



Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y del Soporte Tecnológico para el Desarrollo del Servicio Educativo



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO

“VICTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE” MOCHE

2026

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. FUNDAMENTACIÓN.....	3
III. BASE LEGAL Y NORMATIVA TÉCNICA	4
IV. DATOS GENERALES	5
V. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	6
VI. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO CON EL PAT 2026	7
VII. OBJETIVOS	7
7.1 Objetivo general.....	7
7.2 Objetivos específicos	8
VIII. ALCANCE	8
IX. DEFINICIONES Y CRITERIOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO.....	9
9.1 Tipos de mantenimiento.....	9
9.2 Estados de conservación	9
9.3 Condiciones de infraestructura a asegurar	10
9.4 Causas de deterioro a controlar.....	10
9.5 Componentes no estructurales priorizados	11
X. CONDICIONES GENERALES, SEGURIDAD Y PRIORIZACIÓN.....	11
XI. RESPONSABLES, ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	12
XII. COMPONENTES Y ACTIVIDADES DEL PLAN.....	13
XIII. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE MANTENIMIENTO.....	14
13.1 Procedimiento de mantenimiento preventivo	14
13.2 Procedimiento de mantenimiento correctivo	15
XIV. PRESUPUESTO.....	16
XV. INDICADORES, METAS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN.....	16
XVI. MONITOREO, EVALUACIÓN Y ARCHIVO DE EVIDENCIAS.....	17
XVII. DISPOSICIONES FINALES.....	17
XVIII. ANEXOS TÉCNICOS DE EJECUCIÓN Y CONTROL	19

I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” desarrolla sus actividades académicas, administrativas e institucionales durante el año 2026 en instalaciones temporales de contingencia ubicadas en la Institución Educativa N.º 80048 “José Eulogio Garrido”, debido a la ejecución del proyecto de construcción de la nueva infraestructura institucional.

En dicho contexto, resulta indispensable garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad, operatividad, salubridad y conservación de la infraestructura temporal, equipamiento, mobiliario, recursos de aprendizaje, servicios básicos y soporte tecnológico utilizados para la prestación del servicio educativo.

El presente Plan de Mantenimiento establece actividades recurrentes, preventivas, correctivas y de acondicionamiento menor, con responsables, metas, presupuesto, cronograma y medios de verificación que permitirán asegurar la continuidad del servicio educativo, el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y la adecuada conservación de los bienes institucionales durante el ejercicio 2026.

II. FUNDAMENTACIÓN

El mantenimiento institucional constituye una actividad estratégica porque permite conservar la vida útil de los ambientes, equipos, mobiliario y recursos institucionales, reduciendo riesgos de paralización del servicio educativo y evitando que desperfectos menores se conviertan en fallas mayores. En el local de contingencia, esta necesidad es más relevante debido al uso compartido o temporal de ambientes, la concentración de actividades académicas y administrativas, y la proximidad del traslado hacia la nueva sede.

La implementación del plan se justifica por la necesidad de contar con aulas, talleres, ambientes de simulación, centro de cómputo, servicios higiénicos, tópico, oficinas, almacén, mobiliario, herramientas, simuladores y equipos tecnológicos en condiciones operativas. De igual modo, permite programar recursos, definir responsabilidades, registrar evidencias y sustentar las acciones de mantenimiento ante procesos de supervisión, licenciamiento, control interno y evaluación institucional.

III. BASE LEGAL Y NORMATIVA TÉCNICA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, como marco general del servicio educativo.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aplicable al funcionamiento de los institutos de educación superior.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512.
- Guía General “Parámetros de Mantenimiento de la Infraestructura Educativa” del MINEDU, documento técnico que orienta el mantenimiento recurrente y preventivo para asegurar condiciones de funcionalidad, habitabilidad y seguridad.
- Guía “Parámetros Específicos de Mantenimiento de Componentes de la Infraestructura Educativa”, como referencia técnica complementaria para componentes específicos de la infraestructura educativa.
- Resolución Ministerial N.º 007-2026-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de locales educativos para el Año Fiscal 2026”.
- Resolución Directoral Ejecutiva N.º 038-2019-MINEDU/VMGI/PRONIED, que aprueba el Instructivo Técnico “Manual de Mantenimiento 2019” para la ejecución de acciones de mantenimiento.
- Decreto Supremo N.º 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, aplicable a condiciones de seguridad, accesibilidad, instalaciones, uso y mantenimiento de edificaciones.
- Resolución Viceministerial N.º 068-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.
- Resolución Viceministerial N.º 089-2026-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Criterios de Diseño para Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Centros de Educación Técnico-Productiva”.
- Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2012-TR.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP
- Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026, Reglamento Institucional y documentos de gestión del IESTP VRHT.

