

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 7	

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología usada en el área de mantenimiento para la realización del mantenimiento general de la planta física de las sedes de la Universidad del Pacífico

2. ALCANCE:

Aplica para todas las instalaciones de planta física de la Universidad del Pacífico

3. DEFINICIONES:

Planta física: Se define como planta física todos aquellos espacios, naturales y modificados, circunscritos dentro de la poligonal que define el área destinada para el desarrollo de todas las actividades inherentes a la misión de docencia, investigación y extensión de la Universidad del Pacífico; dichos espacios se pueden agrupar en:

- Edificaciones
- Áreas de circulación (vehicular y peatonal)
- Parques y jardines
- Áreas de servicios
- Áreas deportivas
- Áreas por desarrollar
- Áreas de protección ambiental
- Plazoletas
- Parqueaderos.

Contrato: Convención jurídica manifestada en forma legal, por virtud de la cual uno o varios subcontratistas prestan servicios de mantenimiento a los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres que afectan la calidad en la prestación de los servicios de la Universidad del Pacífico.

Emergencia: Todo hecho fortuito que ocasiona riesgo inminente sobre los bienes y las personas de la institución, por lo cual debe dársele una solución inmediata.

Mantenimiento: Acción de reparar y mantener o conservar en buen estado los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para su buen uso. Existen tres clases de mantenimiento: Mantenimiento correctivo

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 7	

Mantenimiento preventivo

Mantenimiento predictivo

Mantenimiento Correctivo: Acción necesaria tomada para corregir o reparar un equipo, un edificio, un bien o de mas implementos que hayan cesado su actividad por un daño o por deterioro.

Mantenimiento Preventivo: Acción necesaria tomada para alargar la vida de un equipo, un edificio, un bien o demás implementos y prevenir periodos de paralización de trabajo imprevistos. El propósito del mantenimiento preventivo consiste en planificar los periodos de paralización de trabajo en momentos específicos para inspeccionar y alistar los equipos y demás implementos. Así previniendo reparaciones de emergencia y teniendo disponibles los repuestos necesarios.

Mantenimiento Predictivo: Acción necesaria tomada para predecir los momentos en los cuales se le debe realizar el mantenimiento y conservación de los equipos, edificios, bienes y demás implementos utilizados en la Universidad.

Reemplazar: Retirar piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás por otra, debido a su deterioro o daño irreparable.

Reparar: Arreglar las piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás, debido a su daño.

4. CONDICIONES GENERALES:

En el análisis de las necesidades de mantenimiento preventivo identificadas, se le dará prioridad a las consideradas más urgentes, de acuerdo al impacto negativo que pueda generar el deterioro del bien en cuestión.

El análisis, además incluirá, si el mantenimiento puede ser realizado por personal de la Institución, o por el contrario, si debe ser contratado con técnicos externos, según sea más conveniente para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida. En esta decisión, participará, entre otros, el Jefe de la Oficina de Compras y Suministros, el Secretario General y el Director Administrativo y Financiero.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 7	

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

5.1 Mantenimiento Preventivo

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Realiza recorrido periódico a las diferentes instalaciones de la Universidad, analizando el estado de las mismas	Personal de Mantenimiento	
2	Identifica necesidades de mantenimiento preventivo y las reporta en el Formato de Necesidades de Mantenimiento Preventivo o en la Oficina de Mantenimiento	Personal de Mantenimiento o cualquier funcionario de la Institución	Formato de Necesidades de Mantenimiento Planta Física AP-GA-FO15
3	Recopila y analiza necesidades de mantenimiento preventivo	Jefe de Mantenimiento	Formato de Necesidades de Mantenimiento Planta Física AP-GA-FO15
4	Elabora presupuesto de las necesidades de mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	
5	Prioriza necesidades de mantenimiento y envía propuesta al Director Administrativo y Financiero para su aprobación. Si se aprueba, sigue al paso 6. Si no, se devuelve para corrección.	Jefe de Mantenimiento	Propuesta de Mantenimiento Preventivo
6	Envía propuesta aprobada a la Oficina de Compras, Almacén Suministro para trámite respectivo.	Jefe de Mantenimiento	Propuesta de Mantenimiento Preventivo aprobada
7	Realiza adquisición de insumos para mantenimiento preventivo y los envía a la Oficina de Mantenimiento	Jefe de Compras, Almacén y Suministro	Acta de Recibido

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 4 de 7	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
8	Elabora cronograma de mantenimiento y asigna responsabilidades	Jefe de Mantenimiento	Cronograma
9	Ejecuta actividades de mantenimiento preventivo	Auxiliares de Mantenimiento	
10	Realiza seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo	Jefe de Mantenimiento	Formato de seguimiento a necesidades de mantenimiento de planta física AP-GA-FO16
11	Implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora a las actividades de mantenimiento preventivo	Jefe de Mantenimiento	Plan de mejoramiento
12	Elabora informe y lo envía a la Dirección Administrativa y Financiera	Jefe de Mantenimiento	Informe
13	Archiva informe en la Oficina de Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	Informe

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 7	

5.2 Mantenimiento Correctivo

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Elabora Plan de necesidades de suministros para tener stock de materiales para mantenimiento correctivo y lo envía al Director Administrativo y Financiero para su aprobación. Si se aprueba, sigue al paso 2. Si no, se devuelve para corrección.	Jefe de Mantenimiento	Plan de necesidades
2	Envía solicitud aprobada a la Oficina de Compras, Almacén y Suministro para su trámite.	Jefe de Compras, Almacén y Suministro	
3	Realiza adquisición de insumos para mantenimiento y los envía a la Oficina de Mantenimiento	Jefe de Compras, Almacén y Suministro	Acta de Recibido
4	Identifica necesidades de mantenimiento correctivo	Cualquier Funcionario de la Universidad	
5	Reporta necesidad de mantenimiento correctivo en la Oficina de Mantenimiento, utilizando el Formato de Necesidades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Funcionario de la Universidad, Auxiliar de Mantenimiento o Jefe de Mantenimiento	Formato de Necesidades de Mantenimiento Planta Física AP-GA-FO15
6	Recopila y analiza necesidades de mantenimiento correctivo	Jefe de mantenimiento	
7	Verifica existencia de materiales para realizar mantenimiento correctivo. Si existe, realiza mantenimiento y continúa con el paso 11. Si no, sigue al paso 8	Funcionario de Mantenimiento	

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 6 de 7	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
8	Prioriza necesidades de mantenimiento correctivo y envía propuesta al Director Administrativo y Financiero para su aprobación.	Jefe de Mantenimiento	Propuesta de Mantenimiento Correctivo
9	Envía propuesta aprobada a la Oficina de Compras, Almacén Suministro para trámite respectivo.	Jefe de Mantenimiento	Propuesta de Mantenimiento Correctivo aprobada
10	Realiza adquisición de insumos para mantenimiento preventivo y los envía a la Oficina de Mantenimiento	Jefe de Compras, Almacén y Suministro	Acta de Recibido
11	Realiza mantenimiento correctivo	Auxiliar de mantenimiento	
12	Verifica cumplimiento del mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	Formato de seguimiento a necesidades de mantenimiento de planta física AP-GA-FO16
13	Realiza seguimiento a la eficiencia, eficacia y efectividad de los mantenimientos correctivos	Jefe de Mantenimiento	Informe
14	Implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora a las actividades de mantenimiento correctivo	Jefe de Mantenimiento	Plan de Mejoramiento
15	Elabora informe y lo envía al Director Administrativo y Financiero	Jefe de Mantenimiento	Informe
16	Archiva informe en la Oficina de Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	Informe

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 7 de 7	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Propuesta de mantenimiento preventivo
- Cronograma de mantenimiento y responsabilidades
- Plan de mejoramiento de la Oficina de Mantenimiento
- Propuesta de mantenimiento correctivo

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primera edición
29/09/2014	02	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del encabezado • Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal • Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre

8. ANEXOS

Formato de seguimiento a necesidades de mantenimiento de planta física AP-GA-FO16

Formato de necesidades de mantenimiento de planta física AP-GA-FO15

Ítem	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Helmer Díaz Mondragón	Javier Celis	Florencio Candelo Estacio
Cargo	Jefe de Mantenimiento	Experto Técnico SIG	Rector