



Universidad
del Cauca®

Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo Interno

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 5

| | |
|---|---|
| 1. PROCESO/ ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA: | Gestión Administrativa y Financiera/Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos. |
| 2. RESPONSABLE(S): | Profesional Universitario Coordinador Área de Mantenimiento. |
| 3. OBJETIVO: | Gestionar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo interno que se generan para la conservación o reparación de los bienes muebles, inmuebles y equipos que se encuentran al servicio de la comunidad universitaria. |
| 4. ALCANCE: | Este procedimiento aplica para las actividades concernientes al registro de mantenimientos preventivos internos para todos los bienes muebles, inmuebles y equipos. |
| 5. MARCO NORMATIVO: | Plan de mantenimiento: Código:MA-GA-5-PL1 instrumento diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al servicio de mantenimiento de la institución que contiene las tareas programadas que se deben realizar a fin de asegurar los niveles de disponibilidad de los equipos, bienes muebles e inmuebles. |

6. CONTENIDO:

| No. | Actividad / Descripción | Cargo Responsable | Punto de control |
|---|--|------------------------------|---|
| Procedimiento de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo Interno | | | |
| Fase del Planear | | | |
| 1 | Planificar actividades de acuerdo con las necesidades de las dependencias y a la tecnología existente en la institución. | Profesionales Universitarios | Cronograma de visitas. PA-GA-5.4.1-FOR-16 Archivo en Excel publicado en LVMEN |



Universidad
del Cauca®

Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo Interno

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 5

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| 2 | Verificar y/o Crear la Hoja de Vida de los ambientes o la tecnología a programar. | Administrador del sistema, Profesionales Universitarios Técnico de Mantenimiento | Software de mantenimiento EPLUX |
| 3 | Usar o crear contrato en el sistema para mantenimiento preventivo interno. | Técnico Operativo y administrador del sistema | Software de mantenimiento EPLUX |
| 4 | Asignar edificios o equipos a los contratos. | Técnico Operativo y administrador del sistema. | Software de mantenimiento EPLUX |
| 5 | Verificar y/o Crear protocolos y rutinas de Mantenimiento de la tecnología e infraestructura. | Administrador del sistema, Profesionales Universitarios | Software de mantenimiento EPLUX |
| 6 | Programar las actividades en el aplicativo de mantenimiento seleccionando los edificios o equipos y asignándoles el periodo de tiempo en el que debe ser ejecutada la actividad. Nota 1: El estado de los reportes creados quedan en "Visita sin reporte". | Administrador del sistema, Profesionales Universitarios | Software de mantenimiento EPLUX |
| 7 | Asignar o reasignar el personal técnico responsable de la actividad. Nota 2: En caso de requerirse un cambio del responsable técnico se debe justificar la reasignación. | Técnico Operativo y/o administrador del sistema, Profesionales Universitarios | Software de mantenimiento EPLUX |



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo Interno

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 5

Fase del Hacer

| | | | |
|----------|---|--|--|
| <p>8</p> | <p>Ejecutar la actividad por el personal responsable de acuerdo con el protocolo descrito o generado por el área de mantenimiento.</p> <p>Nota 3: El estado del reporte queda en "Reporte Creado".</p> <p>Nota 4: En el caso de equipos, una vez ejecutada la actividad se debe colocar un sticker que identifica la fecha en que se realiza y el personal técnico.</p> <p>Nota 5: Si la actividad no se realiza en el tiempo estipulado se debe reprogramar con previa justificación al interventor. El estado de reporte queda en "Reporte retrasado".</p> | <p>Técnico y/o administrador del sistema.</p> | <p>Software de mantenimiento EPLUX</p> |
| <p>9</p> | <p>El usuario debe aceptar o rechazar la actividad.</p> <p>Nota 6: El usuario ingresa a la plataforma mediante el link electrónico enviado y acepta o rechaza la actividad realizada.</p> <p>Nota 7: Si la actividad no es aceptada en un término de 72 horas la plataforma la acepta como recibido a satisfacción. El estado de reporte queda en "Reporte aceptado".</p> <p>Nota 8: Si el usuario acepta la actividad se genera encuesta para</p> | <p>Profesionales Universitarios, Técnicos operativos</p> | <p>Software de mantenimiento EPLUX</p> |



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo Interno

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 5

| | | | |
|---------------------------|---|---------------------------------|---|
| | <p>diligenciar. El estado de reporte queda en “Reporte aceptado”.</p> <p>Nota 9: Si el usuario rechaza la actividad se debe hacer la observación del porqué no es aceptada. El estado de reporte queda en “Reporte rechazado”.</p> | | |
| Fase del Verificar | | | |
| 10 | <p>Verificar y auditar la ejecución de la actividad programada.</p> <p>Nota 10: El estado del reporte queda en “Reporte cerrado”.</p> | Profesionales Universitarios | Software de mantenimiento EPLUX |
| 11 | <p>Auditar cada contrato identificando el estado de cada actividad.</p> <p>Nota 11: Elaborar Acta en formato PE-GE-2.2.1-FOR-22 donde se describa el seguimiento de la actividad.</p> | Profesionales Universitarios | PA-GA-5-FOR-36 Acta de Liquidación Final PE-GE-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias |
| 12 | <p>Auditar las actividades de mantenimiento preventivo gestionando los indicadores planteados por técnico, por edificio, por tecnología.</p> <p>Nota 12: Elaborar informe donde se describa el seguimiento de la actividad.</p> | Profesionales Universitarios | PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias Informe de supervisión. |
| Fase del Ajustar | | | |
| 13 | <p>Actúa sobre las actividades de mejora que se generen en cada ciclo de actividades de mantenimiento, teniendo como base la aplicación del procedimiento.</p> | Profesionales Universitarios | Puede ser una reunión de cierres de actividades |



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento de Solicitudes de Mantenimiento Preventivo Interno

Código: PA-GA-5.4.1-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 5

| | |
|--|--|
| 7. FORMATOS: | PA-GA-5.4.1-FOR-16 Acta de Visitas a Instalaciones y Reporte V2 PA-GA-5-FOR-36 Acta de Liquidación Final V2 PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias v1 |
| 8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES: | |

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

| Fecha | Versión : No. | Código | Modificaciones |
|------------|---------------|-------------------|--|
| 16-09-2022 | 1 | PA-GA-5.4.1-PR-21 | Actualización del contenido de las actividades |

10. ANEXOS:

| ELABORACIÓN | REVISIÓN |
|--|--------------------------------------|
| Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López Iván Alberto Ruiz Wilson Fernando Ruiz Emilce Maritza Sánchez Beltrán | Nombre: Jorge Enrique Barrera Moreno |
| Responsable Área de Gestión Relacionada | Responsable Proceso |
| Cargo: Jefe área de Mantenimiento | Cargo: Vicerrector(a) Administrativo |
| Fecha: 20-02-2023 | Fecha: 19-04-2023 |
| REVISIÓN | APROBACIÓN |
| Nombre: Alexander Buendía Astudillo Responsable de Gestión de Calidad | |
| Cargo: Director | Rector: Deibar Rene Hurtado Herrera |
| Fecha: 12-05-2023 | Fecha: 15-05-2023 |