

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 1 de 19

UNAD © 2024

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	Gerencia de Infraestructura Física
1.2) Objetivo:	Planear e implementar el mantenimiento preventivo y elementos necesarios para la operación de los recursos físicos y mobiliarios de las diferentes edificaciones de la UNAD, garantizando las condiciones óptimas de limpieza, seguridad y funcionamiento, para el desarrollo de las actividades académico-administrativas
1.3) Alcance:	Este procedimiento inicia identificando las necesidades y requerimientos de mantenimiento de los recursos físicos y mobiliarios a la infraestructura física y de los diferentes equipos, pasando por la planificación de servicios, aprobación de presupuesto, contratación de bienes y servicios y supervisión al cumplimiento de los contratos para su liquidación.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Mantenimiento preventivo	El mantenimiento preventivo en si está asociado a ajustes, limpieza, análisis o diagnósticos, lubricación, calibración, reparación, cambios de piezas, entre otros, a la planta física o equipos necesarios para el funcionamiento de la infraestructura física realizados en muchos casos con una frecuencia establecida. El mantenimiento preventivo tiene como objetivo detectar fallas que puedan llevar al mal funcionamiento del objeto en mantenimiento y corregirlas, de esta manera se evita los altos costos de reparación y se disminuye la probabilidad de paros imprevistos, asimismo, permite una mayor duración de los equipos e instalaciones y mayor seguridad para los trabajadores
Adecuación	Determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones y cambios físicos a realizar para cumplir con los requisitos de una obra o un mantenimiento.
Operaciones	Son aquellos servicios o elementos necesarios para que cada uno de los centros opere y son complementarios a la infraestructura física, como pueden ser los servicios generales (aseo, vigilancia, etc.) y adquisición de muebles y equipos. En algunos casos las operaciones pueden llevar la gestión para la adquisición de predios ya sea en arriendo o compra según la necesidad.
Equipos	Conjunto de máquinas o bienes los cuales son necesarios para la prestación del servicio, dentro de estos figuran plantas eléctricas, bombas, aires acondicionados, sistemas de vigilancia, ascensores, sistemas sanitarios, entre otros.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 2 de 19

UNAD © 2024

Recursos físicos	Conjunto de elementos que agrupados complementan la infraestructura física de una edificación y que se pueden abordar en mantenimiento de forma puntual, como lo pueden ser fachadas, tejados, canales, bajantes, ventanas, puertas, entre otros
Recursos mobiliarios	Son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en las diferentes unidades y centros de la organización. Normalmente el término alude a los objetos que facilitan las actividades académicas y administrativas., mediante mesas, sillas, estanterías, muebles de cocina, etc. El término excluye utensilios y máquinas tales como PCs, teléfonos, y algunos electrodomésticos, etc.
Plan de mantenimiento	El plan de mantenimiento es la herramienta de gestión que define necesidades y servicios de mantenimiento a los activos, con el objetivo de mejorar la efectividad de estos, con tareas necesarias y oportunas, y de definir las frecuencias, las variables de control, el presupuesto de recursos y los contratos necesarios para cada necesidad.
Reparaciones locativas	Obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato, tales como: El mantenimiento, la sustitución, restitución o mejoramiento de los materiales de pisos, cielorrasos, enchapes, pintura en general, y la sustitución, mejoramiento o ampliación de redes de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, telefónicas o de gas. Deben cumplir con los reglamentos de propiedad horizontal, y prevenir daños que se puedan ocasionar a terceros.

3) Condiciones Generales

3.1) Las empresas de Servicios Generales deben establecer sus propios procedimientos, formatos y demás documentación pertinente al cumplimiento de sus labores y responsabilidades establecidas en la contratación.

3.2) Es importante dentro de las cláusulas de los diferentes contratos de mantenimiento preventivo y adecuación, solicitarles a los proveedores un cronograma de actividades y el cumplimiento de este, el cual complementa el Plan de Mantenimiento y Adecuaciones Físicas en su planificación puntual y frecuencias.

