



Vigilada Mineducación

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO

PR-GF-09

VERSIÓN

03

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y BÁSICOS

FECHA

17/06/2020

PÁGINA

1 de 5

ELABORÓ

Jefe División de Servicios Generales

REVISÓ

Equipo Operativo de Calidad

APROBÓ

Líder de Calidad

1. OBJETIVO

Documentar la metodología utilizada por la Universidad Francisco de Paula Santander, para planificar, ejecutar y hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos y/o correctivos de equipos, con el fin de preservarlos y garantizar sus condiciones de uso.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la Universidad Francisco de Paula Santander, y abarcar las actividades desde la planificación, ejecución y seguimiento de los mantenimientos preventivos, hasta la realización y registro de los mantenimientos correctivos atendidos por la dependencia de servicios generales.

3. RESPONSABLES

3.1. Jefe de la División de Servicios Generales. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento siguiendo las especificaciones y supervisando la ejecución de las personas involucradas.

3.2. Auxiliar de Servicios Generales. Es el responsable de recepcionar, registrar y atender las Órdenes de Mantenimiento presentadas por las dependencias verificando las herramientas de trabajo y el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).

4. DEFINICIONES

4.1. Mantenimiento Correctivo. Mantenimiento que se realiza a los equipos con el fin de corregir o reparar fallas de operación y/o funcionamiento.

4.2. Mantenimiento Preventivo. Mantenimiento que se realiza de manera anticipada a los equipos con el fin de prevenir el surgimiento de averías, son incluidos en los programas de mantenimiento respectivos.

4.3. Servicios Especializados: Trabajos de mantenimiento que requieren para su ejecución de personal calificado como son los relacionados con: aires acondicionados, motobombas, lavado de tanques, transformadores, filtros de agua, revisión de equipos de transporte.

4.4. Servicios Básicos: Trabajos de mantenimiento relacionados con carpintería, cerrajería, plomería y red eléctrica que no requieren para su ejecución de personal calificado.

5. CONTENIDO


5.1 GENERALIDADES

El procedimiento describe la forma como se efectúa el mantenimiento y reparación de los equipos de la Universidad Francisco de Paula Santander para asegurar condiciones óptimas y seguras de su uso. El Jefe de la División de Servicios Generales, es la persona responsable de:

1. Elaborar el PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS con las fechas previstas para asegurar el correcto funcionamiento y/o estado de los equipos e infraestructura utilizados por la Universidad Francisco de Paula Santander, para el desarrollo de sus actividades.
2. Realizar el seguimiento y control del PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS elaborado utilizando los formatos establecidos para este fin y registrando los cambios y ejecuciones realizados.
3. Realizar el seguimiento y control de los mantenimientos realizados.

El Jefe de la División de Servicios Generales examina anualmente los programas de mantenimiento y sus evidencias con el fin de evaluar si es necesario realizar ajustes e informar a la Alta Dirección sobre los cambios requeridos.

Cuando se adquieran nuevos equipos, el Jefe de la División de Servicios Generales elabora la ficha técnica respectiva y actualiza el PROGRAMA DE MANTENIMIENTO respectivo. Así mismo, antes de realizar los mantenimientos programados, se debe informar con anticipación a fin de no generar traumatismos en la operación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-09
			VERSIÓN	03
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y BÁSICOS		FECHA	17/06/2020
			PÁGINA	2 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

5.2 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS


Los mantenimientos preventivos de los equipos y/o infraestructura de la universidad, son programados al principio del año por el Jefe de la División de Servicios Generales y ejecutados por el personal técnico calificado teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p>IDENTIFICAR LOS EQUIPOS A CONTROLAR</p> <p>Los equipos de la Institución que requieren de mantenimiento preventivo, se registran en la Hoja de vida de Equipos (FO-GF-39) detallando sus especificaciones técnicas (marca, serial, motor, color, memoria etc...) y características.</p>	Jefe de División de Servicios Generales	FO-GF-39 Hoja de Vida de Equipos
2	<p>PROGRAMAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS</p> <p>Teniendo en cuenta las recomendaciones de fabricante y el conocimiento con que cuenta el personal de servicios generales, se elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos en la hoja 1 del formato Control de Mantenimiento (FO-GF-74), que posteriormente será objeto de seguimiento para determinar el cumplimiento de las metas.</p>	Jefe de División de Servicios Generales	FO-GF-74 Control de Mantenimiento
3	<p>EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS</p> <p>Realizar los mantenimientos preventivos programados y registrar el detalle de las actividades en el formato Ejecución de actividades (FO-GF-71), de la misma forma la ejecución del mantenimiento en el formato Registro de Mantenimiento (FO-GF-72).</p> <p>Nota Importante: Para el caso de los extintores se programan revisiones periódicas de estos equipos, y se registran los resultados en el formato Revisión de extintores FO-GF-33. Para el caso de tanques y filtros se utiliza el formato FO-GF-41</p>	Auxiliar de servicios generales y/o Contratista	FO-GF-74 Control de Mantenimiento FO-GF-71 Ejecución de actividades. FO-GF-72 Registro de Mantenimiento del Equipo FO-GF-33 Revisión de Extintores FO-GF-41 Mantenimiento de Tanques y Filtros