IV. DATOS GENERALES

Aspecto	Información
Institución	IESTP “Víctor Raúl Haya de la Torre”
Código modular	0757880
Periodo de ejecución	Junio - diciembre de 2026
Ubicación de contingencia	I.E. N.º 80048 “José Eulogio Garrido”, carretera a la Huaca del Sol y Luna N.º 089, Campiña de Moche - Trujillo
Sede institucional en construcción	Calle Diego Ferré N.º 370, Moche
Programas de estudio	Enfermería Técnica y Mecatrónica Automotriz
Modalidad	Presencial - diurno
Responsable de ejecución y archivo	Área de Administración
Órgano de aprobación	Dirección General

V. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Durante el año 2026, el instituto desarrolla sus actividades en un local de contingencia mientras culmina la construcción de la nueva infraestructura institucional. Esta situación exige una gestión de mantenimiento orientada a conservar ambientes temporales, asegurar servicios básicos, proteger bienes patrimoniales y preparar gradualmente los recursos para su posterior traslado.

Tipo de ambiente	Ambientes identificados	Necesidades principales de mantenimiento
Mecatrónica Automotriz	Dos aulas teóricas, aula dentro del taller, taller especializado, ambiente para asistente de taller y almacenamiento de herramientas.	Orden, seguridad del taller, inventario de herramientas, mantenimiento de motores didácticos, verificación eléctrica, cercado, señalización y acondicionamiento de almacenamiento.
Enfermería Técnica	Tres aulas, dos ambientes de simulación y tópico institucional.	Conservación de simuladores, maniqués, camillas, insumos, lavaderos, condiciones de higiene, limpieza, desinfección y control de materiales de práctica.
Soporte tecnológico	Centro de cómputo, equipos de Dirección, Secretaría y áreas administrativas.	Cableado, internet, mantenimiento de computadoras, impresoras, antivirus, respaldo de información y continuidad operativa.
Administración y gestión	Dirección, Secretaría General, sala de docentes y gestores pedagógicos.	Mobiliario, archivo, conectividad, limpieza, cerraduras, accesos, iluminación y conservación documental.
Servicios complementarios	Almacén prefabricado, servicios higiénicos, espacios de limpieza, rutas de acceso y zonas comunes.	Organización de bienes, limpieza, abastecimiento de agua, insumos de higiene, accesibilidad, seguridad, señalización y control patrimonial.

VI. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO CON EL PAT 2026

El Plan de Mantenimiento se articula principalmente con el Objetivo Estratégico 3 del PAT 2026, referido a infraestructura, equipamiento y recursos, y con las acciones OPAT 14, OPAT 15, OPAT 16 y OPAT 17. También guarda relación con el OPAT 6, vinculado a guardiana nocturna y abastecimiento de agua, y con el OPAT 13, referido al funcionamiento del tópico y servicios complementarios básicos.

PAT/OPAT	Contenido relacionado	Adecuación en el plan
OPAT 6	Guardiana, abastecimiento de agua y servicios básicos en contingencia.	Se incorpora mantenimiento de sistema de agua, verificación sanitaria, control de servicios higiénicos y coordinación con la Dirección para seguridad y continuidad del servicio.
OPAT 13	Servicio de tópico y servicios complementarios.	Se considera conservación del tópico, materiales básicos, limpieza, salubridad y condiciones de atención.
OPAT 14	Ambientes de contingencia operativos con infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos de aprendizaje, oficina y limpieza.	Constituye el eje principal del plan; se programan presupuesto, actividades, cronograma, responsables y evidencias.
OPAT 15	Transferencia y mudanza a la nueva sede.	Se incluye inventario, custodia, embalaje, preparación y actas para traslado progresivo de bienes.
OPAT 16	Seguimiento a avances y entrega de infraestructura modernizada.	Se prevé coordinación con Dirección y registro de informes para la etapa de transición.
OPAT 17	Continuidad de servicios básicos de agua, energía, telefonía e internet.	Se prioriza operatividad eléctrica, conectividad, agua, sanitarios y equipos críticos.

VII. OBJETIVOS

7.1 Objetivo general

Establecer, organizar y ejecutar actividades de mantenimiento recurrente, preventivo y correctivo para garantizar la funcionalidad, seguridad, habitabilidad, salubridad y conservación de los ambientes de contingencia, equipamiento, mobiliario, recursos de aprendizaje y soporte

tecnológico del IESTP “Víctor Raúl Haya de la Torre”, asegurando la continuidad del servicio educativo durante el año 2026 y la preparación ordenada para el traslado a la nueva sede institucional.

7.2 Objetivos específicos

- Mantener operativos los ambientes académicos, administrativos, de soporte y servicios higiénicos utilizados en el local de contingencia.
- Preservar el equipamiento especializado de Mecatrónica Automotriz y Enfermería Técnica, incluyendo herramientas, motores didácticos, simuladores, maniqués, camillas y materiales de práctica.
- Garantizar el funcionamiento de equipos informáticos, conectividad, impresoras, cableado, software y respaldo de información institucional.
- Asegurar condiciones permanentes de limpieza, desinfección, salubridad, orden, accesibilidad y seguridad de uso.
- Implementar procedimientos de requerimiento, atención, conformidad, registro estadístico y archivo de evidencias de mantenimiento.
- Conservar los bienes patrimoniales y preparar su inventario, custodia, embalaje y traslado hacia la nueva sede institucional.