3.3) La solicitud combustible para vehículos y planta eléctrica se realiza a partir de un estimado de consumo teniendo en cuenta los datos del año anterior, se solicita el CDP para la vigencia, se realiza la distribución por cada vehículo

3.4) El Plan de Mantenimiento Preventivo y Adecuaciones se puede actualizar en cualquier momento durante el periodo de alcance, ya que durante la vigencia se pueden establecer nuevas necesidades las cuales pueden requerir en algún momento Certificados de Disponibilidad Presupuestal específicos.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 3 de 19

UNAD © 2024

3) Condiciones Generales

3.5) En la supervisión y seguimiento de contratos se deben exigir los documentos a los contratistas, y elaborar los documentos para cada corte, teniendo en cuenta los listados establecidos en el “**Formato de Seguimiento de Cortes y Pagos a Contratos de Infraestructura Física (F-14-1-8)**”, según las pestañas que apliquen a cada tipo de contrato.

3.6.) Con el fin de dar cumplimiento a los controles necesarios y establecidos en el Plan estratégico de Seguridad Vial de la UNAD, las directrices de cumplimiento de este se dan a través del **INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DE CONDUCTORES Y VEHÍCULOS INSTITUCIONALES I-14-1-2**, al cual está establecido el uso de los siguientes formatos:

- **Formato de relación de mantenimientos correctivos a vehículos institucionales (F-14-1-12)**, para llevar el registro de los mantenimientos correctivos por parte del proveedor de servicio.
- **Formato para el registro de información de conductores y vehículos institucionales (F-14-1-11)**, con el fin de llevar una base de datos por periodo con la información de importancia de los conductores y vehículos institucionales.
- **Formato de registro, seguimiento a comparendos y afectaciones vehiculares por infracciones de tránsito (F-14-1-13)**, para llevar registro de los comparendos por cada conductor y poder tomar decisiones respecto a lo evidenciado.
- **Formato hoja de vida de vehículos institucionales (F-14-1-15)**, para registrar las características de los vehículos institucionales.
- **Formato plan de mantenimiento preventivo vehicular (F-14-1-16)**, para programar según las características de cada vehículo su mantenimiento preventivo, de la mano con el proveedor de servicio.
- **Formato de inspección de entrega o periódica a vehículos institucionales (F-14-1-18)**, para evidenciar el estado del vehículo cuando se realiza la entrega y cuando se quiera hacer seguimiento a dichas condiciones por parte de la GIF.
- **Formato acta de entrega y designación de vehículo institucional (F-14-1-19)**, para registrar la entrega del vehículo y notificación de las responsabilidades de cada conductor al recibir este.
- **Formato de análisis de riesgo en la vía – RUTAGRAMAS (F-14-1-23)**, para realizar la identificación de posibles riesgos en las rutas cuales frecuentes tomadas por los conductores.

3.7.) En el caso de hacer entrega de elementos o áreas nuevas que van a ser administradas por otra dependencia o unidad de la UNAD, se estableció el **Formato Acta de Entrega de Elementos o Espacios en Administración de otras Unidades (F-14-1-22)**.

3.8.) Si las características de los procesos contractuales de mantenimientos en planta física contienen ítems directamente relacionados con obras, se puede hacer uso de los siguientes formatos para la ejecución:

- **Formato de acta de reunión y seguimiento comité técnico de obra (F-14-3-4)**
- **Formato detalles de avance, cantidades y costos unitarios de obra (F-14-3-2)**
- **Formato de Análisis de Precios Unitarios – APU para procesos de infraestructura física (F-14-3-5)**

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 4 de 19

UNAD © 2024

3) Condiciones Generales

- Formato Acta de terminación y entrega final de obra (F-14-3-1)

3.9) Las necesidades de las operaciones tales como los servicios generales o adquisición de recursos mobiliarios, se abordarán independiente según las necesidades de cada periodo y se abordan mediante contratos en sus diferentes modalidades.