5.3 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

Los daños o fallas presentados en los equipos, son novedades reportadas por las áreas al equipo de Servicios Generales quienes las atienden teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
------	-----------------------------	-------------	------------------------

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-09
			VERSIÓN	03
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y BÁSICOS		FECHA	17/06/2020
			PÁGINA	3 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p>RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS Y VEHICULOS</p> <p>Las fallas presentadas en los equipos vehículos, son informadas al Jefe de división y/o Secretaria de servicios generales quienes las registran mediante el formato Solicitud de servicios (FO-GF-36 o FO-GF-03) y coordinan las ejecuciones con el personal técnico responsable y calificado.</p>	Jefe de división y/o secretaria de servicios generales	FO-GF-36 Solicitud de Servicios FO-GF-03 Solicitud Combustible y Mantenimiento Parque Automotor
2	<p>EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS</p> <p>Ejecutar los mantenimientos correctivos y registrar el detalle de las actividades realizadas en el formato Ejecución de actividades (FO-GF-71), de la misma forma la ejecución del mantenimiento en el formato Registro de Mantenimiento (FO-GF-72).</p> <p>Nota Importante: Los contratistas que desarrollan servicios especializados, rinden informe detallado de sus actividades en sus propios formatos incluyendo el registro fotográfico. Este informe debe anexarse posteriormente a la cuenta de cobro respectiva para la aprobación y trámite de pago.</p>	Auxiliar de servicios generales y/o Contratista	FO-GF-71 Ejecución de actividades. FO-GF-72 Registro de Mantenimiento del Equipo Informe de contratista Registro fotográfico

5.4 SEGUIMIENTO A MANTENIMIENTOS REALIZADOS

El seguimiento al Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos es realizado por el Jefe de División de servicios generales teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p>SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACION DE LOS MANTENIMIENTOS</p> <p>Los mantenimientos programados mediante el formato Control de Mantenimiento (FO-GF-74), son objeto de seguimiento y medición periódico por parte del Jefe de la División de Servicios Generales quien registra las ejecuciones y con ayuda del formato calcula mensualmente los indicadores de cumplimiento con respecto a las metas programadas.</p> <p>Para los mantenimientos correctivos, se actualiza la información de costos de los mantenimientos correctivos realizados en la hoja 2 del formato Control de Mantenimiento (FO-GF-74), esta información histórica permite llevar una estadística medir resultados y proyectar mantenimientos.</p>	Jefe de división de servicios generales	FO-GF-74 Control de Mantenimiento



