

**CORPORACION UNIVERSITARIA SANTA ROSA DE CABAL,
“UNISARC”**

**RESOLUCION No. 047
(Agosto 19 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA SANTA ROSA DE
CABAL, UNISARC”**

La Rectoría de UNISARC, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que es función de la Rectoría adoptar las decisiones concernientes a la administración, de conformidad con la ley, los estatutos y su correspondiente reglamentación, así como la de liderar los procesos de planeación y desarrollo armónico de la Institución en su conjunto.
- 2- Dirigir todo lo relacionado con la administración del Patrimonio y las Rentas de la Institución.
- 3- Evaluar permanentemente la marcha de la Institución y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a la que haya lugar.
- 4.- Que se hace necesario formalizar las labores y actividades que se vienen ejecutando en lo concernientes a la Administración de los Recursos Físicos y Materiales, en UNISARC en donde el mejoramiento continuo y la seguridad de las actividades, procedimientos y procesos involucrados respondan a las necesidades y retos en calidad de la Educación Superior.
- 5- Que se hace necesario consolidar la cultura de la planeación, y ejecución plan de mantenimiento de la estructura Fisca de la Institución soportada en el Eje Estratégico No 4 del Plan de Desarrollo Institucional 2016-2025.

RESUELVE:

- 1- **APROBAR y ADOPTAR:** La Política de Mantenimiento de la Infraestructura Física de la Institución.
- 2- Aplicar la Política presentadas en documento anexo que hace parte de esta Resolución

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Santa Rosa de Cabal, a los diecinueve (19) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

Original firmado

ISABEL CRISTINA MUÑOZ ALZATE
Rectora y Representante Legal (E)



CORPORACION UNIVERSITARIA SANTA ROSA DE CABAL, UNISARC

Nit. 891.409.768-8

POLITICAS MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA

AÑO 2021

Corporación Universitaria Santa Rosa de Cabal . Nit. 891.409.768-8
Campus Universitario "El Jazmín" Kilómetro 4 Vía Santa Rosa de Cabal – Chinchiná, Risaralda
Celulares: **313 744 1102 . 311 609 1846 . 313 739 9906**
Apartado Aéreo 13 . Santa Rosa de Cabal, Risaralda
Pereira – Comité Departamental de Cafeteros de Risaralda Cra. 9 N° 36-43 Pereira – Risaralda
www.unisarc.edu.co . E-mail: unisarc@unisarc.edu.co

1. DESCRIPCION GENERAL

La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA SANTA ROSA DE CABAL- UNISARC está ubicada en el km 4 vía Santa Rosa de Cabal- Chinchiná vereda Guacas, sector rural del municipio de Santa Rosa de Cabal- Departamento de Risaralda. UNISARC cuenta con una misión, visión, programas y objetivos enfocados en la pedagogía desde y para el territorio y es reconocida como la universidad rural y agropecuaria de Colombia.

Dentro de los aspectos relevantes de la institución es tener instalaciones funcionales y acordes al desarrollo de las actividades académicas y administrativas, así como un correcto mantenimiento de las instalaciones existentes. Para este fin se requiere de la implementación de un plan de mantenimiento para la conservación de la infraestructura física, describiendo las rutinas para el mantenimiento preventivo y correctivo, que son parte central en los trabajos de conservación. En él se incluyen todas las actividades que deben ser llevadas a cabo por el personal capacitado para esta labor.

La División de Recursos físicos y Materiales es la encargada de guiar y evaluar los mantenimientos para las instalaciones, en cabeza del director de esta División está la supervisión a la ejecución de los contratos de servicios con terceros, así como también la solicitud de órdenes de trabajo para mantenimiento, y las certificaciones de ejecución, suministro de los elementos y los trabajos contratados.

Además, se responsabiliza del mantenimiento de escenarios deportivos (cancha múltiple, cancha de microfútbol y gimnasio al aire libre), mantenimiento y supervisión de pozos sépticos y mantenimiento de jardines, zonas verdes, áreas comunes, cultivos y de instalaciones eléctricas.

En esta oficina se cuenta con ocho (8) personas de planta para cubrir servicios de mantenimiento de instalaciones, oficios varios, eléctrico, jardinería y plomería.

