Administración del Mantenimiento Institucional

Administración del Mantenimiento Institucional

Definición: Es la responsable de las actividades tendientes a conservar las instalaciones físicas, inmuebles, maquinas, equipos, entre otros, en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico, previniendo daños o reparándolos cuando se requieran.

Objetivo: Velar por la conservación y vida útil de la infraestructura física y equipos de la Universidad, garantizar condiciones seguras y evitar pérdidas y costos elevados que afecten el presupuesto de la institución.

Servicios:

Mantenimiento general

Mantenimiento eléctrico
Mantenimiento hidráulico y sanitario
Mantenimiento muebles de madera y metálicos
Mantenimiento puertas, rejas, ventanas, estructuras metálicas, pasamanos
Mantenimiento cerraduras
Mantenimiento y construcción paredes en superboard y gyplac
Mantenimiento cielorrasos
Mantenimiento cubiertas - techos en eternit, teja, lamina, etc.
Mantenimiento canales de aguas lluvias
Mantenimiento y cambio de vidrios
Mantenimiento escenarios deportivos
Fumigaciones
Manejo llaves dependencias
Cambio de vidrios
Señalización
Obras civiles menores
Pintura general y limpieza paredes ladrillo a la vista

Mantenimiento equipos

Equipos de Laboratorio
Plantas Eléctricas
Equipos De Aire Acondicionado
Reguladores De Voltaje
U.P.S.

Grecas
Equipos De Refrigeración
Equipos De Ozono Y Filtros De Agua
Equipos Audiovisuales
Cámaras De Seguridad Y CCTV.
Vehículos
Video proyectores

Apoyo Logístico

Movimiento de bienes en camión
Traslado de dependencias
Traslado de residuos ordinarios, biológicos y peligrosos
Apoyo a eventos institucionales

Instructivo solicitud servicios de mantenimiento

1. Identificar la necesidad de mantenimiento o servicio.
2. Ingresar al sistema de información.
3. En la pestaña de "General" seleccionar "Solicitudes de mantenimiento"
4. indicar o selecionar:

- **Edificio**
- **Lugar o Nomenclatura**
- **Tipo de servicio requerido:** Aseo, Carpintería en madera, Carpintería metálica, Eléctrico, Hidráulico - Sanitario, Goteras techos - canales, Movimiento de elementos en Camión, Pintura, Prados y arborización, Reparaciones Obra civil, Vidrios, etc.
- **Breve descripción de su requerimiento**

NOTA: Tenga en cuenta que sus requerimientos serán notificados al personal de mantenimiento, la mañana del día hábil siguiente a su solicitud. En caso de requerir un servicio urgente como corte de energía, de agua, de gas u otro, éste deberá ser solicitado al teléfono 3137200 o a la extensión 7200.

Instructivo solicitud mantenimiento equipos de laboratorio

1. Conocer presupuesto asignado a su correspondiente Facultad para ejecutar en mantenimiento de equipos de laboratorio durante la vigencia.
2. Identificar y priorizar necesidades de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos de laboratorio.

3. Contactar al proveedor o proveedores especializados en soporte técnico para estos equipos y solicitarle los siguiente documentos:

- Propuesta económica debidamente firmada.
- Copia del RUT.
- Copia del certificado de Cámara de Comercio.
- Copia cédula de Representante Legal.
- Certificación bajo la gravedad de juramento expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal de encontrarse al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Parafiscales (Sena, Cajas de Compensación, ICBF). Ley 828/2003.
    - En caso de ser firmado por el Revisor Fiscal, solicitar: Copia de la cédula, copia de tarjeta profesional y copia certificado emitido por Junta Central de Contadores en donde lo habiliten para ejercer.

4. Enviar memorando desde la respectiva Decanatura dirigido a Mantenimiento Institucional adjuntando los documentos previamente mencionados indicando nombre del laboratorio, equipos a los cuales se les hará la intervención y quién hará la supervisión de la orden de servicio.

NOTA: Su solicitud será tramitada ante Gestión de la Contratación y en el momento en que se emita la orden de servicio se le notificará al proveedor del servicio tanto como al supervisor designado por la Decanatura.

Instructivo solicitud duplicados de llaves UTP

1. El Jefe de la dependencia debe enviar vía memorando a Mantenimiento institucional la solicitud de duplicados de llaves.
2. Indicar claramente:

- **Nombre del solicitante**
- **Nomenclatura del área donde se requiere copia de llave**
- **Descripción del área (oficina, bodega, cuarto, etc)**
- **Dependencia solicitante**
- **Cantidad de copias requeridas**
- **Justificación**

Responsable

Nombre: **César Augusto Cortés Garzón?.**

Teléfono: **3137286**

Fuente:
http://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-de-servicios//administracion-del-mantenimiento-institucional