FUNDACIÓN UN NUEVO AMANECER

CC-LIMONAR

HOJA DE VIDA DE EQUIPOS

INFORMACION DEL EQUIPO

NOMBRE DEL EQUIPO: BASCULA ELECTRONICA

ESPECIFICACIONES TECNICAS: ALTA PRECISION

COLOR: AZUL

CAPACIDAD: 200kg

CODIGO	FECHA DE ADQUISICIÓN	MODELO	MARCA	SERIAL	LOCALIZACION	CANTIDAD
	18/04/2023		TEK	PO-004122202023	BODEGA DE ALIMENTOS	1

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

FECHA DE MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO	DESCRIPCION DE LA REPARACION	FECHA DE PARADA	FECHA DE ARRANQUE	PIEZAS CAMBIADAS	REVISADO POR

OBSERVACIONES GENERALES:

RESPONSABLE: ANA LUCRECIA PICÓN CASAS TORRES

,

FUNDACIÓN UN NUEVO AMANECER

CC-LIMONAR

HOJA DE VIDA DE EQUIPOS

INFORMACION DEL EQUIPO

NOMBRE DEL EQUIPO: BALANZA DIGITAL

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

COLOR: AZUL/PLATEADA

CAPACIDAD: 40kg

CODIGO	ESPECIFICACIONES ELECTRICAS	MODELO	MARCA	SERIAL	LOCALIZACION	CANTIDAD
			PREMIUM	ACS-3208	BODEGA	1

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

FECHA DE MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO	DESCRIPCION DE LA REPARACION	FECHA DE PARADA	FECHA DE ARRANQUE	PIEZAS CAMBIADAS	REVISADO POR

OBSERVACIONES GENERALES:

RESPONSABLE: ANA LUCRECIA PICON CASAS

MAURICIO SANCHEZ CARDENAS

INGENIERO DE SISTEMAS

INFORME EJECUTIVO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORAS

- ✓ Dirigido a: Área Administrativa y operativa FUNDACION UN NUEVO AMANECER
- ✓ Sede: COMEDOR COMUNITARIO LIMONAR- LOCALIDAD CIUDAD BOLIVAR

Fecha de Visita: 20/12/2024

Descripción del Mantenimiento:

Se lleva a cabo visita según programación fijada en sede para mantenimiento preventivo y correctivo como ingeniero de sistemas, jornada en la cual se ejecuta la revisión de los sistemas operativos de dos equipos de cómputo (portátil y de escritorio), funcionamiento de antivirus, programas instalados de Word Office, inspección de anomalías, limpieza y sistemas usados, que ayuden a evitar fallos en el equipo de cómputo y garantizar que se encuentran funcionando de acuerdo a sus capacidades como requerimiento del proyecto.

En el hardware se hace mantenimiento a las piezas internas como la tarjeta madre, unidades de cd-dvd, disco duro entre otras en las piezas externas partes como la limpieza del monitor, mouse, teclado y gabinete a nivel software actualización de programas, liberación de espacio en el disco duro y a su vez desfragmentación para el óptimo funcionamiento del equipo a nivel de red el funcionamiento del internet, cambiar o reparar cables que estén fallando en el equipo y no permitan el acceso a la red.

Se revisa funcionamiento de impresora, se limpia cabezotes, se verifica red y se analizar la red.

TIPO DE MANTENIMIENTO

- ✓ Preventivo X Correctivo

Conclusión: Todos los componentes de los equipos quedaron limpios y funcionando correctamente. Se llevan a cabo pruebas en cada uno de ellos sin evidenciar dificultades para su uso según tareas emprendidas.



MAURICIO SANCHEZ CARDENASC.C. 79.293.796
Ingeniero de Sistemas U . Católica
Móvil de Contacto: 3202328669
Email: maosanchezcaídenas@gmail.com

Bogotá D.C., 20 de Diciembre de 2024

CUENTA DE COBRO

(Operaciones realizadas con responsables del régimen simplificado Art. 3 D.R. 3050/97 – Art. 3 D. 522/2003)

FUNDACION UN NUEVO AMANECERNIT 900.067.669-1

Debe a:

MAURICIO SANCHEZ CARDENAS

Por concepto de:

Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras del comedor comunitario Limonar durante el mes de Diciembre de 2024.

La suma de:

$150.000

Valor en letras: Ciento cincuenta mil pesos.

Declaro voluntariamente que pertenezco al Régimen Simplificado del impuesto sobre las ventas y en razón a ello cumple con todas las condiciones señaladas en el artículo 499 y 499 - 1 del Estatuto Tributario.

Ciudad	BOGOTA
Fecha	20/12/2024
Dirección	Calle 128 a # 70 g 39
Teléfono	3202328669

Forma de Pago	**Efectivo**	**x**	**Consignación**	
INFORMACION BANCARIA PARA CONSIGNACION				
Nombre del Titular				
Cédula				
Número Cuenta				
Clase de cuenta	**Ahorros**		**Corriente**	
Banco				

Atentamente,

Nombre: MAURICIO SANCHEZ CARDENAS

Nit según RUT: 79.293.796Tel:3202328669

Email : maosanchezcardenas@gmail.com

Fundación un nuevo... AMANECER

NIT.
90006769-1

COMPROBANTE DE PAGO

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., 20 / 12 / 2024

Dirección Empresa: **FUNDACION UN NUEVO AMANECER**

Teléfono: 3012373416

PAGADO A: MAURICIO SANCHEZ CARDENAS | **$150.000**

POR CONCEPTO DE: mantenimiento de equipos de cómputo de sede, impresoras y funcionamiento de red de durante el mes de diciembre de 2024 ,
CC LIMONAR ..... $ 150.000