La supervisión a los contratos de servicios ejecutados por terceros se lleva a cabo conforme lo estipule la rectoría cada vez que se realice un contrato.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física para ofrecer servicios de excelencia académica, mediante instalaciones funcionales y aptas para las necesidades de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo en el tiempo estipulado
- Programar las labores de mantenimiento de instalaciones para facilitar las tareas de conservación de los espacios físicos
- Definir las acciones específicas que se deberán llevar a cabo en forma periódica para mantener en condiciones apropiadas la infraestructura física.
- Lograr una oportuna y prioritaria atención de las actividades de mantenimiento correctivo a la infraestructura Institucional.
- Mantener conservadas las instalaciones previniendo el deterioro físico que se presente a través del tiempo mediante un oportuno mantenimiento preventivo.

3. ALCANCE

El presente documento involucra todas las dependencias de la Institución y aplica para todos los espacios físicos, muebles y enseres para el cumplimiento de la misión institucional. Estableciendo los aspectos técnicos y metodológicos a considerar en cada actividad, la frecuencia y los responsables de su ejecución.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

La infraestructura educativa del país, deberá tener en cuenta los procesos, procedimientos y normativas que reglamentan su desarrollo, a efectos de garantizar que ésta cumpla con los estándares y requisitos que le resultan aplicables.

Conforme a lo anterior y en lo que tiene que ver con las normas que regulan lo referente a esta materia, listamos algunas de las disposiciones legales aplicables:

- Ley 715 de 2001, Capítulo III. De las instituciones educativas, los rectores y los recursos. Artículo 9. Dispone que las instituciones educativas deben disponer de la infraestructura educativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados. Capítulo IV. Distribución de recursos del sector educativo, Artículo 15. Destinación, define que: —Los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones se destinarán a financiar la prestación del servicio educativo atendiendo los estándares técnicos y administrativosll, previendo específicamente en su numeral 15.2, lo referente a la —Construcción de la infraestructura, mantenimiento, pago de servicios públicos y funcionamiento de las instituciones educativas.

- Ley 400/1997, por la cual se adoptan normas sobre Construcciones Sismo Resistentes y actualización de reglamento colombiano de construcción sismo- resistente — NSR-10 y su actualización en enero 2010.

5. DEFINICIONES

- **AGUA POTABLE.** Tipo de agua que puede ser consumida sin restricción debido a que, gracias a un proceso de purificación, no representa un riesgo para la salud.
- **AGUA RESIDUAL.** Tipo de agua que está contaminada con sustancias fecales y orina, procedentes de desechos orgánicos humanos o animales.
- **AIRE ACONDICIONADO.** Es un aparato electrónico que permite el tratamiento del aire de un lugar cerrado para generar una atmósfera agradable para quienes se encuentran en dicho espacio. Incrementar o reducir la temperatura y el nivel de humedad del aire suelen ser los objetivos más habituales.
- **APARATO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO.** Es un aparato que necesita para funcionar corriente eléctrica o campos electromagnéticos.
- **APARATO.** Es un conjunto de piezas organizadas en distintos dispositivos o mecanismos, mecánicos, eléctricos o electrónicos, que realizan una función específica.
- **ASEO.** Acción y efecto de adecuar y limpiar un espacio.
- **BARRER.** Recoger o limpiar la hierba, paja o plantas secas o cortadas.
- **DETERIORO POR USO INADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA.** Daños o detrimento de la planta física, muebles o enseres ocasionado por mal uso y/o uso excesivo de los mismos.
- **DETERIORO POR FACTORES AMBIENTALES.** Daños ocasionados por recurrente lluvia, efectos nocivos de los rayos del sol y altas humedades. Este deterioro depende específicamente de las zonas geográficas donde están ubicados los establecimientos educativos.
- **ESTABILIZADOR.** Es un equipo electrónico o electromecánico, destinado a dar una tensión estabilizada en su salida (230 Voltios o 380 Voltios), aunque en su entrada la tensión eléctrica sea más baja o más alta del valor de utilización.
- **FONTANERÍA O PLOMERÍA.** Es la actividad relacionada con la instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales y otras construcciones.
- **GUADAÑADORA.** Es una máquina para corte de césped, hierbas, arbustos y árboles hasta 8 cm de diámetro.
- **GUADAÑAR.** Cortar heno o hierba con la guadaña.
- **INFRAESTRUCTURA.** Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para el funcionamiento de una organización o para el desarrollo de una actividad.

