|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Este procedimiento tiene como fin asegurar que la infraestructura física de la Universidad Católica de Manizales se mantenga en optimas condiciones operativas, proporcionando un entorno adecuado y seguro que facilite las actividades educativas y administrativas de la institución. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Este procedimiento se aplica a todos los edificios y áreas pertenecientes a la Universidad Católica de Manizales incluyendo:  - Aulas, laboratorios y talleres.  - Oficinas administrativas.  - Biblioteca  - Áreas deportivas y recreativas.  - Zonas comunes (pasillos, baños, comedores, etc.).  - redes eléctricas, redes hidráulicas, sistemas de abastastecimiento de agua, plantas eléctricas y aires acondicionados). |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | **Mantenimiento Preventivo:** Acciones regulares y planificadas destinadas a evitar fallos y prolongar la vida útil de los sistemas y componentes de la infraestructura física. Incluye inspecciones, ajustes, limpieza, pruebas y reemplazo de partes antes de que se produzcan fallos.  **Infraestructura Física:** Conjunto de instalaciones físicas que incluyen edificios, sistemas eléctricos, de plomería aire acondicionado), áreas comunes, deportivas, recreativas y cualquier otro espacio físico de la universidad**.**  **Plan de Mantenimiento Preventivo**  Documento que detalla las actividades de mantenimiento programadas, incluyendo la frecuencia, el tipo de mantenimiento a realizar y los responsables de cada actividad.  **Inspección:** Evaluación visual y funcional de los componentes de la infraestructura física para identificar posibles problemas y determinar las acciones de mantenimiento necesarias.  **Registro de Mantenimiento:** Documentación detallada de todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fechas, acciones tomadas, partes reemplazadas y observaciones pertinentes.  **Personal de Mantenimiento:** Empleados o contratistas responsables de realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura física.  **Evaluación de Condición:** Proceso de revisión y diagnóstico de la infraestructura para determinar su estado actual y prever necesidades futuras de mantenimiento.  **Proveedor Externo:** Empresa o profesional contratado para realizar servicios especializados de mantenimiento que no pueden ser cubiertos por el personal interno.  **Frecuencia de Mantenimiento:** Intervalo de tiempo en el cual se deben realizar las actividades de mantenimiento preventivo. Puede ser diario, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual, dependiendo del componente y su criticidad.  **Plan de Contingencia:** Estrategia preparada para responder a emergencias o fallos imprevistos en la infraestructura, asegurando la continuidad de las operaciones y la seguridad de los usuarios.  **Normativas y Regulaciones:** Conjunto de leyes, estándares y códigos aplicables a la construcción, mantenimiento y operación de infraestructuras físicas, con el objetivo de asegurar la seguridad y funcionalidad.  **Sistema Eléctrico:** Conjunto de componentes destinados a la generación, distribución y utilización de energía eléctrica en las instalaciones de la universidad.  **Plomería;** Sistema de tuberías y accesorios destinados a la distribución de agua potable, la eliminación de aguas residuales y el drenaje de aguas pluviales.  **Áreas Comunes**: espacios dentro de la universidad accesibles a todos los usuarios, tales como pasillos, baños, comedores, y zonas de descanso.  **Evaluación de Riesgos;** Análisis de las posibles amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar la infraestructura física, con el objetivo de implementar medidas preventivas y correctivas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **N.º** | **PH**  **VA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 1 | P | **Actividad:** Elaboración de una evaluación completa para identificar las necesidades de mantenimiento y áreas críticas.  **Descripción:** La coordinación de Planta Física debe elaborar y actualizar anualmente el plan de mantenimiento preventivo que incluya todas las instalaciones, sistemas y equipos, este plan debe detallar las tareas, frecuencias y responsables. | Planta Física y Mantenimiento | Plan de mantenimiento preventivo |
| 2 | P | **Actividad:** Elaboración del presupuesto **Descripción:** La Coordinación de Planta Física es responsable de elaborar un presupuesto detallado del plan de mantenimiento preventivo. Este presupuesto debe incluir todos los recursos y gastos necesarios para la implementación efectiva del plan. | Planta Física y Mantenimiento | Presupuesto inversión anual planta física |
| 3 | P | **Actividad:** Aprobación de presupuesto  **Descripción:** el presupuesto elaborado debe ser aprobado por la Dirección administrativa y financiera para su ejecución. | Planta Física y Mantenimiento  dirección administrativa y financiera | Presupuesto inversión anual planta física |
| 4 | P | **Actividad:** definición de recursos  **Descripción:** Asignar el presupuesto al personal y herramientas necesarias para la ejecución del plan. | Planta Física y Mantenimiento | Cotizaciones |
| 5 | P | **Actividad:** Selección de proveedores  **Descripción:** realizar el pedido al almacén con el fin de ser aprobado el Comité de compras. | Planta física  Comité de compras | Comunicación interna (SAIA)  Formato de pedido almacén diligenciado |
| 6 | H | **Actividad:** capacitación del personal  **Descripción:** Asegurar que todo el personal de mantenimiento este adecuadamente capacitado en las tareas especificas y en las normas de seguridad. | Planta Física y Mantenimiento  Líder de seguridad y salud en el trabajo | Certificaciones de Permisos de alturas |
| 7 | H | **Actividad:** Ejecución del plan de mantenimiento preventivo  **Descripción:** Realizar las tareas de mantenimiento programadas, como inspecciones, limpiezas ajustes y reemplazo de dispositivos según el plan de mantenimiento. | Planta Física y Mantenimiento. | Formato Plan de mantenimiento |
| 8 | H | **Actividad:** Documentación de Actividades  **Descripción:** Registrar todas las actividades de mantenimiento realizados, incluyendo fechas, detalles de los trabajos realizados y registros fotográficos. | Planta Física y Mantenimiento. | Formato de inspección y seguimiento de mantenimiento preventivo. |
| 9 | V | **Actividad:** Revisión de registros  **Descripción:** Analizar los registros de mantenimiento para asegurar que todas las tareas se han realizado según lo planificado. | Planta Física y Mantenimiento. | Formato de inspección y seguimiento de mantenimiento preventivo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación de Planta Física | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Febrero de 2025 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| 2015 | 1 | Todo el documento | Creación del documento |
| Junio 2024 | 2 | Objetivo | Se complementa el objetivo |
| Junio 2024 | 2 | Alcance | Se complementa el alcance |
| Junio 2024 | 2 | definiciones | Se crean las definiciones de acuerdo con el procedimiento |
| Junio 2024 | 2 | N°1 | Se complementa la actividad y la descripción |
| Junio 2024 | 2 | N°2 | Se crea actividad |
| Junio 2024 | 2 | N°3 | Se modifica la actividad |
| Junio 2024 | 2 | N°4 | Se modifica la actividad |
| Junio 2024 | 2 | N°5 | Se modifica la actividad |
| Junio 2024 | 2 | N°6 | Se modifica la actividad |
| Junio 2024 | 2 | N°7 | Se modifica la actividad |
| Junio 2024 | 2 | N°8 | Se modifica la actividad |
| Junio 2024 | 2 | N°9 | Se crea actividad |