CONTABILIZACIO N

CODIGO P.U.C	CUENTA		DEBITO	CRÉDITO	

FORMA DE PAGO: EFECTIVO

VALOR PARA PAGAR: $ 150.000

FIRMA DEL BENEFICIARIO

CC. 79.293.796 de Bogotá

FECHA

ELABORADO CPD	APROBADO: LFT	CONTA: MG	DIA 20	MES 12	AÑO 2024

Bogotá D.C., 08 de febrero de 2025

CUENTA DE COBRO

(Operaciones realizadas con responsables del régimen simplificado Art. 3 D.R. 3050/97 – Art. 3 D. 522/2003)

FUNDACION UN NUEVO AMANECER
NIT 900.067.669-1

Debe a:

MAURICIO FLOREZ

Por concepto de:

Mantenimiento preventivo e instalación de extractor de olores, en el en Comedor comunitario Limonar.

La suma de:

$ 150.000

Valor en letras: VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE

Declaro voluntariamente que pertenezco al Régimen Simplificado del impuesto sobre las ventas y en razón a ello cumple con todas las condiciones señaladas en el artículo 499 y 499 - 1 del Estatuto Tributario.

Ciudad	BOGOTA
Fecha	08/02/2025
Dirección	Calle 7d # 81 B -03
Teléfono	322 3037666

Forma de Pago	**Efectivo**	**x**	**Consignación**	
INFORMACION BANCARIA PARA CONSIGNACION				
Nombre del Titular	Mauricio Flórez			
Cédula	3.084.123			
Número NEQUI	322 3037666			
Clase de cuenta	**Ahorros**		**Corriente**	
Banco	NEQUI			

Atentamente,

Nombre: MAURICIO FLOREZ
Nit según RUT: 3.084.123
Tel: 322 3037666

Fundación un nuevo... AMANECER **NIT. 90006769-1**	**COMPROBANTE DE PAGO**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., 08 /02/ 2025

Dirección Empresa: **FUNDACION UN NUEVO AMANECER**

Teléfono: 301 2373416

PAGADO A: MAURICIO FLOREZ — **$ 150.000**

POR CONCEPTO DE: Mantenimiento preventivo e instalación de extractor de olores, en el en Comedor comunitario Limonar.

CC PUENTE ARANDA $ 20.000

CONTABILIZACION						**FORMA DE PAGO**	**EFECTIVO**
CODIGO P.U.C	**CUENTA**		**DEBITO**	**CRÉDITO**		**VALOR PARA PAGAR**	**$ 150.000**
						FIRMA DEL BENEFICIARIO	
						CC. 3.084.123	

			FECHA	
ELABORADO CPD	**APROBADO: LFT**	**CONTA: MG**	**DIA 08**	**MES 02**	**AÑO 2025**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES

FORMATO VERIFICACION DE BÁSCULAS Y GRAMERAS

FORMATO NO CONTROLADO

SUBDIRECCION LOCAL / LOCALIDAD: CIUDAD BOLIVAR

SERVICIO SOCIAL: COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR

UNIDAD OPERATIVA: CC - CP LIMONAR **OPERADOR:** FUNDACION UN NUEVO AMANECER **MES:** FEBRERO **AÑO: 2025**

NOMBRES Y PERSONAS ENCARGADAS DE LAS TOMAS: ANA LUCRECIA PICON CASAS

CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO

DIA	TIPO DE INSTRUMENTO		IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO	TOMA UNO				TOMA DOS				TOMA TRES				OBSERVACIONES
	GRAMERA	BÁSCULA		PESO PATRÓN (Kg, g)	PESO OBSERVADO (Kg, g)	CONFORME	NO CONFORME	PESO PATRÓN (Kg, g)	PESO OBSERVADO (Kg, g)	CONFORME	NO CONFORME	PESO PATRÓN (Kg, g)	PESO OBSERVADO (Kg, g)	CONFORME	NO CONFORME	
3/2/2025	X		GRAMERA ALIMENTOS	2 KG	2000 G	X		2 KG	2000 G	X		2 KG	2000 G	X		
		X	PESA ALIMENTOS	2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		
		X	PESA PERSONAS	2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		
10/2/2025	X		GRAMERA ALIMENTOS	2 KG	2000 G	X		2 KG	2000 G	X		2 KG	2000 G	X		
		X	PESA ALIMENTOS	2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		
		X	PESA PERSONAS	2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		
17/2/2025	X		GRAMERA ALIMENTOS	2 KG	2000 G	X		2 KG	2000 G	X		2 KG	2000 G	X		
		X	PESA ALIMENTOS	2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		
		X	PESA PERSONAS	2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		
24/2/2025	X		GRAMERA ALIMENTOS	2 KG	2000 G	X		2 KG	2000 G	X		2 KG	2000 G	X		
		X	PESA ALIMENTOS	2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		
		X	PESA PERSONAS	2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		
28/2/2025	X		GRAMERA ALIMENTOS	2 KG	2000 G	X		2 KG	2000 G	X		2 KG	2000 G	X		
		X	PESA ALIMENTOS	2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		
		X	PESA PERSONAS	2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		2 KG	2 KG	X		

FIRMA DEL RESPONSABLE: ANA LUCRECIA PICON CASAS