- **INSPECCIÓN.** Es la actividad de revisar el estado y conservación de las instalaciones y equipos para evaluar la necesidad y tipo de mantenimiento requerido.
- **MANTENIMIENTO.** Toda acción que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.
- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO.** Es toda acción de mantenimiento que se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo.
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO.** Es toda acción de mantenimiento planificado cuyo objeto es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.
- **MANTENIMIENTO PERIODICO.** Son las actividades generalmente de menor costo, como rutinarios de limpieza, aseo y orden que deben ser ejecutados periódicamente y a intervalos de tiempo regulares, ejecución de estas actividades se caracteriza por estar dentro de las asignaciones presupuestales.
- **NEVERA.** Aparato electrónico frigorífico para conservar o enfriar alimentos, bebidas, medicamentos y otras cosas.
- **PLANTA ELÉCTRICA.** Es una máquina que mueve un generador de electricidad a través de un motor de combustión interna.
- **PODAR.** Es el proceso de recortar un árbol o arbusto.
- **TRABAJO EN ALTURAS.** El trabajo en altura se define como cualquier actividad o desplazamiento que realice un trabajador mientras este expuesto a un riesgo de caída de distinto nivel, cuya diferencia de cota sea aproximadamente igual o mayor a 1.5 metros con respecto del plano horizontal inferior más próximo.
- **UPS.** Es un aparato electrónico cuya función es ser una fuente de suministro eléctrico que posee una batería con el fin de seguir dando energía a un dispositivo en el caso de interrupción eléctrica.
- **USO.** Es la acción y efecto de hacer servir un inmueble para el fin proyectado
- **VENTILADOR.** Es una máquina de fluido concebida para producir una corriente de aire. Entre sus aplicaciones, destacan las de hacer circular y renovar el aire en un lugar cerrado para proporcionar oxígeno suficiente a los ocupantes y eliminar olores, principalmente en lugares cerrados; así como la de disminuir la resistencia de transmisión de calor por convección

6. CONDICIONES GENERALES

La División de Recursos Físicos y Materiales en cabeza de su Director será encargada de coordinar las labores de diagnóstico, reparación, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de UNISARC. En su infraestructura tiene los siguientes componentes:

- Instalaciones Eléctricas

- Techos
- Zonas verdes
- Parqueaderos
- Baterías Sanitarias
- Unidad Didáctica Clínica de Medicina Veterinaria
- Establos
- Corrales
- Salones
- Oficinas
- Biblioteca
- Auditorios
- Laboratorios
- Herbario
- Estanques
- Redes o Sistemas: Eléctricos, redes de alcantarillado, red de agua potable.
- Áreas comunes
- Otros pertenecientes a la Infraestructura como escenarios deportivos (Cancha múltiple, cancha microfútbol y gimnasio al aire libre).

En caso que la División de Recursos Físicos y Materiales no cuente con los insumos, herramientas y recurso humano para adelantar las labores de mantenimiento se encargará de gestionar, planear, programar y solicitar cuando sean necesarios los mantenimientos contemplados en este Plan de mantenimiento ante la vicerrectoría administrativa.

Todos los implementos de inventario de la División de Recursos Físicos y Materiales estarán bajo responsabilidad del Director, así como el manejo de la bodega donde se guardan dichos elementos.

El inventario se clasifica en dos, el inventario devolutivo y el inventario de consumibles. Este último concierne a los utilizados para realizar todas actividades de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura de la Institución y el inventario devolutivo corresponde a todos los elementos que no se consumen tales como muebles y enseres, maquinaria y equipo, etc.

7. DESARROLLO / CONTENIDO

Las actividades que se realizan en la Institución han sido agrupadas de acuerdo a los subprocesos que se llevan a cabo por la División de Recursos Físicos y Materiales

7.1 MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA

Mantenimientos preventivos: Mantenimiento de infraestructura en las actividades definidas

como preventivas presenta el siguiente orden:

- Asegurar la asignación de los recursos destinados por la institución para el mantenimiento preventivo, de acuerdo a las necesidades previstas y manifiestas.
- Distribuir los recursos humanos, físicos y económicos con el fin de cubrir las labores de mantenimiento.
- Proporcionar medios para el control y evaluación de la gestión de mantenimiento.

A continuación, se describen las actividades de mantenimiento preventivo a cargo de la División de Recursos Físicos y Materiales:

A. FONTANERÍA O PLOMERÍA

Las acciones definidas para este servicio son:

- Lavado de tanques de reserva de agua para galpones de aves y cerdos, laboratorio de ciencias biología y química, para garantizar la limpieza de los mismos y eliminar la acumulación de desperdicios o sedimentos que se puedan encontrar en el agua.

Tabla 1. Listado de ubicación de los tanques elevados

ELEVADOS		
Ubicación	Capacidad en litros	Cantidad
Galpón de aves	500	1
Galpón de cerdos	1000	1
Laboratorio de biología y química	1000	1
SUBTERRANEOS		
Ubicación	Capacidad en litros	Cantidad
Estación piscícola	32000	1

Procedimiento fontanería o plomería

Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimientos preventivos de las redes hidráulicas de UNISARC, con el objeto de mantener dichas redes en óptimas condiciones de operación y así brindar un servicio de calidad a la comunidad unisarquina.

Alcance: Este procedimiento involucra todas las actividades que se llevan a cabo para garantizar la prestación del servicio de agua en la Institución

Tabla 2. Actividades fontanería

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Revisar las unidades de baños para determinar el estado de sifones, lavamanos, duchas, servicio de descarga de agua de las unidades sanitarias, presión del agua y que no haya fugas en ninguna de estas, labor que se realiza una vez a la semana.	Auxiliar de servicios generales	Formato verificación baterías de Baño.
4	Lavar tanques de reserva de agua. Una vez por semestre. (Estación piscícola cuando se considere necesario)	Auxiliar de servicios generales	

B. SERVICIO DE ASEO

El servicio de aseo busca mantener buena higiene, condiciones ambientales de trabajo aceptable, un estado de limpieza y desinfección en oficinas administrativas, oficinas académicas, baterías de baños, cafeterías, auditorios, salas de ayudas, laboratorios y pasillos. Este servicio es prestado por una empresa especializada en el desarrollo de estas labores y se encarga de las actividades definidas a continuación:

- **Actividades diarias:** Barrer, trapear, vaciar papeleras, limpiar polvo de escritorios, mesas y archivadores. En las cocinas y baños limpiar unidades sanitarias, lavaplatos, lavamos, duchas, etc.
- **Actividades semanales:** Lavar vidrios y marcos por el interior, cambiar bolsas a canecas y papeleras y lavarlas.
- **Actividades mensuales:** Lavar todas las paredes y pisos, lavar los vidrios por el exterior y limpiar y lavar puertas.

La institución determinó áreas de trabajo para que el personal de servicios generales contratado para el servicio de aseo de la siguiente manera:

Tabla 3. Áreas distribuidas para el personal de aseo en la Institución.

ÁREA 1	
Granja Pecuaria	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas de clase • Sala anatomía • Bloque de oficinas • Laboratorio de biología y química • Unidades sanitarias

ÁREA 2	
Bloque administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas • Unidades sanitarias • Bienestar Institucional • Bloque zootecnia
ÁREA 3	
BLOQUE BIBLIOTECA Y TEATRO	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Oficinas • Teatro • Registro y control • Sala lectura • Oficina comunicaciones • Vicerrectoría académica • Unidades sanitarias
ÁREA 4	
Bloque de investigaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas • Unidades sanitarias • Laboratorio de tejidos • Director de laboratorio de nutrición • Laboratorio de biotecnología
ÁREA 5	
Aulas de clase	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas de clase • Unidades sanitarias • Salón de bienestar
ÁREA 6	
Unidad Didáctica Clínica de Medicina Veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Área de grandes animales • Área de pequeño animales • Aulas de clase • Laboratorios • Oficinas • Unidades sanitarias

7.2 TRABAJO EN ALTURAS

En la institución se realiza trabajo en altura de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa nacional vigente, se asignan los respectivos EPP y se realiza la respectiva capacitación certificada a los trabajadores de servicios generales para que cuente con las competencias necesarias para realizar la tarea de forma segura y con la capacidad de tomar la mejor decisión en caso de un percance.

El personal de la dependencia que cuenta con certificación para realizar trabajo en alturas, realizará semestralmente limpieza de las canales y techos de la Institución en sus diferentes instalaciones, con apoyo de los implementos de protección necesarios.

Nota. Adicional a esto es de aclarar que estas actividades tienen un trámite administrativo de seguimiento y control por medio del cual se garantiza que la persona esté en condiciones físicas para realizarlo. El respectivo permiso se realiza en coordinación con la Encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo y con la aprobación del coordinador de trabajo en alturas.

7.3 MANTENIMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS

Los escenarios destinados para las actividades de recreación y deporte requieren unas acciones de mantenimientos con el fin de que estén aptos para realizar todas las actividades programadas

- **Actividades bimensuales:** Mantenimiento al césped sintético de la cancha de futbol.
- **Actividades semanales:** Recolectar basuras en los campos deportivos
- **Actividades semestrales:** Demarcar con pintura y lavar escenarios con hidrolavadora.

7.4 PODA DE ÁRBOLES

La poda de árboles se realizará por requerimiento, con el objetivo de mantener la estética y seguridad de las zonas verdes. La poda de árboles se efectuará por recomendación o asesoría de los docentes del programa de ingeniería agronómica. Se realiza con motosierra, tijera, machete o podadora de altura los cuales estarán debidamente desinfectados.

7.5 BARRIDO, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

La limpieza y mantenimiento de las zonas verdes y comunes de UNISARC, se realizan de la siguiente manera:

- a. Recolección de basuras, dos veces a la semana se recogerán los residuos sólidos de las canecas de los diferentes puntos ecológicos de la Institución en bolsas; y se trasladará al punto de recolección para hacer disposición final en el vehículo de aseo municipal. Los residuos orgánicos son aprovechados en áreas de compostaje en las instalaciones de la granja pecuaria. Los residuos peligrosos se trasladan a un cuarto destinado para tal fin y son recolectados por una empresa especializada cada vez que se considere necesario.

- b. Servicio semanal de barrido de zonas verdes en toda la Institución por el personal de servicios generales.

7.6 MANTENIMIENTO A REDES DE AGUA RESIDUAL Y POTABLE.

Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimientos preventivos de las redes hidráulicas de la Institución, con el objeto de mantener dichas redes en óptimas condiciones de operación y así brindar un servicio de calidad a la comunidad unisarquina.

Alcance: Este procedimiento involucra todas las actividades que se llevan a cabo para garantizar la prestación del servicio de agua en la Institución.

La Corporación Universitaria Santa Rosa de Cabal- UNISARC cuenta con servicio de tratamiento de aguas municipal, el tratamiento de aguas residuales se da en los pozos sépticos los cuales tienen mantenimiento cada 3 meses por un operario de servicios generales y cada seis meses por parte de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Bienestar Animal de Santa Rosa de Cabal, mediante solicitud previa a esta entidad.

A continuación, se detallan las actividades de mantenimiento de los pozos sépticos:

- Guadañado: se realiza cada tres meses en las zonas aledañas a los pozos sépticos.
- Lavado, demarcación y revisión de recamaras: se realiza cada dos meses
- Suministro de cal hidratada y microorganismos: se realiza cada seis meses

7.7 ACTIVIDAD DE GUADAÑADO DE ZONAS VERDES Y CULTIVOS AGRÍCOLAS Y JARDINERÍA

La actividad de guadañado consiste en controlar la altura y crecimiento del pasto y otras hierbas por medio de guadaña, actividad que se realizará cada dos meses.

La jardinería es la actividad encargada del mantenimiento de la flora, con el fin de mantener el entorno paisajístico de la institución. Se debe tener en cuenta que los riegos, fumigadas, podas se realicen en la época propicia por el personal encargado

Para el cuidado de los jardines se requiere de las siguientes actividades de mantenimiento preventivo, con el fin de mantener la estética de los mismos:

- Asear y limpiar los jardines; trasplantar y mantenimiento general que consiste en evitar el crecimiento desproporcionado de las plantas
- Semestralmente abonar plantas.

- Utilizar productos amigables con el medio ambiente para zonas verdes de todos los campus de la Institución

Los responsables de estas actividades son los auxiliares de servicios generales

7.8 MANTENIMIENTO ELECTRICO

Un buen suministro eléctrico e iluminación son indispensables para realizar las actividades dentro de la Institución, es por ello que se realizan inspecciones periódicas donde se evalúan las condiciones de luminosidad y circuitos eléctricos para tomar medidas correctivas.

Esta labor se realiza con la coordinación del Centro de Desarrollo Tecnológico quien se encarga de hacer el diagnóstico y solicitar los insumos necesarios para hacer los respectivos correctivos a la División de Recursos Físicos y Materiales, quien será la encargada de suministrar los materiales que se requieran.

7.9 MANTENIMIENTO PINTURA INTERIORES Y EXTERIORES

El Mantenimiento de interiores o exteriores con pintura se realiza para protección de humedades, dar un acabado estético y mantener en buen estado las instalaciones de la Institución utilizando los materiales y herramientas requeridos por cada área según la labor que allí se desempeñe.

- El mantenimiento de pintura en las aulas de clase y laboratorios se realiza semestralmente.
- El mantenimiento de pintura de las oficinas se realiza de acuerdo al deterioro que se vaya presentando
- La pintura de las fachadas se da de acuerdo al deterioro presentado en las instalaciones

Las labores de mantenimiento de pintura las realizan los auxiliares de servicios generales.

8. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES

Esta labor se lleva a cabo para evaluar las necesidades de mantenimiento de los muebles y enseres de la Institución, para determinar cuáles deben ser dados de baja y las acciones de mejora para los demás. Teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Inspecciones y evaluación de muebles y enseres de la institución
- Requerimiento de los materiales necesarios para los mantenimientos y reparaciones
- Reparación y puesta en funcionamiento de muebles y enseres
- Retirar de funcionamiento los muebles y enseres que no cumplan con los requerimientos

Esta labor la realizarán los auxiliares de servicios generales con una periodicidad de seis meses o antes si así se requiere.

9. MANTENIMIENTO DE TECHOS

Los techos son uno de los componentes con mayor deterioro debido a la gran acumulación de material vegetal, los techos, placas y otros tipos de cubiertas deberán estar en perfectas condiciones con el fin de evitar humedades, filtraciones, acumulación vegetal debido al ambiente en que se encuentra localizada la institución. Actividades a realizar en el mantenimiento de techos:

- Realizar semestralmente limpieza de techos y retirar material vegetal y hierbas especialmente en sumideros y canales.
- Inspección de canales colectores, bajantes de aguas pluviales, ductos entre otros
- Las labores de resane, cambio de tejas, fisuras, humedades, limpieza se pueden realizar con auxiliares de servicios generales que cuenten con curso de trabajo en alturas, se debe hacer semestralmente.
- Si se observaran fisuras por humedades provenientes de techos en la infraestructura de la Institución, se debe efectuar la inspección de manera inmediata y proceder a su reparación con el fin de evitar futuras averías de mayor intensidad
- En cualquier caso, el personal deberá contar con los equipos y capacitación para trabajo en alturas cuando aplique y demás capacitaciones específicas cuando sea necesario.
- Aplicar impermeabilizantes en viga canales con el recubrimiento necesario en aquellas que se encuentren afectadas, Se realiza cuando se detecten filtraciones

9.1 LABOR DE MANTENIMIENTO DE CANALES, BAJANTES Y CUNETAS

El proceso consiste en dar una buena limpieza a las canales, bajantes y cunetas, para evitar las incrustaciones de materiales corrosivos y en el caso de las canales evitar la obstrucción de los bajantes

- Revisar posibles filtraciones de aguas lluvias, se realiza cada 3 meses
- Mantenimiento en rejillas, bajantes, canaletas, se realiza cada 2 meses
- Limpieza de cunetas, se realiza cada 2 meses. En temporada invernal se realiza cuando se requiera.

10. MANTENIMIENTO DE BATERIAS SANITARIAS

Para garantizar el correcto funcionamiento de las unidades sanitarias existentes en la institución y mantener estos espacios en óptimas condiciones, se realiza de la siguiente manera

- Realizar inspecciones a las unidades sanitarias cada mes para evaluar las condiciones y daños
- Reparar o sustituir los aparatos o griferías que se encuentren dañados
- Mantenimiento de cañerías, se realizará cuando haya obstrucciones de las baterías sanitarias
- Corregir humedades ocasionadas por acometidas de agua.

Esta labor es realizada por los auxiliares de servicios generales cada vez que se requiera

11. INSPECCIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES

El extintor es un artefacto que sirve para apagar fuegos, al cual se debe cambiar en las fechas señaladas en sus fichas técnicas, o en su defecto cuando sea utilizado.

Según el agente extintor se puede distinguir entre:

- Extintores de polvo químico seco (multifunción: combatiendo fuegos de clase ABC)
- Extintores de CO₂ (también conocidos como Nieve Carbónica o Anhídrido Carbónico) Fuegos de clase BC.

El responsable de las inspecciones es el Líder de la Brigada de Emergencias Institucional y el Encargado de SST realizará la respectiva solicitud de recarga y/o compra de extintores de acuerdo a la solicitud realizada por la Brigada de Emergencias.

12. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS NO INFORMATICOS

12.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE GUADAÑAS

Este servicio consiste en establecer un mantenimiento preventivo a las guadañas que utilizan las diferentes dependencias de la Institución, con el objeto de mantenerlos en óptimas condiciones de operación y así brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria.

Para esta actividad la División de Recursos Físicos y Materiales llevará la máquina a un taller de guadañas donde realizarán la respectiva evaluación. El mantenimiento preventivo se realizará cada 3 meses y el correctivo cada vez que sea necesario o según la evaluación del técnico

Las personas encargadas de operar la guadaña deberán tener en cuenta las siguientes actividades:

- Limpieza exterior de la máquina
- Limpieza del filtro
- Revisión y afilado de cuchillas
- En caso de utilizar el yoyo
- Verificar óptimo ajuste y colocación de las cuchillas
- Lubricación constante de la tracción con grasa
- Verificar el estado de la bugía para determinar si debe ser reemplazada
- Revisar que no haya escapes de agua o aire en los sellos
- Revisar mangueras o abrazaderas

En cuanto al mantenimiento correctivo se hará a través de un contratista externo.

12.2 PLANTA ELECTRICA PORTATIL

Consiste en establecer un mantenimiento preventivo de la planta eléctrica portátil con que cuenta la Institución, con el objetivo de mantenerlas en óptimas condiciones de operación para cuando se requiera

Las actividades principales que se deben tener en cuenta para la realización de este mantenimiento son:

- Cambio de aceite de acuerdo a las especificaciones de la planta.
- Cambio filtro de aceite; cambio filtro de combustible
- Cambio filtro de aire.
- Verificar el estado de la bugía para determinar si debe ser reemplazada
- Inspeccionar el estado general de la planta: verificando cableado y demás

El responsable de esta actividad es en primera instancia El Director de Recursos Físicos y Materiales quien deberá estar atento para hacer el respectivo requerimiento.

13. POLITICA DE CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios que se presenten en las Política de Mantenimiento de la Infraestructura Física, producto de: cambios en la Legislación Colombiana, ajustes al Plan de Desarrollo, a formatos, mejoras ocasionadas por recomendaciones de los procesos de autoevaluación, entre otras, darán origen a una nueva Resolución de Rectoría y deberán ser registrados por la Dirección de la División de Recursos Físicas y Materiales en el siguiente formato de Control de Cambios:

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO