



PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Código:

Versión: 0

Fecha Vigencia:

Página
1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	GESTION ADMINISTRATIVA / DIVISION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
2. RESPONSABLE(S):	COORDINADOR AREA DE MANTENIMIENTO
3. OBJETIVO:	Velar por la conservación el enlucimiento y la funcionalidad de las instalaciones física de la Universidad del Cauca desde un enfoque no solo preventivo y correctivo sino asumiendo la cultura de la mejora continua.
4. ALCANCE:	Ofrecer las condiciones necesarias para desarrollar una docencia, investigación y prestación de servicios de calidad garantizando el uso eficiente de los recursos, respetando el medio ambiente y las condiciones de accesibilidad y habitabilidad.
5. MARCO NORMATIVO:	N.A

6. CONTENIDO:

EDIFICIOS				
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	REVISIÓN DE MUROS. HUMEDADES ANUAL	1. Verifique el estado de los muros inspeccionando la existencia de humedades, grietas o hendiduras. Si se observa algún deterioro del muro utilice el material necesario para reconstruir la parte afectada.	maestro de obra	Rutina
2	REVISIÓN DE MUROS PINTURA ANUAL	2. Verifique el buen estado de cada pared y de la pintura de la misma, si observa deficiencias, repare el espacio dañado utilizando materiales	maestro de obra	Rutina

Código:

Versión: 0

Fecha Vigencia:

Página
2 de 5

		convenientes, verificando siempre que los terminados de estos sean compatibles con los existentes.		
3	REVISIÓN DE CIELO RASOS Y PISOS ANUAL	3. Verifique el estado del cielo raso y el piso teniendo en cuenta que no existan humedades o partes deterioradas respectivamente. Si se observan partes defectuosas repare utilizando materiales compatibles con la parte no afectada.	maestro de obra	Rutina
4	REVISIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS ANUAL	4. Revise el estado de bisagras, chapas y naves, verifique que no estén desajustados y si encuentra deficiencias en ello lubrique, observe el estado físico y funcional de la puerta y tome los correctivos pertinentes.	Cerrajería	Rutina
5	REVISIÓN DE RED ELÉCTRICA ANUAL	5. Verifique el estado de Tableros principales con su respectivo cableado, si encuentra partes deterioradas cambie por elementos eléctricos similares para no alterar	Técnicos eléctricos	Rutina



PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Código:

Versión: 0

Fecha Vigencia:

Página
3 de 5

		<p>el sistema.</p> <p>6. Mida y verifique la carga instalada y la carga medica, determine si hay variaciones de voltaje significativas, si se presentan informe inmediatamente a CEDELCA para una revisión general.</p> <p>7. Observe que se encuentre en buen estado el cableado en general si hay segmentos en mal estado cámbielo por uno de calibre apropiado que garantice la seguridad del sistema en general.</p> <p>8. Observe que no existan cableados aéreos, si los hay incorpórelos dentro de canaletas.</p> <p>9. Verifique el buen estado físico y funcional de los tomacorrientes si se presentan averías, replácelos o tome los correctivos pertinentes.</p>		
6	REVISIÓN DE ILUMINACIÓN SEMESTRAL	10. Verifique el funcionamiento de lámparas y bombillos, si encuentra dañado alguno	Técnicos eléctricos	Rutina

		cámbielo de acuerdo a la necesidad del servicio o del usuario.		
7	REVISIÓN DE RED HIDRÁULICA ANUAL	11. Verifique el estado de tuberías y acometidas de agua. Si existen partes defectuosas replácelas o siga los correctivos pertinentes, Haga limpieza de ductos, cajas principales y desagües.	Fontanería	Rutina
8	REVISIÓN DE GRIFOS Y APARATOS HIDRÁULICOS SEMESTRAL	12. Revise el estado físico y funcional de lavamanos, lavabos, duchas, lavaderos, tanques, pocetas de aseo y baños, si encuentra partes defectuosas replácelas. Si encuentra averías tome los correctivos pertinentes.	Cerrajería	Rutina
9	REVISIÓN DE CANALES Y BAJANTES SEMESTRAL	13. Limpie los canales y bajantes, si encuentra partes defectuosas replácelas.	Aseo y zonas verdes	Rutina
10	MANTENIMIENTO DE CAJAS DE INSPECCION SEMESTRAL	14. Limpie las cajas de aguas residuales de los desechos, hojas y demás.	Aseo y zonas verdes	Rutina



PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Código:

Versión: 0

Fecha Vigencia:

Página
5 de 5

7. FORMATOS:

Registro de hallazgos

Registro de Rutina de mantenimiento semestral

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
11/03/2012	0	Código: GA-5-PT-1	Creación de protocolos para la inspección de hallazgos de las instalaciones físicas de la Universidad del Cauca

10. ANEXOS:

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Funcionario Responsable	Responsable de Proceso	
Cargo:	Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha: