

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGISTICA PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA | Página 1 de 4 |
| | | Código: GL-P06 |
| | | Versión: 07 |
| | | Fecha de aprobación: 15/02/2018 |

1. DEFINICION

Es el procedimiento mediante el cual se preserva en las mejores condiciones posibles la infraestructura física de la sedes de la Universidad del Tolima

2. ALCANCE

Inicia con realizar un cronograma de mantenimiento preventivo y finaliza con el desarrollo del mantenimiento solicitado en el formato de gestión.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

- Aplicación de la ruta de recolección de Residuos Peligrosos (RESPEL) y no peligrosos generados por las unidades generadoras al interior de la Universidad.

Un residuo peligroso es aquel que por sus características poseen: riesgo biológico, toxicidad, inflamabilidad, radiactividad y otras características.

- El servicio de mantenimiento se presta a todas las instalaciones físicas de la Sede Central, Miramar y Sede Centro de la Universidad del Tolima; como también en vías vehiculares y peatonales, zonas comunes y verdes.

Será evaluado mediante la Encuesta de evaluación de la prestación del servicio, Código MA-P04-F01.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. MANTENIMIENTO

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|-----|-----------------------------------|--|
| 01. | Auxiliar Administrativo o Técnico | Realiza una revisión en el mes de enero sobre el estado de la infraestructura y elabora el Plan de Mantenimiento Preventivo en el formato GL-P06-F01. |
| 02. | Auxiliar Administrativo o Técnico | Programa el mantenimiento de acuerdo a la disponibilidad de materiales y de personal y se asignan tareas o actividades de acuerdo al Plan de Mantenimiento Preventivo. |

| | | |
|---|-------------------|--|
| ELABORÓ Técnico | REVISÓ Técnico | APROBÓ Jefe Division de Servicios Administrativos |
| <p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad”</p> | | |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  Universidad del Tolima | GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA | Página 2 de 4 |
| | | Código: GL-P06 |
| | | Versión: 08 |
| | | Fecha de aprobación: 15/02/2018 |

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|-----|--|--|
| 03. | Auxiliar Administrativo o Técnico | <p>Con las actividades diarias. Recibe Solicitudes de Servicio Mantenimiento en forma virtual en el formato Solicitud de reparaciones y trabajos, Código:GL-P06-F02 y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica de acuerdo al tipo de trabajo (Carpintería, Albañilería, Electricidad, Soldadura, Plomería, Pintura y otros). • Revisa existencia de materiales para la ejecución de la labor requerida. |
| 04. | Auxiliar Administrativo o Técnico | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al Operario el formato de solicitud GL-P06-F03, para ejecución del trabajo. |
| 05. | Operarios División Servicios Administrativos | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe formato Orden de Trabajo a Operarios GL-P06-F03 • Recibe materiales • Realiza el trabajo y devuelve formato a la sección de mantenimiento al culminar el servicio. |
| 06. | Auxiliar Administrativo o Técnico | <ul style="list-style-type: none"> • Registra los Trabajos Realizados en la plantilla de la base de datos. Solicitud de trabajos y reparaciones GL-P06-F02. |
| 07. | Técnico de grupo | <p>Si el requerimiento es concerniente a otras dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se le informa al solicitante que diligencie el formato SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE NECESIDADES DE BIENES Código: BS-P01-F01, • Espera hasta que el solicitante reciba materiales por parte del Almacén (ver procedimiento preestablecido Ingreso y Salida de Elementos – Almacén GL-P08). • Entrega materiales a operario y le devuelve el Formato Solicitud de reparaciones y trabajos, Código GL-P06-F03, para que realice el servicio. |
| 08. | Auxiliar Administrativo o Técnico | <p>a) Cuando el trabajo no se puede realizar con Personal de la División por: No hay personal disponible, porque excede la capacidad técnica, operativa.</p> <p>Se le informa al solicitante mediante correo electrónico que debe enviar la solicitud mediante oficio a la Oficina de Desarrollo Institucional para la evaluación y ejecución.</p> |

4. BASE LEGAL

- › Resolución 1409 de 2012 – Por el cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
- › RETIE – Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas. fechas
- › Resolución 1164 de 2002 – “Manual del Plan de Gestión Integral” de Residuos Hospitalarios en Colombia

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  Universidad del Tolima | GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA | Página 3 de 4 |
| | | Código: GL-P06 |
| | | Versión: 08 |
| | | Fecha de aprobación: 15/02/2018 |

