



**Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Equipos
Protocolo de Mantenimiento Preventivo de Equipos de
Comunicaciones**

Código: GA-5.4.1-PT-6

Versión: 1

Fecha Vigencia: 27-09-2022

Página 1 de 8

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo /Gestión del Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Equipos
2. RESPONSABLE(S):	Técnico Operativo Área de Equipos
3. OBJETIVO:	Mantener en completa funcionalidad los equipos de comunicaciones para satisfacer las necesidades de comunicación de la Comunidad Universitaria.
4. ALCANCE:	Minimizar y prevenir la probabilidad de fallas garantizando la continua operación de los 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.

Equipo: TELÉFONO

No.	Actividad	Descripción de actividad	Cargo responsable	Punto de control
1	MANTENIMIENTO DEL TELÉFONO ANUAL	1. Se conecta el teléfono a la línea telefónica para determinar posible daño 2. Se realiza una Inspección visual externa 3. Se revisa y prueba el cordón de línea y cordón resortado. 4. Se revisa y prueba del micro teléfono (cápsula de recepción y transmisión) 5. Se revisa y prueba el teclado (marcación)	Técnico operativo	Registro



Universidad
del Cauca

Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Equipos
Protocolo de Mantenimiento Preventivo de Equipos de
Comunicaciones

Código: GA-5.4.1-PT-6

Versión: 1

Fecha Vigencia: 27-09-2022

Página 2 de 8

Equipo: TELÉFONO				
No.	Actividad	Descripción de actividad	Cargo responsable	Punto de control
2	MANTENIMIENTO DEL TELÉFONO BIANUAL	<p>6. Se conecta el teléfono a la línea telefónica para determinar el posible daño</p> <p>7. Se realiza una Inspección visual externa e interna del teléfono</p> <p>8. Se revisa y prueba el cordón de línea y cordón resortado con el multímetro en continuidad.</p> <p>9. Se revisa y prueba del micro teléfono (cápsula de recepción y transmisión)</p> <p>10. Se revisa y prueba el teclado (marcación)</p> <p>11. Se realiza limpieza de tarjetas electrónicas</p>	Técnico operativo	Registro
3	RETOQUE DE SOLDADURAS BIANUAL	<p>12. Se retocan soldaduras frías o defectuosas de ser necesario</p> <p>13. Se Realiza una revisión al circuito de repique</p> <p>14. Se revisan los componentes electrónicos con el multímetro</p> <p>15. Se cambian los elementos defectuosos (si se consiguen en el mercado)</p> <p>16. probar</p> <p>17. Se realiza una limpieza general</p>	Técnico operativo	Registro



Equipo: RADIO TELÉFONO				
No.	Actividad	Descripción de actividad	Cargo responsable	Punto de control
1	MANTENIMIENTO DEL TELÉFONO ANUAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encender el radioteléfono para determinar un posible daño 2. Realizar Inspección visual externa 3. Se revisa el switch de encendido y el control de volumen 4. Se revisa el speaker (parlante) y micrófono 	Técnico operativo	Registro

Equipo: RADIO TELÉFONO				
No.	Actividad	Descripción de actividad	Cargo responsable	Punto de control
2	MANTENIMIENTO DEL RADIO TELÉFONO BIANUAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza una Inspección visual externa e interna del teléfono 2. Se revisa el switch de encendido y el control de volumen 3. Se revisa el speaker (parlante) y micrófono 4. Se realiza limpieza de tarjetas electrónicas 	Técnico operativo	Registro
3	RETOQUE DE SOLDADURAS BIANUAL	<ol style="list-style-type: none"> 5. Se retocan soldaduras frías o defectuosas si es necesario 6. Se revisa la fuente de poder de AC-DC y el cargador 7. Se revisan los componentes electrónicos en la etapa que presenta la falla 8. Se cambian los elementos defectuosos si los hay 9. Se realiza una limpieza general 10. Poner a prueba. 	Técnico operativo	Registro



Equipo: MICRÓFONO				
No.	Actividad	Descripción de actividad	Cargo responsable	Punto de control
1	MANTENIMIENTO DEL TELÉFONO ANUAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se conecta el micrófono en un amplificador para determinar el posible daño 2. Se realiza una Inspección visual externa e interna del micrófono 3. Revisar y probar el cordón. 4. Se revisan y prueban los conectores (canon, Plug o Jack) 5. Se revisa y prueba el switch de encendido 6. Revisar y probar la bobina. 	Técnico operativo	Registro

Equipo: MICROFONO				
No.	Actividad	Descripción de actividad	Cargo responsable	Punto de control
2	MANTENIMIENTO MICRÓFONOS BIANUAL	<ol style="list-style-type: none"> 7. Se conecta el micrófono en un amplificador para determinar el posible daño 8. Se realiza una Inspección visual externa e interna del micrófono 9. Se revisa y prueba el cordón con el multímetro en continuidad 10. Se revisan y prueban los conectores (cannon, Plug o Jack) 11. Se revisa y prueba el switch de encendido 12. Se revisa y prueba la bobina con el multímetro en impedancia. 	Técnico operativo	Registro



