

	<b>CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS</b> <b>MANTENIMIENTO LOCATIVO</b>		<b>CODIGO: PL-ML-01</b>	
	<b>POLITICA DE MANTENIMIENTO</b>		<b>VERSION</b> <b>1</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b> <b>02/06/2017</b>
	<b>PÁGINA 1 DE 4</b>			

## 1. OBJETIVO:

1.1. **OBJETIVO GENERAL:** Establecer los lineamientos que deben ser observados y aplicados en la Institución para el mantenimiento de las instalaciones y elementos de trabajo.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.2.1. Mejorar continuamente la calidad del servicio de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

1.2.2. Mejorar continuamente el nivel de satisfacción de los usuarios de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

1.2.3. Contribuir al mejoramiento continuo de la imagen corporativa de la Institución.

1.2.4. Optimizar la aplicación de recursos al mantenimiento en la Institución.

## 2. ALCANCE:

La política debe ser observada por los directivos, administrativos y por todos los miembros de la comunidad Ideista y en especial por el personal que organice, supervise o realice las operaciones de mantenimiento en la Institución.

## 1. RESPONSABLE:

La dependencia responsable del seguimiento y control para la adecuada ejecución de esta política es la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

## 3. DEFINICIONES:

3.1. **Política de mantenimiento:** Conjunto de directrices administrativas que tiene la institución, para orientar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que se usan en desarrollo del objeto social.

3.2. **Mantenimiento:** La "European Federation of National Maintenance Societies" define el mantenimiento como: todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes" (<http://www.efnms.org/WhatEFNMS-stands-for/m1312/What-EFNMS-stands-for.html>)

3.3. **Mantenimiento correctivo:** Acciones que se llevan a cabo para corregir los defectos o averías observadas en un bien mueble o inmueble para que funcione en condiciones óptimas.

3.4. **Mantenimiento correctivo inmediato:** Acciones que se deben llevar a cabo en el término de la distancia, para corregir los defectos o averías que por la destinación del bien mueble o inmueble no puede dejar de funcionar más allá del tiempo requerido para su reparación o mantenimiento.

	<b>CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS</b> <b>MANTENIMIENTO LOCATIVO</b>	<b>CODIGO: PL-ML-01</b>	
	<b>POLITICA DE MANTENIMIENTO</b>	<b>VERSION</b> <b>1</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b> <b>02/06/2017</b>
		<b>PÁGINA 2 DE 4</b>	

- 3.5. **Mantenimiento correctivo diferido:** Acciones que se llevan a cabo en un plazo que implica dejar fuera de funcionamiento el bien para corregir los defectos o averías.
- 3.6. **Mantenimiento preventivo:** Acciones que se llevan a cabo para evitar averías o fallas en el funcionamiento de un bien.
- 3.7. **Mantenimiento preventivo programado:** Acciones que con frecuencia se llevan a cabo para evitar averías, en función del tiempo o el funcionamiento, conforme a un plan de mantenimiento.
- 3.8. **Mantenimiento preventivo predictivo:** Acciones que se llevan a cabo para evitar averías, bajo ciertos parámetro establecidos por el fabricante, que indican cuando puede dejar de funcionar el bien.
- 3.9. **Mantenimiento preventivo de oportunidad:** Acciones que se llevan a cabo para evitar averías, aprovechando el tiempo en el cual el bien estará fuera de funcionamiento.

#### 4. **DESARROLLO:**

- 4.1. Tiene funciones de mantenimiento Servicios Administrativos.
- 4.2. Servicios Administrativos será responsable del mantenimiento de las instalaciones y de equipo de oficina.
- 4.3. El mantenimiento a las instalaciones incluirá adecuaciones y reparaciones locativas, y el aseo y arreglos ornamentales.
- 4.4. El mantenimiento a equipo de oficina incluirá ajustes, adecuaciones, reparaciones y aseo a muebles y enseres.
- 4.5. El mantenimiento a equipos de computación y telecomunicaciones incluirá ajustes, actualizaciones, adecuaciones, reparaciones y limpieza. Se consideran dentro de estos los equipos de procesamiento de datos, programas y aplicativos de cómputo, redes, equipos telefónicos y medios educativos.
- 4.6. Servicios Administrativos tendrá por lo menos un funcionario debidamente capacitado y las herramientas y elementos necesarios para las labores de mantenimiento.
- 4.7. De acuerdo con la tipología de los bienes y a la destinación que se les dé, se determinará el tipo de mantenimiento al cual serán sometidos. El mantenimiento será correctivo o preventivo.
- 4.8. El mantenimiento correctivo será inmediato o diferido.
- 4.9. El mantenimiento preventivo será programado, predictivo o de oportunidad.
- 4.10. El mantenimiento correctivo inmediato será realizado dentro de las dos (2) horas siguientes a su solicitud.
- 4.11. El mantenimiento correctivo diferido, se realizará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su solicitud, pero eventualmente podrá llevar un tiempo mayor a este cuando deba ser atendido por personal externo o cuando el bien deba ser mantenido fuera de la Institución; en todo caso, el mayor tiempo requerido deberá ser plenamente justificado.