- Decreto 2676 de 2000 – “Reglamentación de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares”
- Decreto 4741 de 2005 – “Prevención y manejo de residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la Gestión Integral”.
- Decreto 1575 de 2007 en el artículo 10 índice 3.-“ Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano”

5. REGISTROS

| Nº | IDENTIFICACION | | ALMACENAMIENTO | | PROTECCION | TRD | |
|----|----------------|---|---------------------------|------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | Código Formato | Nombre | Lugar Archivo | Medio de archivo | Responsable de Archivarlo | Tiempo de Retención | Disposición Final |
| 1 | GL-P06-F01 | Plan de mantenimiento preventivo anual y control de ejecución | Sección Mantenimiento DSA | virtual | Coordinador mantenimiento | 2 años | Eliminación |
| 2 | GL-P06-F02 | Solicitud de Reparaciones y trabajos | Sección Mantenimiento DSA | Virtual | Coordinador mantenimiento | 2 años | Eliminación |
| 3 | GL-P06-F03 | Orden de trabajo operarios | Sección Mantenimiento DSA | virtual | Coordinador mantenimiento | 2 años | Eliminación |
| 4 | GL-P06-F04 | Formato Inventario de Tanques | Sección Mantenimiento DSA | Impreso | Coordinador mantenimiento | 2 años | Archivo |
| 5 | GL-P06-F05 | Formato Cuadro de limpieza, desinfección y mantenimiento de tanques de almacenamiento de agua | Sección Mantenimiento DSA | impreso | Coordinador mantenimiento | 2 años | Archivo |
| 6 | GL-P06-F06 | Formato Unidades Generadoras | Sección Mantenimiento DSA | impreso | Coordinador mantenimiento | 2 años | Archivo |

6. ANEXOS

- Anexo 1. Plan de mantenimiento preventivo anual y control de ejecución, GL-P06-F01. (virtual)

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  Universidad del Tolima | GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA | Página 4 de 4 |
| | | Código: GL-P06 |
| | | Versión: 08 |
| | | Fecha de aprobación: 15/02/2018 |

- Anexo 2. Solicitud de reparaciones y trabajos, GL-P06-F02. (forma virtual)
- Anexo 3. Formato Ordenes de Trabajo Operarios, GL-P06-F03. (físico)
- Anexo 4. Formato Inventario de Tanques, GL-P06-F4 (Físico)
- Anexo 5. Formato limpieza, desinfección y mantenimiento de tanques de almacenamiento de agua GL-P06-F05
- Anexo 6. Formato Formato Unidades Generadoras GL-P06-F06

REGISTRO DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN |
|---------|------------|-----------------|---|
| 05 | 21-01-2013 | 1 | Se incluye la palabra jardinería. |
| 05 | 21-01-2013 | 3.1 | Se agregan las palabras Sede Miramar y Sede Centro. Se cambia la palabra semanal por la frase "primera semana de cada mes" |
| 05 | 21-01-2013 | 3.2.1 | Se elimina formato FR-P06-F24 Se cambia "Diligencia el formato Orden de Trabajo a Operarios" Se elimina (Relación de Actividades Realizadas en el Servicio) y cuerpo 4 Se elimina la frase "Se anexan formato RF-P06-F37" Se elimina la palabra ni y la frase ni en bodega. Se agrega el código del formato de Necesidades de bienes y elementos. Y se elimina "Formato Orden de Trabajo a Operarios – RF-P06-F24" Se elimina "Formato Orden de Trabajo a Operarios – RF-P06-F24" y se agrega "Solicitud de reparaciones y trabajos, Código FR-P06-F37" |
| 05 | 21-01-2013 | 4 | Se elimina el servicio de Aseo. |
| 05 | 21-01-2013 | 5 | Se eliminan los formatos RF-P06-F24 y RF-P06-F48 |
| 05 | 21-01-2013 | 6 | Se eliminan los Anexos RF-P06-F24 y RF-P06-F48 Se cambia el nombre de Solicitud de necesidades Solicitud de Reparaciones y trabajos. |
| 06 | 02-09-2013 | | Se modifica procedimiento virtualizando los formatos GL-P06-F01, GL-P06-F02 Y GL-P06-F03 |
| 07 | 09-09-2014 | | Se Modifica el formato GL-P06-F01 |
| 08 | 15/02/2018 | | Actualización del procedimiento |