
	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 1 de 9	

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.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 2 de 9	

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
 Mantenimiento preventivo
 Mantenimiento predictivo

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Acción necesaria tomada para corregir o reparar un equipo, un edificio, un bien o demás 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



	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 3 de 9	

otros, el Jefe de la Oficina de Compras y Suministros, el Secretario General y el Director Administrativo y Financiero.



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	AP-GA-FO15 Formato de Necesidades de Mantenimiento Planta Física
3.	Si la necesidad es generada por un funcionario, se diligencia el Formato de Necesidades de Mantenimiento Planta Física AP-GA-FO15; y el personal de Mantenimiento se dirige al sitio y realiza la inspección	Personal de Mantenimiento o cualquier funcionario de la Institución	AP-GA-FO15 Formato de Necesidades de Mantenimiento Planta Física
4.	Recopila y analiza necesidades de mantenimiento preventivo	Jefe de Mantenimiento	AP-GA-FO15 Formato de Necesidades de Mantenimiento Planta Física
5.	Elabora presupuesto de las necesidades de mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 4 de 9	

6.	Prioriza necesidades de mantenimiento y envía propuesta al Director Administrativo y Financiero para su aprobación. Si se aprueba, sigue al paso 7. Si no, se devuelve para corrección.	Jefe de Mantenimiento	Propuesta de Mantenimiento Preventivo
7.	La Dirección Administrativa y Financiera envía a estudios previos con autorización de certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Dirección Administrativa y Financiera	Estudio de Conveniencia
8.	Envía propuesta aprobada a la Oficina de Compras para trámite respectivo.	Jefe de Mantenimiento	Propuesta de Mantenimiento Preventivo aprobada
9.	Realiza adquisición de insumos para mantenimiento preventivo	Jefe de compras	
10.	Ingresa al almacén y realiza el egreso a la oficina de mantenimiento	Almacén	Acta de Recibido
11.	<p>Elabora cronograma de mantenimiento y asigna responsabilidades en las actividades de la siguiente manera:</p> <p>Anual: Pintura de fachadas, carpintería</p> <p>Semestral: pintura de estructuras, Sistema eléctrico, carpintería</p> <p>Mensual: obras civiles, Sistema eléctrico</p> <p>Trimestral: mantenimiento de aires acondicionados y ventiladores.</p> <p>Quincenal: Rocería, Sistema Eléctrico</p> <p>Semanal: Hidrosanitario</p>	Jefe de Mantenimiento	Cronograma de actividades de mantenimiento

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 5 de 9	

	Diario: Servicios generales para el lavado y barrido de todas las instalaciones de la Universidad.		
12.	Ejecuta actividades de mantenimiento preventivo	Auxiliares de Mantenimiento	
13.	Realiza seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo	Jefe de Mantenimiento	AP-GA-FO16 Formato de seguimiento a necesidades de mantenimiento de planta física
14.	Implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora a las actividades de mantenimiento preventivo	Jefe de Mantenimiento	Plan de mejoramiento y Formato de seguimiento a necesidades de mantenimiento de planta física AP-GA-FO16
15.	Elabora informe y lo envía a la Dirección Administrativa y Financiera	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: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 6 de 9	

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.	DAF	
3.	Realiza adquisición de insumos para mantenimiento.	Jefe de Compras	
4.	Almacén recibe los insumos y realiza el egreso a la Oficina de Mantenimiento	Almacén	Acta de Recibido
5.	Identifica necesidades de mantenimiento correctivo	Cualquier Funcionario de la Universidad	
6.	Reporta necesidad de mantenimiento correctivo en la Oficina de Mantenimiento, utilizando el Formato de Necesidades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo AP-GA-FO15	Funcionario de la Universidad, Auxiliar de Mantenimiento o Jefe de Mantenimiento	AP-GA-FO15 Formato de Necesidades de Mantenimiento de Planta Física
7.	Recopila y analiza necesidades de mantenimiento correctivo	Jefe de mantenimiento	

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 7 de 9	

8.	Verifica existencia de materiales para realizar mantenimiento correctivo. Si existe, realiza mantenimiento y continúa con el paso 13. Si no, sigue al paso 9.	Funcionario de Mantenimiento	
9.	Prioriza necesidades de mantenimiento correctivo y envía propuesta al Director Administrativo y Financiero para su aprobación.	Jefe de Mantenimiento	Propuesta de Mantenimiento Correctivo
10.	Envía propuesta aprobada a la Oficina de Compras, para trámite respectivo.	Jefe de Mantenimiento	Propuesta de Mantenimiento Correctivo aprobada
11.	Realiza adquisición de insumos para mantenimiento correctivo	Jefe de Compras	
12.	Almacén recepciona los insumos y realiza el egreso a la Oficina de Mantenimiento	Almacén	Acta de Recibido
13.	Realiza mantenimiento correctivo	Auxiliar de mantenimiento	
14.	Verifica cumplimiento del mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	AP-GA-FO16 Formato de seguimiento a necesidades de mantenimiento de planta física
15.	Realiza seguimiento a la eficiencia, eficacia y efectividad de los mantenimientos correctivos	Jefe de Mantenimiento	AP-GA-FO16 Formato de seguimiento a necesidades de

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 8 de 9	

			mantenimiento de planta física
16.	Implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora a las actividades de mantenimiento correctivo	Jefe de Mantenimiento	Plan de Mejoramiento
17.	Elabora informe anual y lo envía al Director Administrativo y Financiero	Jefe de Mantenimiento	Informe de Gestión anual
18.	Archiva informe en la Oficina de Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	Informe de Gestión anual

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
- Informe de Gestión Anual
- Estudio de conveniencia y oportunidad

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
20/09/2021	03	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifican las actividades No. 3 y 4 de Mantenimiento preventivo y correctivo

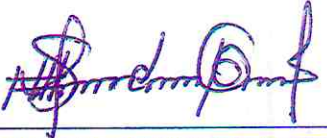

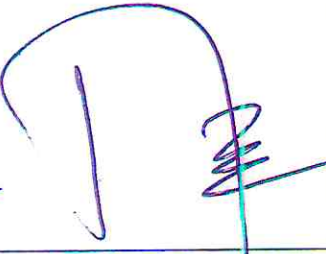
	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA		
	Código: AP- GA-PR22	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 9 de 9	

		<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye la actividad No.7 del mantenimiento preventivo • Se cambia el responsable de la actividad No.2 de Mantenimiento correctivo • Se modifica la actividad 11 del mantenimiento preventivo donde se especifica la periodicidad de los mantenimientos: Anual, Semestral, mensual, trimestral, quincenal, semanal y diario.
--	--	---

8. ANEXOS

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

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

Ítem	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	NICO H. DURAN PALACIOS	JULIÁN GÓMEZ TABORDA	ARLIN VALVERDE SOLIS
Cargo	Director Administrativo y Financiero	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector