

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</p>	MANTENIMIENTO PREVENTIVO		AP-HI-PR-02
			Versión 4
			23/01/2020
	Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios Generales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO		AP-HI-PR-02
			Versión 4
			23/01/2020
	Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios Generales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

1. OBJETO

Establecer las directrices para la planeación y ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo necesarias para mantener la infraestructura física de la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las edificaciones, equipos (UPS, Plantas eléctricas, aires acondicionados, bombas) y subestaciones eléctricas. Inicia con la planeación de las actividades a realizar y finaliza con la ejecución de lo programado.

3. RESPONSABLE

Son responsables por el desarrollo y cumplimiento de este procedimiento:

- **Jefe de Infraestructura y Servicios Generales**, por consolidar los cronogramas de mantenimiento y elaborar el plan.
- **Supervisores internos y Supervisores de los contratistas**, por elaborar los cronogramas de las actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo a la especialidad de cada uno.
- **Supervisores, auxiliares y personal contratista**, por llevar a cabo las labores de mantenimiento preventivo asignadas.
- **Asistente administrativo del área**, por elaborar las requisiciones de bienes y/o servicios.
- **Auxiliar administrativo**, por registrar en el software las actividades planeadas, darles cierre una vez se ejecuten y registrar los mantenimientos en las hojas de vida de los equipos (cuando se trata de mantenimiento de equipos).

4. DEFINICIONES

4.1 Mantenimiento: Conjunto de acciones administrativas y técnicas empleadas con el fin de asegurar la disponibilidad y funcionalidad de los equipos y máquinas, o el buen estado de las edificaciones, con el fin de que las mismas presten servicio durante el mayor tiempo posible, dentro del mayor grado de confiabilidad y el máximo nivel de productividad.

4.2 Mantenimiento preventivo: Conjunto de acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática sobre una edificación, equipo o máquina, con el fin de garantizar las condiciones específicas de funcionamiento, para reducir las posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida útil.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO		AP-HI-PR-02
			Versión 4
			23/01/2020
	Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios Generales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

4.3 Contratista: Proveedor externo cuyo personal ejecuta actividades de mantenimiento de acuerdo con lo requerido por la institución.

5. DESARROLLO

1. Elaboración de los cronogramas: Anualmente, durante los últimos meses del año, los supervisores internos y externos (supervisores asignados por el contratista), elaboran los cronogramas para la ejecución de las actividades requeridas para realizar el mantenimiento preventivo, teniendo en cuenta el estado de las edificaciones y equipos.

2. Elaboración del plan: El Jefe de infraestructura y servicios Generales consolida la información suministrada por los supervisores. Con base en dicha información, proyecta los costos de los materiales, contratos y demás recursos que se necesitan para desarrollar dichas actividades, con el fin de solicitar la aprobación del presupuesto de acuerdo con lo establecido por la Vicerrectoría financiera.

3. Aprobación del presupuesto: De conformidad con lo establecido, se realizan los trámites necesarios para la revisión y aprobación del presupuesto del área, el cual incluye el presupuesto asignado para el plan de mantenimiento.

4. Revisión y ajustes al plan: Una vez se apruebe el presupuesto anual del área y si definen los recursos para llevar a cabo el plan de mantenimiento preventivo, se procede a ajustar el plan, si se requiere, y luego se aprueba.

5. Solicitar la contratación: El asistente administrativo del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe de infraestructura y servicios Generales, elabora la requisición de bienes o servicios para solicitar la contratación de los proveedores necesarios para ejecutar las actividades que no es posible realizar con el personal propio o para aquellas labores complejas que deben ser desarrolladas por expertos. Una vez elaborada la solicitud, esta es firmada por el Director del área y se inicia el procedimiento de compras de bienes y servicios de acuerdo con lo previsto.

6. Solicitud de materiales o suministros: El Director del área, con el apoyo de los supervisores, planifican los pedidos de material, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y las actividades a ejecutarse. De esta manera, se elabora el listado de materiales para realizar la requisición, el cual debe incluir como mínimo el nombre del material, referencia, unidad de medida y cantidad. El formato de Requisición de bienes y servicio, se envía en la fecha que el área considere pertinente, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para tramitar las requisiciones, de conformidad con lo previsto por el área de compras.

7. Entrega de materiales: En la fecha prevista para la ejecución de las actividades, los supervisores solicitan al almacén la entrega del material requerido para el desarrollo de las labores, diligenciando el formato Solicitud de pedido al almacén. Los supervisores son los únicos autorizados para recibir el material y los responsables de entregarlo al personal que debe desarrollar las labores previstas.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO		AP-HI-PR-02
			Versión 4
			23/01/2020
	Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios Generales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

8. Registro de actividades planificadas: El Auxiliar administrativo registra en el software asignado para tal fin, las actividades programadas de tipo preventivo con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución de las mismas.

9. Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo: El supervisor interno o externo, en la fecha definida para la ejecución de cada actividad, asigna el personal que debe llevar a cabo la labor. El auxiliar o el equipo asignado registra la actividad en el formato Planilla de control de actividades asignadas y ejecuta la labor cumpliendo con los parámetros de seguridad en el trabajo y con los requisitos técnicos aplicables al mismo. El supervisor (interno o externo), debe realizar recorridos permanentes para llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de las actividades, para corroborar que se realicen de manera adecuada, haciendo énfasis en aquellas actividades que por su naturaleza son complejas o que tienen mayor riesgo de accidentalidad de los trabajadores.

10. Verificación de las actividades ejecutadas: El supervisor durante su recorrido, debe verificar que las actividades asignadas se hayan ejecutado satisfactoriamente. Esta actividad implica que el supervisor debe evidenciar a través de fotos, el cumplimiento de la actividad. Para el caso de los contratistas de aires acondicionados, se debe evidenciar la realización de la labor a través de la firma del formato de ejecución de labores por parte del representante del área que recibe el servicio. Para el caso de contratistas de obra civil y electricistas, deben evidenciar la ejecución de las actividades con fotos de las mismas, las cuales deben hacer parte del informe de ejecución del contrato que deben presentar mensualmente.

11. Registro de cierre de actividad: Cuando se realizan los mantenimientos preventivos a los equipos especializados, como lo son las subestaciones eléctricas, plantas de energía y motobombas, el técnico debe realizar la hoja de vida del equipo, el cual debe ser firmado y recibido por el supervisor a cargo y con el visto bueno del jefe del área, este formato debe ser ingresado al sistema que maneja el área de mantenimiento. En el caso del contratista de climatización, debe presentar el formato de su empresa debidamente diligenciado con el mantenimiento realizado y entregado al auxiliar de mantenimiento quien recepciona la información del área, con el fin de ingresar la información al sistema.

6. REFERENTES NORMATIVOS

NTC ISO 9001:2015.

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N/A	Solicitudes (Formato del Gestor de solicitudes del software)	Magnético	Restringido	En el servidor del software	Auxiliar administrativo		
AP-HI-PR-01-01	Planilla de control actividades asignadas	Físico	Restringido	Archivo de mantenimiento	Auxiliar administrativo		