Universidad
del Cauca

Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Equipos
Protocolo de Mantenimiento Preventivo de Equipos de
Comunicaciones

Código: GA-5.4.1-PT-6

Versión: 1

Fecha Vigencia: 27-09-2022

Página 5 de 8

Equipo: MICROFONO

		13. En micrófonos inalámbricos se realiza limpieza de tarjetas electrónicas		
3	RETOQUE DE SOLDADURAS BIANUAL	14. Se retocan soldaduras frías o defectuosas de ser necesario. 15. Se revisan los componentes electrónicos con el multímetro. 16. Se cambian los elementos defectuosos (si se consiguen en el mercado) 17. Se pone a prueba varias horas 18. Se realiza una limpieza general	Técnico operativo	Registro

Equipo: AMPLIFICADOR DE AUDIO

No.	Actividad	Descripción de actividad	Cargo responsable	Punto de control
1	MANTENIMIENTO DEL TELÉFONO ANUAL	1. Encender el amplificador conectado en serie para determinar posible daño. 2. Se realiza una Inspección visual externa e interna del equipo 3. Revisar la fuente de poder AC-DC 4. Revisar todos los componentes de la etapa de potencia (salida de audio) 5. Revisar el switch de encendido y los controles de volumen, balance, ecualizador y llaves de entrada de línea, auxiliar, phono, tunner, cd etc. 6. Se realiza limpieza de tarjetas electrónicas	Técnico operativo	Registro



Equipo: AMPLIFICADOR DE AUDIO				
No.	Actividad	Descripción de actividad	Cargo responsable	Punto de control
2	MANTENIMIENTO DE AMPLIFICADOR BIANUAL	<p>7. Inicialmente se enciende el amplificador conectado en serie para determinar posible daño.</p> <p>8. Se realiza una Inspección visual externa e interna del equipo</p> <p>9. Se revisa la fuente de poder AC-DC</p> <p>10. Se revisa la todos los componentes de la etapa de potencia (salida de audio)</p> <p>11. Se revisa el switch de encendido y los controles de volumen, balance, ecualizador y llaves de entrada de línea, auxiliar, phono, tuner, cd etc.</p> <p>12. Se realiza limpieza de tarjetas electrónicas</p>	Técnico operativo	Registro
3	RETOQUE DE SOLDADURAS BIANUAL	<p>13. Se retocan soldaduras frías o defectuosas de ser necesario</p> <p>14. Se cambian los elementos defectuosos si los hay (si se consiguen en el mercado)</p> <p>15. Se realiza una limpieza general</p> <p>16. Se pone a prueba varias horas</p>	Técnico operativo	Registro

CENTRAL TELEFÓNICA				
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (ANUAL)	<p>1. Limpieza general del equipo.</p> <p>2. Revisión del estado de los componentes electrónicos.</p> <p>3. Realizar copia de seguridad.</p> <p>4. Apagar la central.</p>	Técnico operativo	Bitácora



	TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN 2 HORAS	<p>5. Sacar y etiquetar cada tarjeta</p> <p>6. Verificar el estado de los componentes de cada tarjeta</p> <p>7. Limpiar con alcohol isopropilico al 70% si se requiere</p> <p>6. Limpiar el gabinete.</p> <p>7. Colocar cada tarjeta en su lugar.</p> <p>8. Encender la central telefónica.</p> <p>9. Revisar por software el estado de cada tarjeta.</p>		
2	Eliminar justificantes antiguos	10. Eliminar justificantes (registro de llamadas) antiguos de tarificación en la base de datos	Técnico operativo	Bitácora
3	Elementos utilizados	<p>11. Soplador</p> <p>12. Alcohol isopropilico al 70%</p> <p>13. Cepillo de cerdas suaves</p>	Técnico operativo	Bitácora
4	Registro	14. Realizar el respectivo registro con las novedades o hallazgos encontrados	Técnico operativo	Bitácora



7. FORMATOS:	Registro de rutina de mantenimiento anual o semestral en el aplicativo de mantenimiento.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	UHA. Usar Herramienta Adecuada.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
-------	----------------	--------	----------------



Universidad
del Cauca

Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Equipos
Protocolo de Mantenimiento Preventivo de Equipos de
Comunicaciones

Código: GA-5.4.1-PT-6


Versión: 1

Fecha Vigencia: 27-09-2022

Página 8 de 8

08/06/2020	1	Código: GA-5-PT-1	Creación de protocolos de mantenimiento equipo de sistemas de acuerdo a manuales de usuarios y recomendaciones del fabricante
------------	---	-------------------	---

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	Responsable Proceso
Cargo: Jefe área de Mantenimiento	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo
Fecha: 26/08/2022	Fecha: 26/08/2022
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Miguel Corchuelo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector: Deibar Rene Hurtado Herrera
Fecha: 26/08/2022	Fecha: 26/08/2022