

	Mantenimiento de Infraestructura Física	Código	IGI-05 v.08
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Definir los pasos a seguir para atender eficientemente las solicitudes de mantenimiento de infraestructura física de la Universidad de Pamplona realizadas por la comunidad universitaria.

El Instructivo comprende desde el momento en que la persona interesada realiza la solicitud del servicio de mantenimiento de infraestructura física, hasta las actividades del archivo de registro.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del Instructivo para el mantenimiento de la infraestructura física es el Profesional Universitario de la Sección de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico.

3. Definiciones

3.1 Infraestructura Física

Son todas las edificaciones que están construidas para el servicio de actividades académicas, laborales y de esparcimiento de la comunidad universitaria.

3.2 Reparaciones Locativas Menores

Son todos aquellos arreglos menores que requieren la infraestructura para su correcto funcionamiento, incluye servicios de cerrajería, vidriería, pintura, instalación de elementos de uso académico (tableros, carteleras, equipos), plomería, luminaria etc.

3.3 Adecuaciones Internas

Hace referencia a aquellas actividades de modificación de un espacio con el fin de generar un mejor uso del mismo, para ello se hace necesario trabajo de obra civil, o en determinado caso de personal especializado en división de espacios.

3.4 Contratista

Persona con la que se pacta un trabajo a cambio de dinero u otra compensación.

Las demás definiciones que aplican para el presente instructivo se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000 vigente Sistema de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Jonny Jesús Rojas		Firma Judith Cristancho Pabón		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	22 de agosto de 2023	Fecha	22 de agosto de 2023	Fecha	25 de septiembre de 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Mantenimiento de Infraestructura Física	Código	IGI-05 v.08
		Página	2 de 4

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	SOLICITUD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
1.1	Se procede según lo descrito en el PGI-01 “Mantenimiento Preventivo y Correctivo” , para programar aquí las necesidades.	Personal de Mantenimiento de Infraestructura Física, Profesional Universitario de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico y Auxiliar Administrativo
2	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
2.1	Si la solicitud recibida es el mantenimiento de infraestructura se diligencia el FGI-02 “Solicitud de Servicio de Mantenimiento” . El Auxiliar Administrativo asigna el funcionario idóneo para dicho mantenimiento, y lo registra posteriormente en el FGI-47 “Asignación de Actividades” , luego entrega este al encargado de realizar el servicio.	Auxiliar Administrativo
3	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	
3.1	Mantenimiento Preventivo. El personal programado para realizar el mantenimiento se dirige a la dependencia estipulada y en las fechas descritas en el FGI-01 “Programación de Mantenimiento Preventivo y Correctivo” y efectúa el mismo.	Personal de Mantenimiento de Infraestructura Física.
3.2	Mantenimiento Correctivo El personal asignado por el Auxiliar Administrativo se dirige a la dependencia que hace la solicitud para realizar una valoración del trabajo llevando consigo el FGI-47 “Asignación de Actividades” , si el trabajo es de adecuaciones menores y no necesita de herramienta ni materiales el personal asignado realiza la actividad inmediatamente y la persona solicitante del servicio firma y califica el servicio prestado por el personal en el FGI-47 “Asignación de Actividades” como constancia del servicio prestado y el recibido de conformidad. Si la actividad requiere de maquinaria, herramienta y/o materiales se remite al paso 4. “Solicitud y Entrega de Materiales” , después de obtener los materiales necesarios, el personal asignado realiza la actividad y hace firmar el FGI-47 “Asignación de Actividades” como constancia del servicio prestado y recibido de conformidad. Si la actividad no puede ser realizada por la persona asignada, ésta se remite a la oficina para que el Profesional Universitario de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico haga una valoración personal.	Personal de Mantenimiento de Infraestructura Física y Auxiliar Administrativo

	Mantenimiento de Infraestructura Física	Código	IGI-05 v.08
		Página	3 de 4

4	SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES	
4.1	<p>Si la realización del servicio requiere de maquinaria, materiales y/o herramienta, la persona asignada se dirige al Profesional Universitario de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico o Auxiliar Administrativo según sea el caso, para que autorice la entrega de los mismos.</p> <p>En caso de ser Materiales y/o herramientas el auxiliar administrativo hace entrega de estos y los registra en el formato FGI-61 “Asignación de Materiales y Herramientas”.</p> <p>Si es necesario el uso de maquinaria el auxiliar administrativo hace entrega de esta y lo registra en el formato FGI-63 “Asignación de Maquinaria”.</p> <p>Si no hay materiales el Profesional Universitario de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico solicita la compra de los mismos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera según lo establecido en el PCT-02 “Adquisición de Bienes y Servicios”</p>	Profesional Universitario de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico y Auxiliar Administrativo
5	ARCHIVO DE REGISTRO	
5.1	El Auxiliar Administrativo archiva según las TRD todos los documentos generados por el cumplimiento del presente procedimiento	Auxiliar Administrativo.

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- PGI-01 “Mantenimiento Preventivo y Correctivo”

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Cambio de nomenclatura de las fichas FGI a HGI	Octubre 25 de 2005	Noviembre 10 de 2005
01	Actualización de documentos	Octubre 27 de 2006	Noviembre 16 de 2006
02	Por directrices de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	Octubre 17 de 2007	Octubre 25 de 2007
03	Actualización de roles	Abril 30 de 2008	Mayo 2 de 2008
04	Actualización de la documentación según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 007	Octubre 21 de 2013	Octubre 24 de 2013
05	Actualización del Procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 014 del 13 de noviembre de 2015	Noviembre 13 de 2015	Febrero 15 de 2016

	Mantenimiento de Infraestructura Física	Código	IGI-05 v.08
		Página	4 de 4

06	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 014 del 03 de agosto de 2020	03 de agosto de 2020	01 de octubre de 2020
07	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N°011 del 22 de agosto de 2023	22 de agosto de 2023	25 de septiembre de 2023

7. Anexos.

“No aplica”.