3.10) Dado el nivel de importancia en riesgos de seguridad y Salud en el trabajo, se establecen formatos para hacer seguimiento SST a los diferentes proveedores de mantenimiento y obra de infraestructura Física, para lo cual se disponen los siguientes formatos:

- Formato para la Evaluación Estándares Mínimos SST para Contratistas de Infraestructura Física (F-14-1-25)
- Formato para Informe de Inspecciones Locativas de Seguridad (F-14-1-26)
- Formato de Control Documental en Seguridad Y Salud en el Trabajo para Contratistas de Infraestructura Física (F-14-1-27)
- Formato de Seguimiento a Resultado de Inspecciones Locativas (F-14-1-28)

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 5 de 19

UNAD © 2024

4) Descripción del Procedimiento

 Actividad de Control Operacional

N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1	Identificar las necesidades de mantenimientos del periodo	- Plan de Desarrollo Institucional - Plan de Compras Institucional o Plan Anual de Adquisiciones - Información General de las Sedes dispuesto en el Formato ficha técnica edificación (F-14-1-2) - Normatividad Aplicable - Requisitos Puntuales - Instructivo de definición de	Se realiza un barrido de las diferentes necesidades de mantenimiento (a planta física y equipos), que existen en las diferentes sedes a nivel nacional, teniendo en cuenta lineamientos establecidos dentro del Plan de Desarrollo de la UNAD o el Plan de Compras Institucional (o Plan Anual de Adquisiciones) y aquellas actividades que deben realizarse de manera frecuente por directriz técnica o legal, y que son de importancia para el funcionamiento de la organización también si existen algunos requisitos por parte de las diferentes unidades de la UNAD o entidades territoriales	Formato Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física y equipos (F-14-1-3)	Gerente de Infraestructura Física Funcionario Responsable de la coordinación del Grupo de Mantenimiento y Operaciones

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 6 de 19

UNAD © 2024

N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
		lineamientos de mantenimiento para equipos y planta física (I-14-1-1)	necesarias para mejorar las condiciones locativas de las diferentes sedes de la UNAD. Lo anterior, se establece en la primera pestaña del Formato Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física y equipos (F-14-1-3), en donde queda establecido el requerimiento o necesidad, el servicio para abordar esta necesidad y las sedes a las que va dirigido este servicio. Al terminar esta actividad, continuar con la actividad 2. NOTA: Lo concerniente a Servicios Generales o necesidades que requieren un presupuesto específico, no se incluye en la primera pestaña del Formato de Plan de Mantenimiento, para estos		

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 7 de 19

UNAD © 2024

N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
			casos específicos se realiza un estudio de mercado preliminar como se indica en el Procedimiento Contratación de Bienes y Servicios (P-4-4) y continua con la actividad 3.		
2	Establecer el presupuesto necesario para el periodo	Formato Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física y equipos (F-14-1-3) con las necesidades y servicios requeridos	Teniendo en cuenta los diferentes servicios necesarios para abordar las necesidades de mantenimiento y/o adecuación, se deben determinar los recursos financieros necesarios para poder abordarlos, esto se puede hacer por medio de cotizaciones puntuales o se puede tener en cuenta el presupuesto del periodo anterior más un incremento porcentual, siempre y cuando el servicio requerido cuente con las mismas características para el periodo a abordar. El presupuesto por cada servicio se establece en la primera pestaña del Formato Plan de Mantenimiento	Formato Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física y equipos (F-14-1-3)	Funcionario Responsable de la coordinación del Grupo de Mantenimiento y Operaciones

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 8 de 19

UNAD © 2024

N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
			preventivo de la infraestructura física y equipos (F-14-1-3) , en el cual se realiza la consolidación del presupuesto. Al terminar esta actividad, continuar con la actividad 3.		
3	Presentar ante el Comité de infraestructura y mantenimiento físico	Formato Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física y equipos (F-14-1-3) diligenciado en su primera parte	Teniendo en cuenta el estudio de mercado preliminar para los casos específicos, o la información consolidada de necesidades y presupuesto requerido para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y adecuaciones, se realiza la presentación ante el Comité de infraestructura y mantenimiento físico, en el cual se discute la pertinencia de la información, o si hay que realizar ajustes al mismo. Al terminar esta actividad, si se deben realizar ajustes solicitados por parte del Comité, se debe	Acta con aprobación del Plan Mantenimiento y Adecuaciones Aprobado el por Comité de infraestructura y mantenimiento físico	Gerente de Infraestructura Física

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 9 de 19

UNAD © 2024

N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
			continuar a la actividad 1 o 2 respectivamente, de lo contrario continuar con la actividad 4 y 5		
4	Solicitar el presupuesto ante el Comité técnico de sostenibilidad administrativa, financiera y contable	Formato Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física y equipos (F-14-1-3) aprobado por el Comité de Infraestructura. Acta Comité de Infraestructura - Cotizaciones cuando apliquen - Formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP (F-4-5-1)	Una vez aprobadas las necesidades y los servicios solicitados en el Comité de infraestructura y mantenimiento físico para el periodo, se realiza la solicitud de presupuesto al Comité técnico de sostenibilidad administrativa, financiera y contable, siguiendo los lineamientos del Procedimiento Administración, Ejecución y Control del Presupuesto (P-4-5) . Una vez emitidos los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para la ejecución del Plan de Mantenimiento y adecuaciones del periodo se continúa con la actividad 6.	Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal Asignado	Funcionario Responsable de la coordinación del Grupo de Mantenimiento y Operaciones

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 10 de 19

UNAD © 2024

N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
			<i>Nota: Dado que esto ha sido aprobado previamente en el Comité de Infraestructura y Mantenimiento Física, si existe algún requerimiento de forma en esta solicitud, se realiza sin afectar su aprobación.</i>		
5	Realizar la distribución interna del Plan de Mantenimiento y Adecuaciones	Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal Asignado	Una vez aprobado el presupuesto y en gestión de los CDP para ejecutar los mantenimientos preventivos, adecuaciones, se realiza la distribución y se designa a los diferentes funcionarios de la Gerencia de Infraestructura Física el apoyo para realizar la etapa precontractual de los bienes y/o servicios a adquirir para poder abordar las necesidades expuestas. Una vez realizada la distribución se continúa con la actividad 6.	Correo(s) Electrónico(s)	Gerente de Infraestructura Física / Funcionario Responsable de la coordinación del Grupo de Mantenimiento y Operaciones
6	Apoyar y gestionar la contratación de los bienes y/o servicios	Certificado de Disponibilidad	Una vez designados los servicios o bienes a adquirir, a los diferentes funcionarios, estos deben realizar	Formato de Evaluación Técnica de oferentes para procesos	Funcionarios de la Gerencia de Infraestructura Física

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 11 de 19

UNAD © 2024

N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
		Presupuestal Asignado	las actividades precontractuales siguiendo las directrices establecidas en el Procedimiento Contratación de Bienes y Servicios (P-4-4) y usar los formatos allí señalados. En el caso de que dicho proceso contractual se realice por Invitación Directa o Invitación Pública, la evaluación técnica se realiza dando uso al Formato de Evaluación Técnica de oferentes para procesos relacionados con infraestructura física (F-14-1-7) Una vez culminada la etapa precontractual y se asignen las supervisiones de los contratos, se continúa con las actividades 7 y 8 paralelamente.	relacionados con infraestructura física (F-14-1-7) Minutas de Contratación firmadas, legalizadas. Comunicación oficial de Supervisión del Contrato.	
7	Realizar apoyo, seguimiento y	Minutas de Contratación	Una vez se puedan iniciar los respectivos contratos asociados al	Formato hoja de vida y mantenimiento de	Funcionarios de la Gerencia de Infraestructura Física

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 12 de 19

UNAD © 2024

N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
	supervisión a la contratación	firmadas y legalizadas. Comunicación oficial de Supervisión del Contrato.	mantenimiento preventivo, adecuaciones y servicios generales, se debe realizar la respectiva supervisión y acompañamiento a los proveedores para la ejecución de estos, dicha supervisión se realiza desde su acta de inicio, pasando por los cronogramas de cada contrato, la gestión de pagos, hasta la liquidación de estos. Estas etapas se deben realizar teniendo en cuenta las directrices establecidas en el Procedimiento Contratación de Bienes y Servicios (P-4-4) y usar los formatos allí señalados. Con el fin de complementar el seguimiento y trazabilidad de la esta supervisión en la etapa de ejecución y pagos se debe hacer uso del Formato de seguimiento de cortes y pagos a contratos de	sistemas o equipos de la infraestructura física (F-14-1-4) Formato de seguimiento de cortes y pagos a contratos de infraestructura física (F-14-1-8) Formato informe de aspectos técnicos, administrativos y contables de contratos de infraestructura (F-14-1-9) Formato de detalles de avance, cantidades y costos unitarios de obra (F-14-3-2)	