VIII. ALCANCE

El presente plan comprende los ambientes, bienes, equipos, mobiliario, instalaciones interiores, servicios básicos y recursos institucionales utilizados por los programas de Enfermería Técnica y Mecatrónica Automotriz en el local de contingencia. No comprende intervenciones estructurales, ampliaciones, remodelaciones mayores ni proyectos de inversión; cuando se detecten daños estructurales o riesgos que excedan el mantenimiento institucional, se deberá comunicar a la Dirección General y coordinar con la autoridad competente.

IX. DEFINICIONES Y CRITERIOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO

9.1 Tipos de mantenimiento

Tipo	Criterio técnico	Aplicación en el instituto
Mantenimiento recurrente	Acciones frecuentes de limpieza, desinfección, orden y conservación superficial que no requieren personal técnico especializado.	Barrido, trapeado, desempolvado, lavado, desinfección, ordenamiento de mobiliario y retiro de residuos.
Mantenimiento preventivo básico	Inspecciones, verificaciones, ajustes y acciones periódicas de conservación que previenen fallas y prolongan la vida útil.	Revisión de puertas, ventanas, mobiliario, luminarias, conexiones visibles, griferías, simuladores, herramientas y equipos.
Mantenimiento preventivo especializado	Actividades periódicas que por complejidad técnica requieren personal calificado o proveedor especializado.	Revisión de tableros eléctricos, pozo a tierra, aire acondicionado, equipos informáticos, impresoras, motores didácticos o simuladores complejos.
Mantenimiento correctivo	Reparación, reposición o atención de fallas detectadas por inspección, solicitud de usuario o evento imprevisto.	Reparación de cerraduras, cambio de accesorios sanitarios, luminarias, tomacorrientes, cableado, mobiliario, herramientas o componentes deteriorados.

9.2 Estados de conservación

Estado	Descripción	Acción institucional
Bueno	El componente se encuentra operativo, funciona conforme a su finalidad y no presenta fallas que afecten su uso.	Mantener con limpieza, inspección periódica y registro de verificación.
Regular	El componente opera con limitaciones o presenta deterioro reversible mediante mantenimiento recurrente, preventivo o correctivo.	Programar atención prioritaria, registrar incidencia y verificar conformidad.
Malo	El componente no opera, representa riesgo para usuarios o superó su vida útil; puede requerir sustitución.	Restringir uso si corresponde, informar a Dirección, gestionar reparación especializada o reposición.

9.3 Condiciones de infraestructura a asegurar

Condición	Descripción	Aplicación
Funcionalidad	Los ambientes, equipos, mobiliario y recursos permiten realizar las actividades pedagógicas y administrativas para las que fueron asignados.	Uso adecuado del aula, taller, centro de cómputo, simulación, tópico, almacén y oficinas.
Seguridad	La infraestructura y sus componentes no generan riesgo de accidentes, siniestros, electrocución, caídas, cortes, golpes o restricciones de evacuación.	Señalización, rutas libres, extintores, accesos, cerraduras, instalaciones eléctricas y control de riesgos.
Habitabilidad	Los ambientes conservan condiciones de salubridad, higiene, confort térmico, lumínico y ventilación suficientes para el servicio educativo.	Limpieza diaria, desinfección, agua, sanitarios operativos, ventilación, iluminación y disposición de residuos.

9.4 Causas de deterioro a controlar

- Desgaste natural o uso cotidiano de aulas, talleres, servicios higiénicos, equipos y mobiliario.
- Falta o insuficiencia de mantenimiento recurrente y preventivo.
- Accidentes, uso inadecuado de los bienes o manipulación no autorizada.
- Factores ambientales, humedad, polvo, temperatura, exposición solar o fenómenos atmosféricos.
- Perturbaciones eléctricas, sobrecarga de tomacorrientes, fallas de suministro o conectividad.
- Deficiente almacenamiento, rotulado, inventario o control de préstamo de materiales y herramientas.

9.5 Componentes no estructurales priorizados

Componente	Elementos comprendidos
Arquitectura	Puertas, mamparas, ventanas, pisos, pintura, muros, techos, cubiertas, falso cielorraso, barandas y elementos metálicos.
Seguridad y accesibilidad	Señalización de seguridad y accesibilidad universal, rutas de evacuación, extintores, alarmas o dispositivos de seguridad, cerraduras y accesos.
Mobiliario y equipamiento	Carpetas, sillas, escritorios, archivadores, estantes, anaqueles, camillas, vitrinas, pizarras, equipos de sonido y mobiliario tecnológico.
Instalaciones	Instalaciones eléctricas interiores, sanitarias, telecomunicaciones, climatización y ventilación, agua, redes y conectividad.
Ambientes especializados	Taller de Mecatrónica, motores didácticos, herramientas manuales y eléctricas, ambientes de simulación, simuladores, maniqués y tópicos.
Soporte operativo	Almacén institucional prefabricado, materiales de oficina, limpieza, residuos sólidos y preparación para traslado.

