 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>		
<b>Código: PRO012GSS</b>	<b>Fecha de Aprobación: 12-12-2019</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Página 1 de 6</b>

## OBJETIVO

Programar, elaborar y ejecutar el plan para el mejoramiento, cuidado y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional.

## NORMATIVIDAD

Resolución 1409 de 2012 “Reglamento de Seguridad para Protección Contra Caídas en Trabajo en Alturas”.

NTC 2050 “Código Eléctrico Colombiano”.

RETIE “Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas”.

Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente 1076 de 2015.

Decreto 926 de 2010 “Reglamento de Construcciones Sismoresistentes” y Decreto 340 de 2012 por el cual se modifica parcialmente el Decreto 926 de 2010.

RETILAP “Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público”.

Decreto Único Reglamentario de Seguridad y Salud en el Trabajo 1072 de 2015.

NTC 1500 “Código Colombiano de Fontanería”.

NTC 5926-1 “la cual establece criterios para las inspecciones de ascensores, escaleras mecánicas, andenes móviles y puertas eléctricas”.

NTC 3649 “Calderas y dispositivos de seguridad para las calderas de control de combustión automático”.

Resolución 90902 de 2014 “Por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico de Instalaciones internas de Gas Combustible”.


Resolución 0752 de Julio de 2013 “Por la cual se derogan las resoluciones 893 de 2004 y 664 de 2013 y se reglamenta la supervisión e interventoría de la actividad contractual”.

## RESPONSABLE

Proceso Gestión de Servicios – Planta Física.

## APLICACIONES

N/A.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>		
Código: PRO012GSS	Fecha de Aprobación: 12-12-2019	Versión: 06	Página 2 de 6

## DEFINICIONES

**Arreglo Locativo:** Término empleado para referirse a actividades que no involucren cambios al diseño arquitectónico original de cada espacio.

**Cárcamo:** Estructura en concreto la cual es utilizada para proteger tuberías.

**Carpintería:** Mantenimiento a muebles, pupitres puertas y demás elementos en madera que posee la Universidad.

**Complejidad:** Hace referencia a la dificultad para el desarrollo del proceso.

**Estuco:** Actividad realizada con yeso o masilla con la finalidad de dar un acabado liso a una superficie de cemento.

**Mampostería:** Acción de colocar con la mano, algún elemento, en este caso, ladrillos, bloques o piedras.

**Mantenimiento:** Actividad mediante la cual se realiza seguimiento y mejoramiento de estructuras y/o equipos (ascensores, tableros de distribución eléctrica, plantas eléctricas, calderas, hidropresión) para garantizar su óptimo funcionamiento.

**Mantenimiento Correctivo:** Hace referencia a aquellos daños no previstos en equipos, maquinaria y/o infraestructura.

**Mantenimiento Preventivo:** Actividad mediante la cual se programa el seguimiento y mejoramiento de la infraestructura y/o equipo teniendo en cuenta la vida útil, en cuanto a pintura, carpintería, plomería, redes eléctricas, cableado y estructurado, ornamentación, vidriería, cerrajería, mantenimiento de persianas y cortinas.

**Mortero:** Material de construcción compuesto por arena, cemento y agua

**Obras Mayores:** Mantenimientos que implican cambios al diseño arquitectónico original de cada espacio y o puesto de trabajo. Estos mantenimientos deben ser ordenados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**Obras Menores:** Mantenimientos que se ejecutan utilizando materiales que están al alcance del grupo de Planta Física, junto con su mano de obra. Estos mantenimientos, no requieren la autorización y o aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Son mejoras solicitadas por parte del usuario y/o identificadas por el área de Planta Física que se programan de acuerdo a la solicitud y disponibilidad de recursos y mano de obra.

**Pintura:** Acción de aplicar barniz de diferentes colores a la infraestructura y/o enseres.

**Plomería:** Acción de mantener, colocar y reparar las tuberías de agua o de gas.

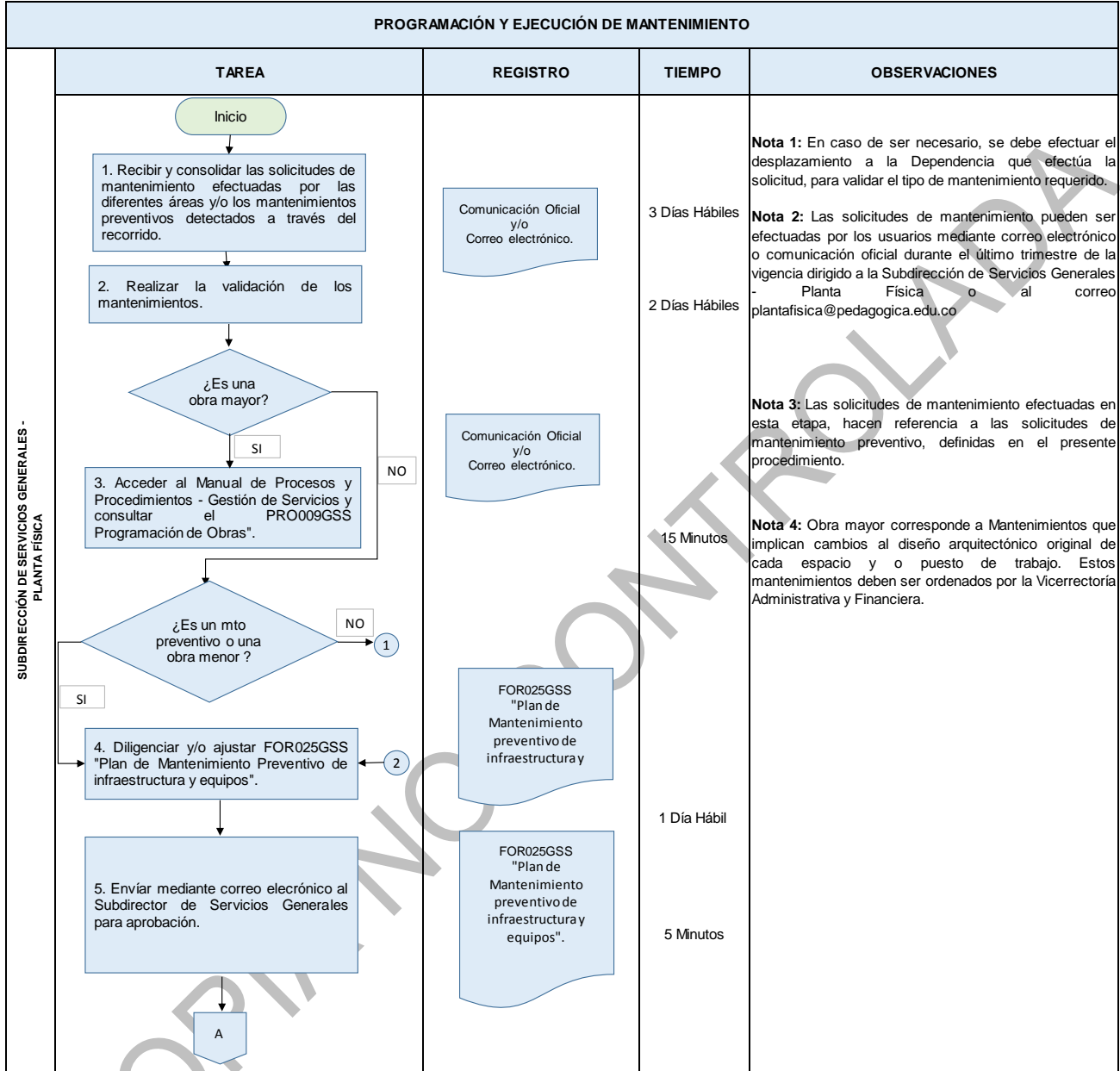
**Prioridad:** Hace referencia al tiempo de atención del requerimiento.

**Recorrido:** Actividad de supervisión y revisión a la infraestructura física, con el fin de detectar anomalías.

**Resane:** Actividad realizada para mejorar una superficie, de piso, techo o pared.

**Trasteo:** mover o trasladar un elemento de un lugar a otro.

## DESCRIPCIÓN






PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - DESPACHO	<p>A</p> <p>6. Recibir el FOR025GSS y efectuar revisión.</p> <p>¿Tiene Observaciones?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>7. Devolver a Planta Física con Observaciones. → 2</p> <p>8. Aprobar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos y enviarlo a Planta Física para su ejecución.</p>	<p>FOR025GSS "Plan de Mantenimiento preventivo de infraestructura y equipos".</p> <p>FOR025GSS APROBADO</p>	<p>15 Minutos</p> <p>5 Minutos</p> <p>15 Minutos</p>	
	<p>9. Iniciar con la gestión contractual para la ejecución del plan, según los procedimientos establecidos para tal fin en el Manual de Procesos y Procedimientos - Proceso de Gestión Contractual y según el presupuesto de Mantenimiento asignado para la vigencia. → 3</p>	<p>Documentos requeridos en el Proceso de Gestión</p>	<p>15 a 20 días hábiles.</p>	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p>1</p> <p>¿Es un manito correctivo?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>10. Devolver la solicitud a la dependencia solicitante con las observaciones.. → 4</p> <p>11. Realizar la solicitud de mantenimiento de tipo correctivo de forma escrita a través del correo electrónico plantafisica@pedagogica.edu.co</p> <p>B</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>5 Minutos</p>	<p><b>Nota 1:</b> Debe especificar el tipo de servicio solicitado y el lugar dónde se debe llevar a cabo dicha solicitud.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de ser una solicitud de traslado, el usuario debe especificar fecha, hora y destino, adicionalmente, si se requiere trasladar de una instalación a otra el usuario debe hacer la solicitud de transporte previamente según PRO008GSS y una vez este sea aprobado, efectuar la solicitud a Planta Física.</p> <p><b>Nota 3:</b> Las solicitudes de mantenimiento correctivo deben efectuarse dentro del mismo mes, no es posible efectuar solicitudes de un mes a otro.</p>



PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO																
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES												
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - PLANTA FÍSICA	<p>B</p> <p>12. Recibir solicitud y diligenciar FOR017GSS "Solicitud mantenimiento y reparaciones localivas" y FOR047GSS Cronograma de mantenimiento correctivo.</p> <p>13. Proyectar respuesta al solicitante informando la confirmación o negación del servicio.</p> <p>14. Programar al trabajador o contratista que realizará el servicio según su especialidad. 3</p>	<p>FOR017GSS FOR047GSS</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>15 minutos</p> <p>2 días hábiles</p> <p>Entre 1 y 4 horas</p>	<p><b>Nota 1:</b> Los tiempos establecidos para la atención del servicio serán determinados de conformidad con los siguientes aspectos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ALTA®</th> <th>MEDIA®</th> <th>BAJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPLEJIDAD</td> <td>13/20 DÍAS HÁBILES</td> <td>13/21 DÍAS HÁBILES</td> <td>13/25 DÍAS HÁBILES</td> </tr> <tr> <td>PRIORIDAD</td> <td>13/25 DÍAS HÁBILES</td> <td>13/21 DÍAS HÁBILES</td> <td>13/20 DÍAS HÁBILES</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los tiempos establecidos están estipulados conforme a los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad de Materiales</li> <li>- Disponibilidad de Personal</li> <li>- Condiciones Climáticas</li> <li>- Afectación del servicio que presta la Universidad</li> <li>- Programación de solicitudes anteriores</li> <li>- Plan de Mantenimiento Preventivo</li> </ul> <p><b>Nota 2:</b> El correo de respuesta al usuario solicitante debe contener: Consecutivo de solicitud, tipo de solicitud, fecha máxima de inicio, observaciones (recomendaciones para el usuario en caso de que el arreglo tenga efecto sonoro, oloro o de otro tipo).</p>		ALTA®	MEDIA®	BAJA	COMPLEJIDAD	13/20 DÍAS HÁBILES	13/21 DÍAS HÁBILES	13/25 DÍAS HÁBILES	PRIORIDAD	13/25 DÍAS HÁBILES	13/21 DÍAS HÁBILES	13/20 DÍAS HÁBILES
		ALTA®	MEDIA®	BAJA												
COMPLEJIDAD	13/20 DÍAS HÁBILES	13/21 DÍAS HÁBILES	13/25 DÍAS HÁBILES													
PRIORIDAD	13/25 DÍAS HÁBILES	13/21 DÍAS HÁBILES	13/20 DÍAS HÁBILES													
TRABAJADOR OFICIAL CONTRATISTA	<p>15. Realizar el servicio programado y notificar a Planta Física el cumplimiento del mismo.</p>		<p>El tiempo depende del tipo de mantenimiento a realizar</p>	<p><b>Nota 3:</b> En caso de que el servicio no pueda ser cumplido dentro del tiempo programado, este, podrá ser reprogramado, de acuerdo a la disponibilidad y capacidad, máximo en una ocasión y teniendo en cuenta que para el siguiente mes tendrá alta prioridad. Esta reprogramación debe ser informada a través del correo electrónico al solicitante. Se debe justificar al solicitante, el motivo por el cual, no se puede cumplir.</p>												
PLANTA FÍSICA	<p>16. Verificar el cumplimiento del servicio programado al trabajador oficial o contratista.</p> <p>¿El trabajo efectuado es conforme?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>¿Es un Mantenimiento Correctivo?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>		<p>10 Minutos</p>	<p><b>Nota 4:</b> Para el caso de las solicitudes consideradas baja complejidad, no se dará respuesta al correo del solicitante, teniendo en cuenta que el servicio será atendido máximo en 72 horas.</p>												
	<p>17. Enviar encuesta de satisfacción digital al usuario solicitante.</p>		<p>10 Minutos</p>													
	<p>18. Registrar el cumplimiento del mantenimiento en el FOR047GSS " Cronograma de mantenimiento correctivo o en el Plan de Mantenimiento según sea el caso.</p> <p>Fin 4</p>		<p>10 Minutos</p>													

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONOCIMIENTO AL SERVIDOR</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>		
<b>Código: PRO012GSS</b>	<b>Fecha de Aprobación: 12-12-2019</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Página 6 de 6</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
18-07-2011	04	Traslado del procedimiento del procesp de Gestión Contractual a Gestión de Servicios, por ser de su competencia.
27-10-2011	05	Elaboración del flujograma y revisión general del procedimiento.
12-12-2019	06	Se ajusta el objetivo del procedimiento, se actualiza en general el procedimiento de conformidad con la normatividad vigente, se ingresa normatividad aplicable al procedimiento, se actualizó el responsable de División de Servicios General- Gestión de Servicios a Proceso de Gestión de Servicios – Planta Física, se incluyen las siguientes definiciones: arreglo locativo, cárcamo, carpintería, complejidad, estuco, mampostería, mantenimiento, mortero, obras mayores, obras menores, pintura, plomería, prioridad, recorrido, resane, trasteo y se eliminan las definiciones mantenimiento eléctrico y de equipos y mantenimiento locativo, se efectúa la actualización del documento teniendo en cuenta que la versión anterior se encuentra desde el 2011 y a la fecha se ha actualizado tanto la normatividad como la descripción de actividades.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Grupo de Planta Física Facilitadora del Proceso de Gestión de Servicios.</b>	<b>Alexander Moreno Cárdenas Líder del proceso Servicios Generales</b>	<b>Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector</b>