

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Código	GF-PR-03
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-12
		Página	1 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-ENE-29	01	Documento inicial.
2017-DIC-12	02	Se modifican los responsables en la descripción narrativa de actividades.

1. OBJETIVO

Determinar la metodología para mantener en condiciones adecuadas la infraestructura y los recursos físicos, atendiendo en forma oportuna los requerimientos de las dependencias de la Fundación Universitaria Navarra.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades de mantenimiento necesarias para conservar la infraestructura y recursos físicos en buen estado. Inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento de instalaciones y equipos y finaliza con el seguimiento y control del servicio de mantenimiento contratado o prestado directamente por los operarios de la institución.

3. DEFINICIONES

- 3.1. PLAN DE MANTENIMIENTO:** Programación de las actividades anuales de mantenimiento que buscan reducir fallas, deterioro en la cabalidad del servicio y de los equipos, así como racionalizar los costos asociados con el mantenimiento.
- 3.2. MANTENIMIENTO:** actividad encaminada a asegurar la continuidad y funcionalidad de todos los activos físicos, garantizando que realicen la labor para la cual fueron asignados.
- 3.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Corrección de las averías o fallas, cuando estas se presentan, consiste también en la reparación de un equipo o maquina cuando se dispone del personal, repuestos y documentos técnicos necesarios para efectuarlo.
- 3.4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** Se realizarán verificaciones periódicas al estado de las instalaciones y los equipos.
- 4.2.** La frecuencia en el mantenimiento de los equipos e infraestructura estarán establecidos en el plan de mantenimiento.
- 4.3.** Las actividades de mantenimiento incluyen el aseo, la limpieza, desinfección de las instalaciones y equipos.

- 4.4.** El mantenimiento realizado a los equipos debe evidenciarse en las hojas de vida de los mismos.
- 4.5.** Cuando una persona de la comunidad educativa encuentre una novedad en los equipos o infraestructura se deberá reportar a la Dirección Administrativa
- 4.6.** El administrador de tics y sistemas será el encargado de gestionar y dar solución a las novedades del mantenimiento de equipos de cómputo.

5. DESCRIPCION NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES

5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Elaborar el programa de mantenimiento	Director Administrativo Profesional de Apoyo de Activos Fijos	GF-FO-23 Plan de Mantenimiento	<p>Con base en los requerimientos, se ingresa en el plan de mantenimiento la programación de las actividades de mantenimiento y su periodicidad.</p> <p>Anualmente se debe realizar un plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura.</p> <p>Para el mantenimiento de la infraestructura se debe establecer por lo menos una vez en el semestre una inspección general para identificar necesidades de mantenimiento y asegurar el buen estado de la misma.</p>
2	Programar el mantenimiento	Director Administrativo	GF-FO-23 Plan de Mantenimiento	Programa el mantenimiento de acuerdo con la disponibilidad de materiales y de personal y se asignan tareas o actividades de acuerdo al Plan de Mantenimiento Preventivo.
3	Desarrollar el plan de mantenimiento	Director Administrativo Auxiliar de mantenimiento	GF-FO-23 Plan de Mantenimiento	Según lo programado clasifica de acuerdo al tipo de trabajo (Carpintería, Albañilería, Electricidad, Soldadura, Plomería, Pintura y otros) e iniciar a desarrollar las actividades previstas en el plan de mantenimiento.
4	Verificar el plan de mantenimiento	Director Administrativo Profesional de Apoyo de Activos Fijos	GF-FO-23 Plan de Mantenimiento	<p>Realiza el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas.</p> <p>Para el caso de las actividades que no se hayan desarrollado, deben ser reprogramadas para ejecutarlas tan pronto como sea posible.</p>

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Código	GF-PR-03
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-12
		Página	3 de 3

5.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Identificar necesidades de mantenimiento	Todo el personal	NA	Cuando por cualquier motivo se presente daño en la infraestructura de la institución, la persona que identifica la falla debe informar mediante correo electrónico o de forma verbal a la Dirección administrativa, quien asigna el personal que atiende la solicitud.
2	Atender las solicitudes	Director Administrativo Auxiliar de mantenimiento	NA	El auxiliar de mantenimiento debe garantizar la atención de la misma, analizando si la solución puede ser desarrollada por él o en caso contrario contratar una persona externa para lo cual seguirá el Procedimiento de compras.
3	Verificar el cumplimiento	Director Administrativo. Profesional de Apoyo de Activos Fijos	NA	La persona que realizó la solicitud debe verificar el cumplimiento del mantenimiento correctivo.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Jeimy Rojas	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Directora Administrativa	Cargo	Rectora