X. CONDICIONES GENERALES, SEGURIDAD Y PRIORIZACIÓN

Las actividades de mantenimiento deben ejecutarse procurando no interrumpir el servicio educativo. Cuando sea indispensable intervenir durante horario académico, se señalizará la zona, se restringirá el acceso a terceros y se garantizará la seguridad y salubridad de estudiantes, docentes, administrativos y visitantes.

- Todo trabajo debe contar con registro de solicitud, ficha de inspección, reporte de atención, evidencia fotográfica y acta de conformidad cuando corresponda.
- El personal interno o externo debe utilizar equipos de protección personal de acuerdo con la actividad: guantes, mascarilla, lentes, calzado de seguridad, casco, protección auditiva o elementos contra caída cuando corresponda.
- Los trabajos eléctricos, de tableros, pozo a tierra, climatización, sistemas informáticos, bombas, cableado especializado o equipos de simulación deberán ser atendidos por personal técnico calificado o proveedor especializado.
- Los materiales de reposición deben ser compatibles con las especificaciones técnicas y, cuando sea posible, priorizar luminarias eficientes, aparatos sanitarios de bajo consumo y criterios de ecoeficiencia.
- Los residuos resultantes del mantenimiento deben manejarse de manera ordenada, evitando acumulación en aulas, talleres, tópico, almacén o servicios higiénicos.

- Si el costo de reparación supera técnica o económicamente la reposición del componente, se deberá sustentar la recomendación de reposición ante Dirección y Administración.

La priorización de atención se realizará conforme al nivel de riesgo: primero se atienden situaciones que comprometen seguridad de usuarios, continuidad de servicios básicos, riesgo eléctrico o sanitario; luego se atienden fallas que afectan el desarrollo de clases, prácticas o trámites administrativos; finalmente se programan mejoras de conservación y estética institucional.

XI. RESPONSABLES, ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

Responsable	Funciones principales
Dirección General	Aprobar el plan mediante Resolución Directoral, supervisar su cumplimiento, autorizar modificaciones y disponer acciones para la continuidad del servicio educativo.
Jefatura de Administración	Coordinar, ejecutar, priorizar, supervisar y archivar evidencias del mantenimiento; consolidar requerimientos, presupuesto, órdenes de atención, conformidades e informes.
Coordinación de Calidad	Verificar coherencia del plan con las Condiciones Básicas de Calidad, revisar evidencias y participar en el seguimiento institucional.
Coordinadores de Programas de Estudio	Reportar necesidades de mantenimiento, verificar equipos y ambientes de su programa, emitir conformidad de atención cuando corresponda.
Responsable del Centro de Cómputo	Ejecutar y reportar mantenimiento de equipos informáticos, conectividad, software, antivirus, respaldo de información e incidencias tecnológicas.
Asistente de taller / responsable de almacén	Controlar ingreso, salida, custodia, ordenamiento, rotulado e inventario de herramientas, materiales y bienes bajo su responsabilidad.
Personal de servicios generales	Realizar limpieza, orden, desinfección, apoyo en mantenimiento básico y reporte inmediato de incidencias.
Proveedor o técnico externo	Ejecutar trabajos especializados conforme a requerimiento, orden de servicio, especificaciones técnicas y acta de conformidad.

XII. COMPONENTES Y ACTIVIDADES DEL PLAN

Componente	Mantenimiento preventivo / recurrente	Mantenimiento correctivo
Infraestructura física y ambientes	Inspección mensual de aulas, taller, simulación, centro de cómputo, tópico, oficinas, almacén y SSHH; revisión de puertas, ventanas, pisos, pintura, muros, accesos, cerraduras, señalización y mobiliario.	Reparación de cerraduras, bisagras, vidrios, pisos, zócalos, pintura, accesos, acondicionamiento menor y atención de deterioros reportados.
Instalaciones eléctricas	Verificación de luminarias, tomacorrientes, cableado visible, puntos de red, uso de estabilizadores y condiciones de seguridad eléctrica.	Cambio de luminarias, tomacorrientes, llaves, accesorios o cableado; atención especializada en tableros o puntos críticos.
Instalaciones sanitarias y agua	Verificación de lavaderos, inodoros, griferías, llaves de paso, fugas, obstrucciones, tanques de agua y condiciones de salubridad.	Reparación de fugas, válvulas, griferías, accesorios sanitarios, desatoros, limpieza y desinfección de tanques según necesidad.
Telecomunicaciones y soporte TIC	Mantenimiento de equipos informáticos, cableado e internet; limpieza interna y externa, actualización de software, antivirus, respaldo de información e impresoras.	Reparación o reposición de accesorios, atención de fallas de conectividad, periféricos, impresoras, equipos y puntos de red.
Mobiliario y equipamiento	Revisión de carpetas, sillas, escritorios, archivadores, pizarras, anaqueles, estantes, equipo de sonido y mobiliario administrativo.	Ajuste, reparación, reposición de piezas, soldadura menor, cambio de tableros, mantenimiento de cerraduras y retiro de bienes inservibles.
Taller de Mecatrónica Automotriz	Inventario trimestral de herramientas, revisión de motores didácticos, herramientas manuales y eléctricas, ordenamiento del ambiente de asistente de taller y	Reparación de herramientas, motores didácticos, acondicionamiento de taller, reposición de accesorios y atención de riesgos de seguridad.

