ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CODIGO:: FOR-GIF-009
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	VERSIÓN: 0
	FORMATO: CRONOGRAMA	FECHA: memo I2019047320 -12/11/2019

TEMA: CRONOGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO

#	LOCALIDAD	UNIDAD OPERATIVA	ACTA No. Y FECHA DE EMISIÓN	CONCEPTO HIGIENICO SANITARIO (FAVORABLE, FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS/ DESFAVORABLE)	FECHA DE INTERVENCION	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROFESIONAL A CARGO
1	USAQUÉN	JI ÁNGEL GUARDIÁN SEDE NORTE		FAVORABLE	PRIMERA SEMANA FEBRERO	Revisar funcionamiento de luminarias y reemplazar bombillos dañados Verificar estabilidad, tornillos y estado general del mobiliario Realizar limpieza profunda y verificar estado del material Revisar fugas de agua, funcionamiento de grifería y desagües Verificar funcionamiento y reposición Inspeccionar funcionamiento y posibles fugas Revisar temperatura y estado de funcionamiento Revisar estabilidad, limpieza y estado del mobiliario Revisar estabilidad, tornillos, bordes y estado de seguridad Verificar que no existan elementos sueltos o riesgos Revisión general de tomas, cableado y tablero eléctrico Verificar adecuada y señalización	Auxiliar de Servicios Generales y/ o Auxiliar Administrativa
2	USAQUÉN	JI ÁNGEL GUARDIÁN SEDE NORTE		FAVORABLE	PRIMERA SEMANA MARZO	Iluminación Mesas y sillas infantiles Colchonetas y tapetes Sanitarios y lavamanos Dispensadores de jabón y toallas Estufa y conexiones de gas Refrigerador Mesas y sillas Juegos infantiles Pisos y superficies Extintores Botiquín de primeros auxilios Sistema eléctrico Puertas de emergencia	Auxiliar de Servicios Generales y/ o Auxiliar Administrativa
12	USAQUÉN	JI ÁNGEL GUARDIÁN SEDE NORTE		FAVORABLE	PRIMERA SEMANA ABRIL	Revisar funcionamiento de luminarias y reemplazar bombillos dañados Verificar estabilidad, tornillos y estado general del mobiliario Realizar limpieza profunda y verificar estado del material Revisar fugas de agua, funcionamiento de grifería y desagües Verificar funcionamiento y reposición Inspeccionar funcionamiento y posibles fugas Revisar temperatura y estado de funcionamiento Revisar estabilidad, limpieza y estado del mobiliario Revisar estabilidad, tornillos, bordes y estado de seguridad Verificar que no existan elementos sueltos o riesgos Revisar fechas de vencimiento y reposición de insumos Revisión general de tomas, cableado y tablero eléctrico Verificar adecuada y señalización Tanque de almacenamiento de agua	Auxiliar de Servicios Generales y/ o Auxiliar Administrativa
5	USAQUÉN	JI ÁNGEL GUARDIÁN SEDE NORTE		FAVORABLE	PRIMERA SEMANA MAYO	1. Aulas o salones Revisión del estado de mesas y sillas infantiles (tornillos, estabilidad). Verificación del funcionamiento de iluminación y bombillos. Revisión de enchufes y tomas eléctricas. Limpieza y revisión del estado de colchonetas, tapetes y material didáctico. Verificación del estado de puertas, ventanas y cerraduras. 2. Baños infantiles Revisión de sanitarios y lavamanos (fugas, funcionamiento). Verificación de grifos y tuberías. Revisión de dispensadores de jabón, papel y toallas. Limpieza profunda y desinfección de pisos y paredes. 3. Cocina o área de preparación de alimentos Revisión del funcionamiento de la estufa y conexiones de gas. Verificación de la temperatura y funcionamiento del refrigerador. Revisión de campanas o extractores de aire. Verificación del estado de utensilios y equipos de cocina.	Auxiliar de Servicios Generales y/ o Auxiliar Administrativa
8	USAQUÉN	JI ÁNGEL GUARDIÁN SEDE NORTE		FAVORABLE	PRIMERA SEMANA JUNIO	4. Comedor Revisión del estado de mesas y sillas. Limpieza y desinfección de superficies y pisos. Verificación de ventilación e iluminación. 5. Zona de juegos o patio Revisión de juegos infantiles (tornillos, estabilidad, bordes). Verificación del estado de pisos o superficies de seguridad. Revisión de barandas de protección. Limpieza y mantenimiento del área de recreación. 6. Seguridad y emergencias Revisión de extintores (presión y fecha de vencimiento). Verificación del botiquín de primeros auxilios (insumos y fechas). Revisión de señalización de rutas de evacuación. Verificación de puertas de emergencia. 7. Instalaciones generales Revisión del sistema eléctrico. Verificación del sistema hidráulico y tuberías. Limpieza y mantenimiento del tanque de almacenamiento de agua. Revisión del estado de techos, paredes y pisos.	Auxiliar de Servicios Generales y/ o Auxiliar Administrativa
9	USAQUÉN	JI ÁNGEL GUARDIÁN SEDE NORTE		FAVORABLE	PRIMERA SEMANA JULIO	8. Zona administrativa Revisión del estado de escritorios, sillas y archivadores. Verificación del funcionamiento de equipos de cómputo. Revisión de impresoras y equipos tecnológicos. Verificación de tomas eléctricas y conexiones. Revisión del estado de puertas, ventanas y cerraduras. Mantenimiento y organización de archivos y estanterías. 9. Despensa o área de almacenamiento de alimentos Revisión del estado de estanterías y almacenamiento de alimentos. Verificación de condiciones de limpieza e higiene. Control de fechas enchufes de neveras Verificación de ventilación e iluminación del espacio.	Auxiliar de Servicios Generales y/ o Auxiliar Administrativa

10	USAQUÉN	JI ÁNGEL GUARDIÁN SEDE NORTE		FAVORABLE	PRIMERA SEMANA AGOSTO	10. Depósito de basuras Verificación del estado de contenedores de residuos. Limpieza y desinfección periódica de canecas y área de almacenamiento. Revisión de tapas y estado de los recipientes. Control de olores y condiciones de higiene. 11. Terraza o zonas exteriores Revisión del estado de pisos y superficies. Verificación de barandas o elementos de seguridad. Limpieza de canaletas o desagües. Revisión del estado de techos o cubiertas. 12. Fachada Revisión del estado de paredes exteriores. Verificación de puertas de acceso y rejas. Revisión de señalización institucional. Limpieza y mantenimiento de pintura y acabados.	Auxiliar de Servicios Generales y/ o Auxiliar Administrativa
11	USAQUÉN	JI ÁNGEL GUARDIÁN SEDE NORTE		FAVORABLE	PRIMERA SEMANA SEPTIEMBRE	1. Aulas o salones Revisión del estado de mesas y sillas infantiles (tornillos, estabilidad). Verificación del funcionamiento de iluminación y bombillos. Revisión de enchufes y tomas eléctricas. Limpieza y revisión del estado de colchonetas, tapetes y material didáctico. Verificación del estado de puertas, ventanas y cerraduras. 2. Baños infantiles Revisión de sanitarios y lavamanos (fugas, funcionamiento). Verificación de grifos y tuberías. Revisión de dispensadores de jabón, papel y toallas. Limpieza profunda y desinfección de pisos y paredes. 3. Cocina o área de preparación de alimentos Revisión del funcionamiento de la estufa y conexiones de gas. Verificación de la temperatura y funcionamiento del refrigerador. Revisión de campanas o extractores de aire. Verificación del estado de utensilios y equipos de cocina. "	Auxiliar de Servicios Generales y/ o Auxiliar Administrativa
13	USAQUÉN	JI ÁNGEL GUARDIÁN SEDE NORTE		FAVORABLE	PRIMERA SEMANA OCTUBRE	4. Comedor Revisión del estado de mesas y sillas. Limpieza y desinfección de superficies y pisos. Verificación de ventilación e iluminación. 5. Zona de juegos o patio Revisión de juegos infantiles (tornillos, estabilidad, bordes). Verificación del estado de pisos o superficies de seguridad. Revisión de barandas de protección. Limpieza y mantenimiento del área de recreación. 6. Seguridad y emergencias Revisión de extintores (presión y fecha de vencimiento). Verificación del botiquín de primeros auxilios (insumos y fechas). Revisión de señalización de rutas de evacuación. Verificación de puertas de emergencia. 7. Instalaciones generales Revisión del sistema eléctrico. Verificación del sistema hidráulico y tuberías. Limpieza y mantenimiento del tanque de almacenamiento de agua. Revisión del estado de techos, paredes y pisos."	Auxiliar de Servicios Generales y/ o Auxiliar Administrativa
14	USAQUÉN	JI ÁNGEL GUARDIÁN SEDE NORTE		FAVORABLE	PRIMERA SEMANA NOVIEMBRE	8. Zona administrativa Revisión del estado de escritorios, sillas y archivadores. Verificación del funcionamiento de equipos de cómputo. Revisión de impresoras y equipos tecnológicos. Verificación de tomas eléctricas y conexiones. Revisión del estado de puertas, ventanas y cerraduras. Mantenimiento y organización de archivos y estanterías. 9. Despensa o área de almacenamiento de alimentos Revisión del estado de estanterías y almacenamiento de alimentos. Verificación de condiciones de limpieza e higiene. Control de fechas enchufes de neveras Verificación de ventilación e iluminación del espacio.	Auxiliar de Servicios Generales y/ o Auxiliar Administrativa

FIRMA SUBDIRECTOR LOCAL

FIRMA RESIDENTE DE LA LOCALIDAD

INSTRUCTIVO

TEMA: diligenciar sobre que tema se realizaran los mantenimientos ejemplo, intervenciones por temas ambientales, seguridad y salud en el trabajo o mantenimientos preventivos.
LOCALIDAD: coloque localidad a la que pertenece

UNIDAD OPERATIVA: coloque nombre de la unidade operativa.
ACTA No. Y FECHA DE EMISIÓN: No. de documento y fecha que soporta la necesidad del mantenimiento programado.

CONCEPTO HIGIENICO SANITARIO (favorable, favorable con requerimientos/ desfavorable): coloque si el concepto higienico sanitario es favorable o desfavorable sobre ese item.

FECHA DE INTERVENCION: fecha que se realizará la intervención.
ACTIVIDADES A REALIZAR: coloque las actividades que se realizaran en el marco del mantenimiento programado.
PROFESIONAL A CARGO: coloque nombre de los profesionales que se encargarán de la actividad de mantenimiento a realizar.