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 13 de 19

UNAD © 2024

N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
			infraestructura física (F-14-1-8) y del Formato informe de aspectos técnicos, administrativos y contables de contratos de infraestructura (F-14-1-9), también el Formato de detalles de avance, cantidades y costos unitarios de obra (F-14-3-2) en contratos que incluyen obra. Cuando el mantenimiento determinado en los diferentes contratos se realiza a Equipos como (Aires Acondicionados, vehículos, UPS, Planta Eléctrica, entre otros, Sede debe hacer uso del Formato hoja de vida y mantenimiento de sistemas o equipos de la infraestructura física (F-14-1-4), cuando se realicen dichos mantenimientos y anexar los respectivos soportes.	Formato para identificación de elementos inventariables en contratos de infraestructura física (F-14-1-5) Formato para Ingreso de Bienes de Propiedad Planta y Equipo de la UNAD (F-4-4-27) Formato de Balance Financiero de Ejecución de Contratos (F-14-1-10) Formato informe parcial de actividades para contratos de infraestructura física (F-14-1-17)	

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 14 de 19

UNAD © 2024

N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
			En los casos que dentro de los contratos de mantenimiento se deba hacer suministro de elementos inventariables (ejemplo: aires acondicionados, muebles etc.), el proveedor debe hacer uso del Formato para identificación de elementos inventariables en contratos de infraestructura física (F-14-1-5), con el fin de facilitar posteriormente su ingreso al almacén mediante el diligenciamiento del Formato para Ingreso de Bienes de Propiedad Planta y Equipo de la UNAD (F-4-4-27) Con el fin de evidenciar los avances de los diferentes contratos en los cortes los proveedores pueden (opcional) hacer uso del Formato informe parcial de actividades para	Formato Acta de Terminación y Entrega Final de Obra (F-14-3-1) Formato Detalles de Avance, Cantidades y Costos Unitarios de Obra (F-14-3-2) Formato de Acta de Reunión y Seguimiento Comité Técnico de Obra (F-14-3-4) Formato de certificación de recepción de suministros (F-14-1-20) Formato de certificación de	

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 15 de 19

UNAD © 2024

N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
			contratos de infraestructura física (F-14-1-17)	ejecución de mantenimientos y/o adecuaciones (F-14-1-20) Formato de control de bolsa de repuestos en contratos de mantenimiento (F-14-1-24)	
8	Consolidar y hacer seguimiento al Plan de Mantenimiento y Adecuaciones	Minutas de Contratación firmadas, legalizadas. Soportes de supervisión de contratos	Una vez inicien los contratos se debe hacer seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo y Adecuaciones del periodo, registrando la información de cada uno de los contratos y su asociación con las necesidades de servicio establecidas inicialmente, para esto se debe utilizar la segunda pestaña del Formato Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física y equipos (F-	Formato Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física y equipos (F-14-1-3) Registros de cumplimiento y ejecución de los contratos	Funcionario Responsable de la coordinación del Grupo de Mantenimiento y Operaciones

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERACIONES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 16 de 19

UNAD © 2024

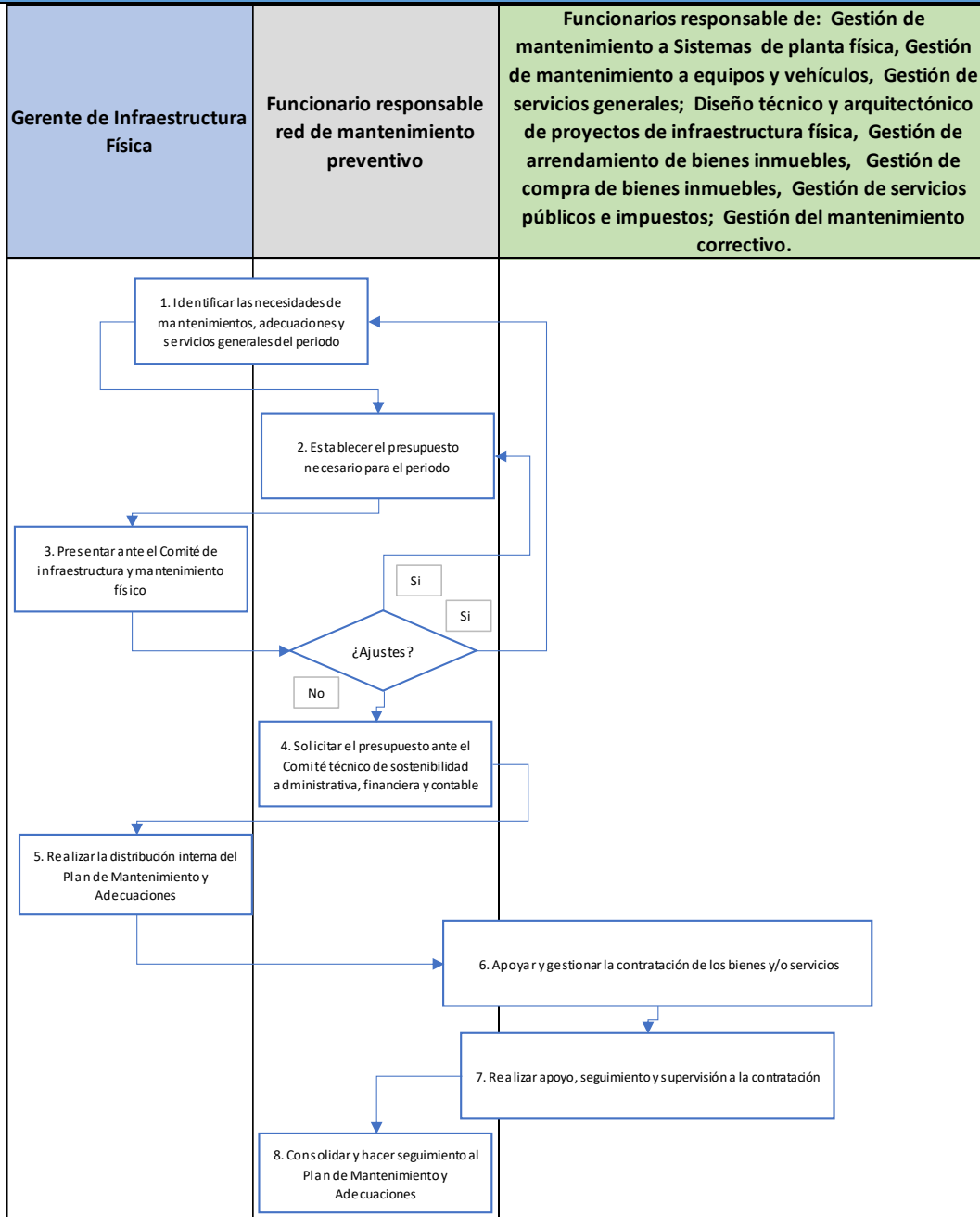
N.º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
			14-1-3) , donde se registran allí datos de legalización ejecución y finalización de dichos contratos. Los soportes de cumplimiento de avance del Plan serán los registros de cumplimiento de cada uno de los contratos.		

FIN

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ADECUACIONES Y SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 17 de 19

UNAD © 2024

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ADECUACIONES Y SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 18 de 19

UNAD © 2024

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	17-12-2020	Primera versión emitida
1	13-05-2021	Se realizó actualización del procedimiento dada la vinculación del formato para informes parciales y los formatos asociados con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
2	14-10-2021	Se actualizó con el fin de indicar el uso del nuevo INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DE CONDUCTORES Y VEHÍCULOS INSTITUCIONALES I-14-1-2
3	22-04-2022	Se determinaron nuevos formatos para el control de la contratación de las diferentes actividades de mantenimiento y gestión en la infraestructura. Formato de certificación de recepción de suministros (F-14-1-20); Formato de certificación de ejecución de mantenimientos y/o adecuaciones (F-14-1-21); Formato Acta de Entrega de Elementos o Espacios en Administración de otras Unidades (F-14-1-22).
4	12-10-2022	Se incluye el nuevo formato de Rutagramas como parte del PESV, se incluye el Plan de Compras como documento insumo

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-1
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ADECUACIONES Y SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 5-03-05-2024
		PÁGINAS: Página 19 de 19

UNAD © 2024

		necesario para entrada del procedimiento y se realizan ajustes de redacción.
5	03-05-2024	Se actualiza el nombre del procedimiento, se vinculan nuevos formatos, y se eliminan otros que no se requieren para la gestión.