	seguridad del área.	
Enfermería Técnica, simulación y tópico	Limpieza y conservación de simuladores, maniqués, camillas, vitrinas, materiales de práctica, insumos y tópico institucional.	Atención de fallas en simuladores, reposición de accesorios, reparación de camillas o mobiliario clínico y acondicionamiento del tópico.
Limpieza, salubridad y residuos	Limpieza diaria, desinfección programada, control de insumos, orden de ambientes, manejo de residuos y reposición de materiales básicos.	Atención de focos de suciedad, limpieza profunda, retiro de residuos acumulados y corrección de condiciones insalubres.
Traslado a nueva sede	Inventario, rotulado, clasificación, custodia, embalaje y preparación de equipos, mobiliario, simuladores, herramientas y documentos.	Corrección de bienes observados, baja o separación de bienes no operativos y actas de custodia o traslado.

XIII. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE MANTENIMIENTO

La atención de mantenimiento se organiza en dos procedimientos: preventivo y correctivo. En ambos casos, la evidencia mínima se compone de solicitud o programación, ficha de inspección, registro de atención, evidencia fotográfica, conformidad del área usuaria e informe consolidado.

13.1 Procedimiento de mantenimiento preventivo

N.º	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefatura de Administración	Solicitar a los responsables de ambientes el reporte de necesidades y estado de bienes.	Memorando, correo o formato de requerimiento.
2	Coordinadores / responsables de ambiente	Identificar necesidades de mantenimiento de aulas, talleres, simulación, tópico, centro de cómputo, oficinas y almacén.	Ficha de inspección y requerimiento.
3	Jefatura de Administración	Consolidar, priorizar y programar actividades según seguridad, continuidad del servicio y disponibilidad presupuestal.	Cronograma mensual y matriz priorizada.
4	Dirección General	Aprobar el plan, cronograma o modificación correspondiente.	Resolución Directoral o proveído.
5	Administración /	Ejecutar la actividad preventiva	Reporte de

	servicios generales / proveedor	programada.	mantenimiento y fotografías.
6	Área usuaria / Calidad / Administración	Verificar la atención y emitir conformidad.	Acta de conformidad o registro de validación.
7	Jefatura de Administración	Consolidar informes trimestrales y archivo de evidencias.	Informe trimestral, registro estadístico y expediente de mantenimiento.

13.2 Procedimiento de mantenimiento correctivo

N.º	Responsable	Actividad	Registro
1	Usuario, docente, administrativo o responsable de ambiente	Comunicar la falla, daño, desperfecto o riesgo detectado.	Formato de requerimiento o registro de incidencia.
2	Jefatura de Administración	Evaluar la incidencia, clasificar el riesgo y determinar si se atiende con personal interno o externo.	Ficha de evaluación y priorización.
3	Responsable técnico / servicios generales / proveedor	Definir materiales, repuestos, tiempo estimado y responsable de atención.	Solicitud de materiales u orden de servicio.
4	Responsable designado	Ejecutar la reparación, reposición o acción correctiva.	Reporte de mantenimiento correctivo.
5	Área usuaria y Administración	Verificar la solución y suscribir conformidad.	Acta de conformidad y fotografías.
6	Jefatura de Administración	Registrar cierre de incidencia, costo, materiales y observaciones.	Cuadro estadístico de solicitudes e informe trimestral.

XIV. PRESUPUESTO

El presupuesto se adecua al OPAT 14 del PAT 2026, considerando infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos de aprendizaje, oficina, limpieza, soporte tecnológico, taller, simulación y tópico institucional. La ejecución estará sujeta a disponibilidad presupuestal, procedimientos internos y autorizaciones correspondientes.

N.º	Concepto	Monto S/
1	Cableado de internet en centro de cómputo y servicio de internet	3,000.00
2	Mantenimiento y reparación de equipos informáticos	3,000.00
3	Adquisición de equipos informáticos y accesorios	15,500.00
4	Adquisición de equipo de sonido y amplificación para actividades académicas e institucionales	5,000.00
5	Mantenimiento de simuladores y aire acondicionado	5,000.00
6	Adquisición de materiales, equipos o simuladores para Enfermería Técnica y tópico institucional	7,000.00
7	Mantenimiento y reparación de máquinas, herramientas y motores	3,000.00
8	Adquisición de equipos, máquinas y herramientas para Mecatrónica Automotriz	6,000.00
9	Mantenimiento de taller, insumos, materiales y acondicionamiento del ambiente para asistente de taller	3,000.00
10	Mejoramiento y mantenimiento de ambientes administrativos, dirección, secretaría, mobiliario y ambientes de soporte	4,750.00
11	Recursos de oficina, limpieza, salubridad e insumos para operatividad institucional	3,670.00
	TOTAL	58,920.00

Nota: Las acciones vinculadas al abastecimiento de agua, guardianía nocturna u otros servicios básicos complementarios se articularán con el OPAT 6 y las gestiones presupuestales que correspondan.

XV. INDICADORES, METAS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Indicador	Meta 2026	Medio de verificación
Ambientes académicos y administrativos operativos	100 % de ambientes priorizados operativos	Fichas de inspección, actas, fotografías y reportes.
Equipos informáticos y conectividad operativos	100 % de equipos priorizados revisados y conectividad atendida	Ficha técnica, bitácora TIC y reporte de respaldo.

Simuladores y equipos de práctica conservados	100 % de simuladores y equipos priorizados verificados	Ficha de simuladores e informe de necesidades.
Herramientas y motores didácticos inventariados	Inventario trimestral y final ejecutado	Inventario, acta de custodia y relación de operatividad.
Servicios higiénicos y salubridad	100 % de SSHH priorizados operativos y limpieza diaria registrada	Parte de limpieza, control de insumos y reporte de incidencias.
Solicitudes de mantenimiento atendidas	Registro y cierre documentado de solicitudes priorizadas	Formato de requerimiento, registro estadístico y actas.
Preparación para traslado	Inventario y clasificación de bienes al cierre del periodo	Actas de inventario, embalaje, custodia y traslado.

XVI. MONITOREO, EVALUACIÓN Y ARCHIVO DE EVIDENCIAS

El Área de Administración realizará el seguimiento permanente del plan y consolidará la documentación que sustente la ejecución de actividades. El monitoreo debe permitir verificar la oportunidad, pertinencia y eficacia de las acciones ejecutadas, así como identificar necesidades de mejora o modificación presupuestal.

- Registro mensual de inspecciones y parte de limpieza.
- Registro de incidencias y acciones correctivas.
- Actas de conformidad de mantenimiento.
- Inventarios trimestrales y final de bienes, herramientas y equipos.
- Informes trimestrales de avance y un informe anual de evaluación.
- Archivo físico y/o digital de fotografías, comprobantes, órdenes de servicio y conformidades.

XVII. DISPOSICIONES FINALES

1. El presente plan tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, sin perjuicio de las acciones de cierre, inventario y traslado que correspondan.
2. Las actividades podrán ser modificadas de acuerdo con necesidades institucionales, disponibilidad presupuestal, situaciones de riesgo o indicaciones de supervisión.
3. Los responsables de ambientes deberán reportar oportunamente fallas o riesgos, conservar los bienes bajo su cargo y brindar facilidades para la ejecución de mantenimiento.
4. Toda intervención especializada deberá ejecutarse por personal idóneo, observando las medidas de seguridad y los procedimientos administrativos correspondientes.

5. Al culminar la construcción de la nueva infraestructura, se ejecutarán acciones de inventario, embalaje, custodia, traslado y puesta en funcionamiento progresiva de los bienes institucionales.

XVIII. ANEXOS TÉCNICOS DE EJECUCIÓN Y CONTROL

ANEXO 01: PROGRAMACIÓN REFERENCIAL DE MANTENIMIENTO RECURRENTE

Componente	Actividad recurrente mínima	Frecuencia referencial
Puertas y mamparas	Desempolvar, limpiar manijas, verificar apertura/cierre y lubricar cuando corresponda.	Semanal / mensual
Ventanas	Desempolvar, limpiar vidrios, revisar seguros, rieles y accesorios.	Semanal / mensual
Pisos	Barrer, trapear, desmanchar, controlar zonas resbaladizas y señalizar desniveles.	Diario / semanal
Pintura y muros	Desempolvar, desmanchar, revisar humedad, fisuras no estructurales y deterioro superficial.	Mensual / trimestral
Techos y cubiertas	Inspección visual, limpieza de canales o ductos accesibles, verificación de filtraciones.	Mensual / trimestral
Señalización y accesibilidad	Limpiar, verificar visibilidad, reponer señales deterioradas y cinta antideslizante.	Mensual
Mobiliario y equipamiento	Acomodar, desempolvar, verificar estabilidad, ajuste de tornillos y estado de uso.	Diario / mensual
Instalaciones eléctricas	Desempolvar equipos, verificar luminarias, tomacorrientes y cableado visible sin manipular tableros por personal no autorizado.	Mensual / según incidencia
Instalaciones sanitarias	Lavar, desinfectar, verificar fugas, goteos, obstrucciones, aparatos sanitarios y abastecimiento de agua.	Diario / semanal / mensual
Telecomunicaciones y TIC	Verificar conectividad, orden de cables, limpieza de equipos, antivirus y respaldo de información.	Mensual / trimestral
Climatización y ventilación	Limpieza externa, revisión de filtros o funcionamiento; mantenimiento especializado cuando corresponda.	Mensual / semestral
Áreas verdes o exteriores	Limpieza, retiro de residuos, control de zonas inseguras y apoyo al ornato institucional.	Semanal / mensual

ANEXO 02: CRONOGRAMA MENSUAL DETALLADO DE MANTENIMIENTO

Mes	Actividad programada	Ambiente / componente	Responsable	Medio de verificación
Julio	Inspección general de ambientes, levantamiento de incidencias, limpieza profunda, revisión inicial de instalaciones eléctricas, sanitarias, cerraduras, accesos, mobiliario y conectividad.	Todos los ambientes de contingencia.	Jefatura de Administración, coordinadores y servicios generales.	Ficha de inspección, registro fotográfico, reporte de incidencias y acta de acondicionamiento inicial.
	Ordenamiento de almacén, anaqueles, herramientas y materiales; clasificación de bienes y control de ingreso/salida.	Almacén institucional, ambiente del asistente de taller y áreas de custodia.	Jefatura de Administración, responsable de almacén y asistente de taller.	Inventario, acta de custodia y control de bienes.
Agosto	Mantenimiento preventivo de mobiliario, revisión de carpetas, sillas, escritorios, estantes, archivadores, pizarras y bienes de aula.	Aulas, oficinas, sala de docentes, tópico y simulación.	Administración y servicios generales.	Relación de mobiliario intervenido, fotografías y conformidad.
	Limpieza interna/externa de equipos informáticos, actualización de antivirus y software, revisión de impresoras y periféricos.	Centro de cómputo y oficinas administrativas.	Responsable del Centro de Cómputo.	Ficha TIC, reporte de actualización y bitácora de soporte.
Septiembre	Inventario trimestral de herramientas, motores didácticos y materiales de Mecatrónica; revisión de seguridad del taller.	Taller, aula en taller y ambiente de asistente.	Coordinación de Mecatrónica, asistente de taller y Administración.	Inventario trimestral, acta de verificación y reporte de seguridad.
	Consolidación de primer informe trimestral y actualización de incidencias.	Todos los ambientes.	Jefatura de Administración.	Informe trimestral, registro de incidencias y actas acumuladas.
Octubre	Inspección mensual de infraestructura, puertas, ventanas, cerraduras, sanitarios, luminarias, accesos y señalización.	Aulas, oficinas, taller, tópico, almacén y SSHH.	Administración y servicios generales.	Ficha de inspección, reporte correctivo y fotografías.
	Desinfección programada, reposición de insumos de limpieza y control de salubridad.	Aulas, taller, oficinas, tópico, almacén y SSHH.	Servicios generales y Administración.	Parte de limpieza, control de insumos y acta de salubridad.
	Ejecución de reparaciones menores detectadas: puertas, ventanas, mobiliario,	Ambientes priorizados según incidencia.	Administración, servicios generales	Orden de atención, conformidad, comprobantes y fotografías.

Noviembre	luminarias, tomacorrientes, accesorios sanitarios y acondicionamiento menor.		y proveedor externo si corresponde.	
	Verificación de simuladores, materiales de práctica, tópico, camillas, maniqués y bienes de Enfermería.	Simulación, tópico y aulas de Enfermería.	Coordinación de Enfermería y Administración.	Ficha de simuladores, relación de materiales y reporte operativo.
Diciembre	Inventario final de herramientas, equipos, simuladores, mobiliario, materiales y recursos institucionales.	Todos los ambientes y componentes.	Administración, coordinadores y responsables de ambientes.	Inventario final, actas de verificación y relación de bienes operativos/no operativos.
	Informe anual de evaluación, cierre de incidencias y preparación de bienes para traslado a nueva sede.	Archivo administrativo y bienes institucionales.	Dirección General, Administración y responsables de ambientes.	Informe anual, actas de custodia, embalaje y relación de traslado.

ANEXO 03: MATRIZ DE MANTENIMIENTO POR AMBIENTE

Ambiente	Bienes / elementos	Preventivo / recurrente	Correctivo	Frecuencia	Responsable	Evidencia
Aulas de Mecatrónica	Carpetas, sillas, pizarras, luminarias, tomacorrientes, puertas, ventanas.	Limpieza diaria, inspección mensual, revisión de mobiliario y condiciones eléctricas básicas.	Reparación de mobiliario, cerraduras, ventanas, luminarias o tomacorrientes.	Diaria / mensual / incidencia	Administración, coordinación y servicios generales	Ficha, parte de limpieza, fotos y conformidad.
Taller de Mecatrónica	Motores didácticos, herramientas, máquinas, cercado, zonas de trabajo.	Inventario trimestral, limpieza, orden, control de seguridad y revisión de herramientas.	Reparación de herramientas, motores, instalaciones menores y acondicionamiento.	Semanal / trimestral	Coordinación, asistente de taller y Administración	Inventario, ficha técnica y acta.
Ambientes de simulación	Simuladores, maniqués, camillas, vitrinas, materiales de práctica.	Limpieza, conservación, verificación de simuladores y control de uso.	Atención de fallas, reposición de accesorios y acondicionamiento.	Semanal / mensual	Coordinación de Enfermería y Administración	Ficha de simuladores e informe.
Centro de cómputo	Computadoras, impresoras, cableado, internet, software, antivirus y mobiliario.	Limpieza, actualización, respaldo de información y verificación de conectividad.	Reparación de equipos, red, periféricos o cableado.	Mensual / trimestral	Responsable TIC	Bitácora TIC y reporte de respaldo.
Dirección y Secretaría	Escritorios, sillas, archivadores, equipos, documentos y accesos.	Limpieza, orden documental, respaldo y verificación de mobiliario/equipos.	Reparación de mobiliario, cerraduras, equipos e impresoras.	Diaria / mensual	Administración, Secretaría y TIC	Parte de limpieza y acta.
Almacén prefabricado	Anaqueles, estanterías, bienes patrimoniales, materiales de limpieza y oficina.	Orden, rotulado, clasificación, control de ingreso/salida y limpieza.	Reparación de estanterías, corrección de desorden y reposición de elementos.	Semanal / mensual	Administración y responsable de almacén	Control de bienes e inventario.

