FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA

UNIAGRARIA

Institución Universitaria Personería Jurídica No.2599-86. M. E. N.

La U verde de Colombia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN.

Es un manual que contiene los procedimientos de las actividades a realizarse diariamente, semanalmente, semestralmente y anualmente .en cuanto al mantenimiento de las instalaciones locativas de la Institución de acuerdo al cronograma aprobado para su implementación.

Este manual contempla los procedimientos documentados y criterios de priorización de las diferentes modalidades de contratación de pequeños y medianos trabajos de obras civiles de construcción, remodelación y enlucimiento.

Contiene el procedimiento para la ejecución de las partidas presupuestales asignadas a los diferentes rubros relacionados con las necesidades físicas.

Implica el apoyo al personal encargado de la administración y operatividad en el ámbito referente a lo planeado.

Contiene el manejo de contrataciones de transporte para las prácticas institucionales en las diferentes facultades, propendiendo por su cumplimiento.

Contiene manual de manejo de servicios de apoyo tales como mensajería, seguridad, y aseo de la Institución.

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades y requisitos de las diferentes áreas de la institución para el buen funcionamiento de equipos, muebles y espacios que permitan el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

POLITICA DE CALIDAD

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de Uniagraria, con alta calidad, para satisfacer oportunamente las necesidades de nuestros clientes tanto internos como externos, con un recurso humano comprometido, calificado, teniendo en cuenta las disposiciones ambientales.

Planear programar y contratar todas las actividades relacionadas con las función de Servicios Generales, de tal forma que se asegure un buen funcionamiento y prestación de servicio a la comunidad.

DIRECCIÒN DE LOGISTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Para la conservación y mantenimiento de la planta física de la Institución, La Dirección de logística y servicios administrativos dispone de un plan de mantenimiento. A esta sección corresponde todo lo relacionado con mantenimiento de edificios, jardines, así como aseo, vigilancia, y transporte.

El mantenimiento de la planta física (Instalaciones) se hace mediante contratos con particulares.

Para gastos menores se utiliza una caja menor.

Para programas especiales, en los cuales se requiere el pago en efectivo, se utiliza el sistema de AVANCE, el cual se legaliza igualmente en formato

RESPONSABILIDADES:

- Dotación Oficinas
- Servicios Públicos
- Mantenimiento preventivo
- Remodelaciones
- Ornato
- Redistribución de muebles
- Reubicación de espacios
- Mantenimiento Muebles
- Mantenimiento equipos
- Mantenimiento físico
- Seguridad institucional
- Correspondencia interna y externa
- Mensajería
- Transporte y administracion de buses
- Aseo

- Copia de llaves

- Caja menor
- Apoyo logistico eventos
- Planificacion y asignacion de aulas
- Documentacion y archivo
- Coordinacion de convenios y contraltos
- Administración de actives fijos e inventarios
- Administración del programa de seguros institucionales.

PLAN DE MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA

ALCANCE

El mantenimiento de todas las áreas físicas de las diferentes sedes en Bogotá o fuera de ella. La restauración de todos los muebles y equipos de propiedad de la Institución, y en general prestar el apoyo logístico en todas las gestiones relacionadas con el buen funcionamiento de la Institución.

PRINCIPIOS

Toda actividad Administrativa está sujeta a ciertos principios generales, algunos de los más importantes son:

a. Planeación: Dado que los recursos disponibles son limitados y deben ser utilizados de manera que se garantice su optimización, es indispensable elaborar planes de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.

b. Economía: Este principio consiste en la obtención de precios favorables sin deterioro de la calidad de los servicios que se contratan

c. Simplificación: Para una labor eficiente es necesario, la agilización y oportunidad en la prestación de los servicios a los usuarios.

d. Normalización: Consiste en la expedición de normas escritas que deben contener la periodicidad y los procedimientos a seguir en cada actividad

e. Control: Con la aplicación de medidas de control se obtiene: Oportunidad en el servicio, calidad de los materiales utilizados, detección de posibles fallas las cuales se pueden corregir oportunamente.

   El control ejercido con buenos criterios evita demoras en la ejecución y entrega de los trabajos, economía en los materiales, oportunidad en la entrega e inconvenientes con los contratistas.

f. Idoneidad: Hace referencia a la importancia que tiene la capacitación, la experiencia y el adiestramiento del personal asignado al cumplimiento de las funciones de Servicios Generales. Lo anterior, por cuanto es de gran responsabilidad el buen manejo, la calidad y oportunidad de cada una de las actividades que competen a Servicios Generales cuya incidencia en el desarrollo de la actividad académica es fundamental.

2.- PROGRAMACIÓN

De conformidad con las necesidades detectadas a través de la función control, se establecen programas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, los cuales se desarrollan, según el caso, en las épocas de junio y diciembre, cuando la actividad académica es menor.

Al efecto, en el plan de mantenimiento preventivo se han programado las siguientes actividades y su periodicidad.

3.- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

SEMANALMENTE:

Se revisarán todas las dependencias de Uniagraria, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

BAÑOS: Deben revisarse las cisternas para evitar el desperdicio de agua, al igual que los lavamanos

AULAS Y CORREDORES: Se verificará el buen estado de la parte eléctrica y se hará reposiciones de bombillos y arreglos a que hubiere lugar.

OFICINAS: A igual que las anteriores se inspeccionará el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias, se impartirán las instrucciones del caso.

AREAS DE RECREACIÓN Y DEPORTES:

Deben ser revisadas las canchas deportivas, para evitar posibles accidentes a los estudiantes en sus prácticas o juegos. Evitar que hayan botellas, latas u otros elementos peligrosos.

MENSUALMENTE

Prados y jardines
Basuras.

4.- RUTINA DE MANTENIMIENTO

DIARIAMENTE

ASEO: Para realizar el aseo general de todas las áreas se ha realizado la siguiente distribución.

A. Aseo de los salones
B. Aseo de baños
C. Aseo de Corredores
D. Aseo de Biblioteca
E. Aseo de oficinas y zona de Bienestar Universitario
F. Aseo de las salas de Sistemas
G. Aseo de Portería
H. Aseo de Oficinas parte Administrativa
I. Aseo de prados y Jardines
J. Aseo de Cancha Múltiple
K. Areás nuevas en arriendo
L. Basuras

NOTA: Es importante anotar que el aseo, parqueadero, cafetería, y la fotocopiadora están administrados por empresas privadas. Según Contratos.

MENSUALMENTE:

Zonas verdes: Mantener, los prados y jardines en perfecto estado. Aseo general de salones y baños.

SEMESTRALMENTE:

- Al finalizar el primer semestre se procederá a efectuar la pintura general de aulas y corredores.
- Revisión y mantenimiento de muebles, equipos, instalaciones eléctricas y sanitarias
- Revisión y mantenimiento general del bus y la buseta de la Institución.
- El mantenimiento de computadores está a cargo de Sistemas
- Mantenimiento de equipos audiovisuales.
- Revisión y reparación de goteras de todas las instalaciones.
- Aseo general de vidrios, salones y muebles.
- Revisión y recarga de extintores.
- Revisión y mantenimiento de equipos de laboratorio
- Fumigación general

ANUALMENTE:

- Resanes y pintura general de rejas exteriores y las que circundan el parqueadero.
- Revisión general de todas las instalaciones, con el objeto de programar las reparaciones y adquisiciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento
- Control de roedores e insectos a través de la fumigación, teniendo en cuenta que los fungicidas sean los adecuados no nocivos para la salud.
- Revisión y mantenimiento de la planta eléctrica.
- Este plan está sujeto a ajustes permanentes que se derivan del desarrollo y resultados del mismo.