***PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** |  |
| **Aprobó:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades necesarias para la realización del mantenimiento preventivo de la infraestructura física y tecnológica de la Universidad de Manizales |
|
| **ALCANCE** | Inicia desde la elaboración del plan de mantenimiento preventivo anual, y culmina con el seguimiento a la ejecución y la elaboración de informes finales. |
| **MARCO NORMATIVO** | Norma Sismo resistente NSR-10  Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE  Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP |
| **DEFINICIONES** | Infraestructura física: La Oficina de Infraestructura física de la Universidad de Manizales es la encargada de dirigir la planeación y desarrollo urbano del campus controlando las actividades relacionadas con: los nuevos proyectos de construcción, remodelaciones y mantenimiento de los predios y edificaciones de la Universidad. |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | Manual de uso, conservación y mantenimiento de la infraestructura física  NTC ISO 9001:2015 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE/**  **DEPENDENCIA** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. | Arquitecto | Identificación de las necesidades de mantenimiento  GI-FOR-004 |
| 2. | Arquitecto | Realización del plan de mantenimiento anual |
| 3. | Arquitecto | Elaboración del presupuesto de las necesidades de mantenimiento anual |
| 4. | Comité de Compras | Aprobación del presupuesto elaborado |
| 5. | Arquitecto | Elaboración del cronograma de mantenimiento anual |
| 6. | Arquitecto | Asignación de las actividades programadas al personal de mantenimiento |
| 7. | Arquitecto | Proceso de contratación para mantenimiento de equipos |
| 8. | Arquitecto | Realización de pedido de materiales a compras |
| 9. | Arquitecto | Verificación de la obtención de los materiales |
| 10. | Personal asignado | Iniciación del mantenimiento  GI-FOR-005 |
| 11. | Arquitecto | Seguimiento a las actividades en ejecución |
| 12. | Arquitecto | Verificación del cumplimiento del mantenimiento |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Caracterización de procesos Gestión de la Infraestructura | GI-CRT-001 |
| Manual de mantenimiento |  |

**FORMATOS ASOCIADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Listado maestro de documentos | GI-FOR-001 |
| Registro de hallazgos para mantenimiento | GI-FOR-004 |
| Registro de mantenimiento preventivo | GI-FOR-005 |