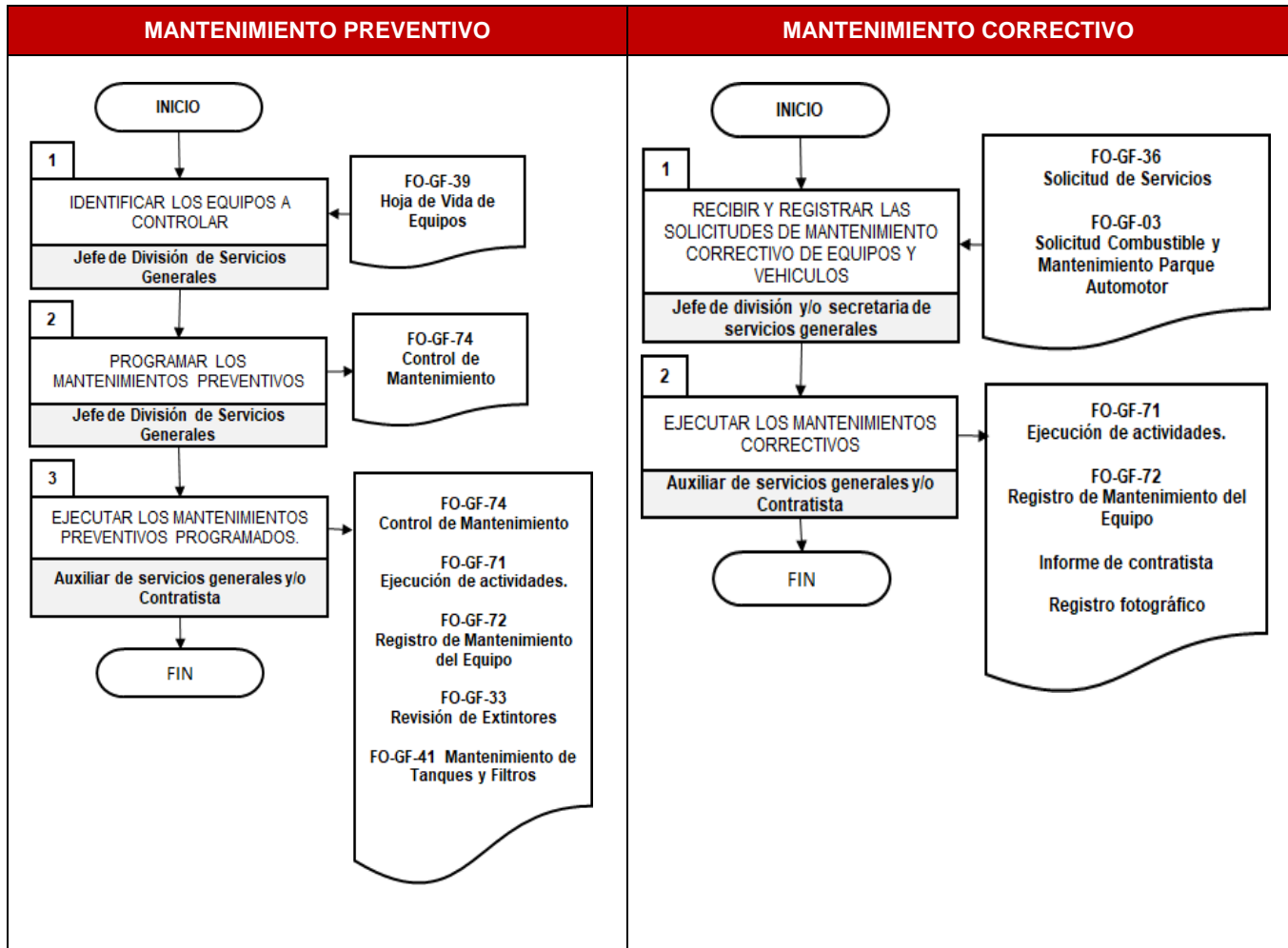
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	PR-GF-09
VERSIÓN	03
FECHA	17/06/2020
PÁGINA	4 de 5

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y BÁSICOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe División de Servicios Generales	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

6. FLUJOGRAMA



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GF-03	Solicitud Combustible y Mantenimiento Parque Automotor
	FO-GF-33	Revisión de Extintores
	FO-GF-36	Solicitudes de servicio
	FO-GF-39	Hoja de vida del equipo
	FO-GF-41	Mantenimiento de Tanques
	FO-GF-42	Mantenimiento de Filtros
	FO-GF-71	Ejecución de actividades
	FO-GF-72	Registro de mantenimiento del equipo
	FO-GF-74	Control de Mantenimiento



Vigilada Mineducación

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO PR-GF-09

VERSIÓN 03

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y BÁSICOS

FECHA 17/06/2020

PÁGINA 5 de 5

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Jefe División de Servicios Generales

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
	Libre	Registro fotográfico
	Libre	informe
EXTERNO	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8. Operación
	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5. Información Documentada
	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7. Control de las Salidas No Conformes
	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.1.3 Infraestructura

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014.	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
03	Se actualiza completamente el procedimiento para alinearlos a las nuevas directrices para la generación de constancias de la institución e incorporar en su contenido aspectos relacionados con la norma NTC ISO 9001:2015	17/06/2020	Líder de Calidad