- 4.12. El mantenimiento preventivo programado debe constar en un plan anual de mantenimiento que será presentado por Servicios Administrativos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Rectoría para su aprobación, a más tardar la primera semana del mes de diciembre de cada año. El plan anual de mantenimiento será revisado y ajustado al cierre de cada mes.
- 4.13. El mantenimiento preventivo predictivo será incluido en el plan anual de mantenimiento y constará en los contratos celebrados con los proveedores como soporte técnico, pero si eventualmente es realizado por la misma Institución, será planificado conforme a ficha técnica del bien.
- 4.14. El mantenimiento preventivo de oportunidad será incluido en el plan anual de mantenimiento aprovechando las temporadas de vacaciones de los estudiantes, tales como fines de semana, puentes festivos, semana santa, vacaciones estudiantiles de mitad de año y vacaciones estudiantiles de fin de año.
- 4.15. El mantenimiento correctivo se aplicará a los bienes sujetos a averías impredecibles.
- 4.16. El mantenimiento preventivo se aplicará a la totalidad de los bienes tanto muebles como inmuebles.
- 4.17. De acuerdo con el plan anual de mantenimiento se elevarán las solicitudes de pedidos para disponer de los elementos, herramientas y servicios, con antelación suficiente a su ejecución.
- 4.18. Servicios Administrativos avisará oportunamente a los funcionarios y a la comunidad que resultare afectada cuando por motivo de mantenimiento deba suspenderse el funcionamiento de un bien.
- 4.19. El personal de mantenimiento interno deberá portar uniforme y el externo, distintivo del proveedor
- 4.20. El personal de mantenimiento preparará las herramientas apropiadas para el mantenimiento a realizar y tendrá la precaución de realizar su labor en condiciones higiénicas.
- 4.21. El personal de mantenimiento tendrá una actitud positiva, cortés, respetuosa y amable hacia los usuarios del servicio.
- 4.22. Cualquier inconveniente que se presente en la prestación del servicio será transmitido a la jefatura del departamento responsable, para que esta le dé el manejo apropiado, especialmente cuando al personal de mantenimiento no se le permita realizar su labor, o cuando sea objeto de trato displicente por parte del usuario.
- 4.23. El personal de mantenimiento realizará su labor conforme a la orden de servicios y lo entregará a entera satisfacción del usuario.
- 4.24. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Servicios Administrativos, supervisarán las labores de mantenimiento.
- 4.25. Al cierre de cada semana se informará a la Rectoría acerca de la ejecución del plan anual de mantenimiento y del mantenimiento correctivo realizado.

	<b>CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS</b> <b>MANTENIMIENTO LOCATIVO</b>	<b>CODIGO: PL-ML-01</b>	
	<b>POLITICA DE MANTENIMIENTO</b>	<b>VERSION</b> <b>1</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b> <b>02/06/2017</b>
		<b>PÁGINA 4 DE 4</b>	

5. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2 junio de 2017	Aprobación

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A.

7. FORMATOS:

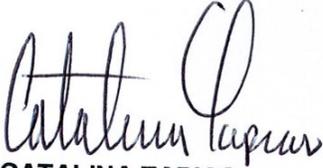
N/A

8. ANEXOS:

N/A.

<b>Elaboró:</b> Eurípides Guarían Anaya.	<b>Revisó:</b> consejeros	<b>Aprobó:</b> Consejo Superior
<b>Cargo:</b> Rector (E).	<b>Cargo:</b> n/a	<b>Cargo:</b> n/a
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
9-12-2016		

Aprobada mediante Sesión extraordinaria del Consejo Superior - Acta No 7 del 2 de junio de 2017.

  
**CATALINA TAPIAS**  
 Presidenta

  
**MARÍA ANTONIA PEDRAZA**  
 Secretaria General