**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 2021**

**NORMA TECNICA ESPECÍFICA: RM N° 005-2021-MINEDU**

**AREA DE INFRAESTRUCTURA – MANTENIMIENTO UGEL FAJARDO**

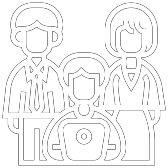


**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

***Normativa Técnica vigente***

***Norma General***

***R.M. Nº 009-2020-MINEDU***



***Procedimientos***

***Norma Específica***

***R. M. 005-2021-MINEDU***

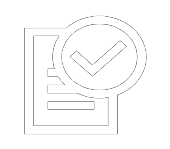
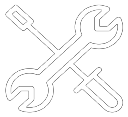
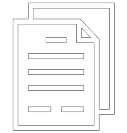
***Listado de locales***



***R.D.E. Nº 019-2020***

***Instructivo Técnico***

***R.D.E. Nº 038-2019***



Comisión de

Me informo Programo Programo Ejecuto Comunico

Mantenimiento y CONEI

Normas ficha de acciones en exel

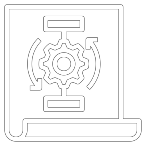
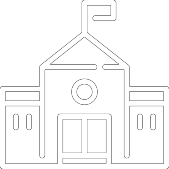
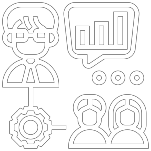
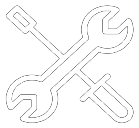
Ficha de Acciones de Mantenimiento

Retiro

recurso

Informe de culminación de actividades

**PROGRAMACIÓN FAM**



Diagnóstico de la Institución Educativa

• Identificar el estado actual de los ambientes

Existentes.

* Realizar la ficha de acciones en exel con sus respectivas cotizaciones.

Priorización de espacios: SSHH

• Son prioridad debido a la R.M. 005-2021 MINEDU.

Selección de Acciones de Mantenimiento

• Según la Ficha de Acciones de Mantenimiento –

FAM vigente.

Cotización de intervenciones

• Costos por cada intervención y espacio. Tomando en cuenta los Materiales + Mano de Obra + Transporte.

Registro y envío de FAM



• En el aplicativo Mi Mantenimiento

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Periodo:** | | **2020-1** | | **Correo Electronico:** | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código de Local:** | |  | | **Telefono:** | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ubicación:** | |  | | **Centro Poblado :** | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Distrito:** | |  | | **Provincia:** | | **CANGALLO** | **CANGALLO** | |  |  |  | | | |  |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | **ACCION** | | | **ESPACIO** | **U M** | **COSTO UNITARIO** | **CANTIDAD** | **COSTO TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Acciones de Mantenimeinto de Locales Escolares** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | Espacio | Unidad | **COSTO UNITARIO** | **CANTIDAD** | **COSTO TOTAL** |
| **1.00** | **CUBIERTOS TECHOS** | | |  |  |  |  |  |  | **1** | **Cubiertas - techos** |  |  |  |  |  |
|  | calaminas |  |  | exterior | Und. | 18 | 10 | 180 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | mano de obra | |  | exterior | Und. | 10 | 10 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | transporte |  |  |  |  | 5 | 10 | 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | SUMA PARCIAL | 330 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.00** | **REPARACIÓN DE MUROS** | | |  |  |  |  |  |  | **2** | **REPARACIÓN DE PISOS** | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | mano de obra | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | transporte | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | SUMA PARCIAL | 0.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.00** | **REPARACIÓN DE PISOS** | | |  |  |  |  |  |  | **3** | **SANITARIAS** |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NÚMERO DE AULAS EN EL LOCAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA:** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RESPONSABLE DE MANTENIEMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR** | | | |  | **MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PRIORIZACIÓN DE ESPACIOS A INTERVENIR**

***Cambio de priorización:*** en el marco de la emergencia sanitaria, se priorizan SS.HH. a fin de garantizar

condiciones de salubridad en el local educativo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prioridad | Espacios | Comprende |
| 1 | Aulas  Servicios Higiénicos | Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas, tuberías de desagüe, conexiones de redes de agua y desagüe al interior del local educativo). |
|  | Espacios para el Servicio  de alimentación | Cocina, comedor, almacén de alimentos |
| Espacios Administrativos | Dirección, sala de profesores, oficinas administrativas y auditorio. |
| Espacios Exteriores | Patios, losas deportivas, veredas, sardineles, rampas,  reparación de cercos perimétricos. |
| Espacios Auxiliares | Patios, Biblioteca, sala de cómputo, aula de innovación y laboratorios, aula de psicomotricidad, talleres, sala de usos. |

2

**ELEMENTOS DEL KITS DE HIGIENE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KITS** | **CONTENIDO** | **ITEM** |
|  |  | Detergente Granulado |
|  |  | Guante de jebe de uso semi industrial |
|  | Kit de insumos de Limpieza | Kreso |
|  |  | Removedor de sarro |
| Kits de higiene |  | Bolsa de polietileno |
| para la limpieza |  | Lejía |
| de II.EE |  | Trapo Industrial |
|  |  | Escoba |
|  | Kit de artículos de limpieza | Recogedor |
|  |  | Balde |
|  | kits de acondicionamiento para la | Frasco de plástico pulverizador |
|  | prevención y control de COVID-19 | Alcohol etílico |
|  |  | Lejía |
| Kits de higiene |  | Jabón de tocador líquido y solido |
| para el lavado |  | papel toalla |
| de manos |  | papel higiénico |

**14 DE MAYO ULTIMO DIA DE APROBACION DE LA FICHA DE ACCIONES EN EL SISTEMA MI MANTENIMIENTO. POR PARTE DE LA UGEL.**

MARZO

JUNIO

AGOSTO

ABRIL

FEBRERO

**26 FEB – FECHA MAXIMO PARA REGISTRO DE RESPONSIBLE DE MANTENIMIENTO**

****

**HASTA EL 01 JUNIO TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

**HASTA EL 15 DE AGOSTO REGISTRO Y ENVIO DE EXPEDIENTE DECLARACION DE GASTOS.**

JULIO

**23 JULIO FECHA MÁXIMA DE RETIRO DE RECURSOS Y EJECUCIÓN DE ACCIONES**

**15**

**AGOST**

**23**

**JULIO**

**01**

**JUN**

**PASO 01**

**14**

**MAYO**

MAYO

**30**

**ABR**

**30**

**MAR**

**26**

**FEB**

**HASTA 30 MARZO PRESENTACION DEL COMITÉ DE MATO. Y COEI Y LA FICHA DE LOS TRABAJOS**

**ME INFORMO**



Recomendaciones para la ejecución Pautas sobre acciones de mantenimiento

del Programa de Mantenimiento y partidas en el marco de la emergencia

2021 para prevenir la transmisión sanitaria.

de COVID-19

Incluye recomendaciones previas, durante y posterior a la ejecución de servicios de proveedores en el local educativo, a fin de promover condiciones de pr even ci ón y salubridad durante la ejecución de servicios.

Incluye definiciones, pautas y recomendaciones sobre las acciones de mantenimiento priorizadas en el marco de la emergencia sanitaria.



Declaración jurada de sintomatología de proveedores para la ejecución de acciones de mantenimiento

Formato a ser entregado de manera semanal por los proveedores, preferentemente de manera virtual, a fin de consignar la ausencia de sintomatología asociada al COVID-

19.

Previas

1

a la ejecución

Durante

2

la ejecución

Respetar el distanciamiento social



Realizar una programación de trabajos



Preferiblemente cotizaciones por medios virtuales



Seguir un protocolo

y control de ingreso



Disponibilidad de kit de higiene en el local educativo



Ingreso al personal estrictamente necesario



Proveedor del servicio entrega formulario de sintomatología



Respetar el distanciamiento social



Posterior

3

a la ejecución

Preferiblemente

pagos electrónicos

Distanciamiento social al presentar firmas

Lavado de manos Desinfección de

ambientes previo al uso

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Operatividad de | Suministro y | Lavado frecuente | Limpieza y | Recojo de residuos | Distanciamiento |
| los servicios | almacenamiento | de manos | desinfección de | peligrosos | social |
| higiénicos | de agua potable |  | todos los espacios del local educativos |  |  |



Los servicios higiénicos son prioridad para garantizar las condiciones de salubridad.



Tener en cuenta las recomendaciones, responsabilidades y lineamientos para el ingreso y ejecución de los trabajos y no esperar la última fecha del cronograma.