Tópico institucional	Camilla, botiquín, vitrinas, materiales básicos, mobiliario y lavadero si corresponde.	Limpieza, desinfección, verificación de materiales e higiene.	Reposición de accesorios, reparación de mobiliario y atención de fallas.	Diaria / mensual	Coordinación de Enfermería y Administración	Ficha, control de materiales y acta.
Servicios higiénicos	Inodoros, lavaderos, griferías, puertas, accesorios, pisos y ventilación.	Limpieza y desinfección diaria, revisión de fugas, obstrucciones y accesorios.	Reparación de griferías, válvulas, puertas, obstrucciones y filtraciones.	Diaria / semanal	Servicios generales y Administración	Parte de limpieza y reporte sanitario.

ANEXO 04: MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Riesgo	Situación	Prioridad	Control / acción	Evidencia
Eléctrico	Tomacorrientes sueltos, cables expuestos, sobrecarga, luminarias dañadas.	Alto	Restringir uso, señalizar, comunicar a Administración y atención por técnico calificado.	Ficha de incidencia, orden de atención y conformidad.
Sanitario	Fugas, aniegos, inodoros inoperativos, falta de agua o acumulación de residuos.	Alto	Atención inmediata, limpieza/desinfección, reparación o gestión de servicio especializado.	Parte de limpieza, fotos y acta.
Seguridad de uso	Vidrios rotos, pisos resbaladizos, cerraduras defectuosas, obstáculos en rutas.	Alto / medio	Señalizar, aislar zona, reparar o retirar elemento peligroso.	Reporte de seguridad y fotos.
Académico-operativo	Computadoras, simuladores, herramientas o motores no operativos.	Medio / alto	Programar reparación, préstamo alternativo o reposición según necesidad pedagógica.	Bitácora, inventario y acta.
Patrimonial	Pérdida, deterioro o desorden de bienes y herramientas.	Medio	Rotulado, inventario, control de ingreso/salida y custodia.	Inventario y control de bienes.
Traslado	Daño o extravío de bienes durante embalaje o mudanza.	Medio / alto	Clasificación, embalaje, actas, responsables por ambiente y registro fotográfico.	Acta de custodia y traslado.

ANEXO 05: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN DE MANTENIMIENTO

Campo	Detalle
Área solicitante	
Responsable solicitante	
Ambiente / pabellón / taller / laboratorio	
Fecha de solicitud	
Tipo de mantenimiento	Preventivo () Correctivo () Recurrente ()
Prioridad	Alta () Media () Baja ()
Descripción del problema o necesidad	
Materiales o repuestos requeridos	
Firma del solicitante	
Recepción por Administración	

ANEXO 06: FICHA DE INSPECCIÓN Y ESTADO DE CONSERVACIÓN

Componente revisado	Estado bueno	Estado regular	Estado malo	Observación	Acción recomendada
Puertas / ventanas / cerraduras					
Pisos / muros / pintura / zócalos					
Luminarias / tomacorrientes / cableado visible					
Servicios higiénicos / grifería / lavaderos					
Mobiliario / estantes / archivadores					
Equipos informáticos / conectividad					
Simuladores / herramientas / equipos especializados					
Señalización / extintores / accesibilidad					

ANEXO 07: REGISTRO DE INCIDENCIAS Y ACCIONES CORRECTIVAS

N.º	Fecha	Ambiente	Incidencia detectada	Prioridad	Responsable	Acción ejecutada	Fecha de cierre	Evidencia
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

ANEXO 08: ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

En el IESTP “V́ctor Raúl Haya de la Torre”, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de 2026, se reunieron los responsables del mantenimiento de la Unidad de administración (Infraestructura, equipo especializado, equipo, mobiliario y vehículos) y el usuario solicitante para verificar la ejecución de las acciones preventivas y/o correctivas solicitadas en el del I.E.S.T.P. V.R.H.T

N.º	Trabajo ejecutado	Unidad	Cantidad	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				

Observaciones adicionales:

En señal de conformidad a los términos de la presente acta, suscriben los siguientes:

Jefe del área de Administración

Coordinador de área

Usuario y/o Solicitante

ANEXO 09: CUADRO ESTADÍSTICO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO

N.º	Mes	Día	Local	Ambiente	Rubro	Actividad	Responsable	Estado	Materiales S/	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

ANEXO 10: INVENTARIO, CUSTODIA Y PREPARACIÓN PARA TRASLADO

N.º	Bien / equipo / mobiliario	Código patrimonial	Ambiente actual	Estado	Acción previa al traslado	Responsable	Observación
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							