
	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSION: 03	PAGINA: 1 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	



MANUAL DE SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS


ELABORO: Carolina Cárdenas Vega	REVISO: Jaime Gutiérrez Tamayo	APROBÓ: Claudio Javier Criollo Ramírez
CARGO: CPS Profesional de Apoyo - Servicios Generales	CARGO: Jefe de Servicios Generales	CARGO: Representante de la alta dirección
FIRMA	FIRMA	FIRMA

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 2 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

CONTENIDO

1.	Descripción general	3
2.	Objeto	3
3.	Alcance	3
4.	Normatividad.....	3
5.	Definiciones	4
6.	Desarrollo / Contenido	6
6.1.	Parque automotor.....	6
6.1.1.	Descripción	6
6.1.2.	Condiciones generales que aplican al parque automotor:	7
6.1.3.	Procedimientos para el parque automotor.....	7
	Procedimiento de mantenimiento preventivo vehicular	7
	Procedimiento de mantenimiento correctivo vehicular	8
6.2.	Infraestructura	9
6.2.1.	Descripción	9
6.2.2.	Condiciones generales que aplican a infraestructura	19
6.2.3.	Procedimientos para la infraestructura.	19
	Procedimientos de mantenimiento preventivo a la infraestructura de la Universidad.	19
	Procedimiento mantenimiento fontanería.....	19
	Procedimiento para control de la labor de aseo	20
	Procedimiento para trabajo en alturas.....	20
	Procedimiento para mantenimiento de piscina.....	21
	Procedimiento para mantenimiento de campos deportivos	21
	Procedimiento para mantenimiento a plantas de tratamiento de agua potable y residual.	22
	Procedimiento para Servicio de jardinería, poda de árboles y guadañado	23
	Procedimiento para rastrillado, recolección y disposición de residuos	24
	Realización de mantenimientos correctivos a la infraestructura de la Universidad:.....	24
6.3.	Aparatos electricos y electronicos no informaticos.....	25
6.3.1.	Descripción	25
6.3.2.	Condiciones generales que aplican a aparatos eléctricos y electrónicos no informáticos..	25
6.3.3.	Procedimientos para aparatos eléctricos y electrónicos no informáticos.	26
	Procedimiento para el mantenimiento de electrobombas.....	26
	Procedimiento para el mantenimiento de guadañadoras	26
	Procedimiento para el mantenimiento de moto sierras.....	27
	Procedimiento para el mantenimiento del motor de la piscina.....	28
7.	Documentos de referencia	28
8.	Historial de cambios.....	28

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 3 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

1. DESCRIPCION GENERAL

La Oficina de Servicios Generales se encuentra ubicada entre las dependencias de la Clínica veterinaria y Almacén en la sede Barcelona de la Universidad; presta servicios de mantenimiento en infraestructura en todas las sedes, servicio de transporte a estudiantes y profesores en el ejercicio de las practicas académicas, al personal administrativo que labora en la sede principal y para las actividades programadas por el personal académico y administrativo que labora en las diferentes sedes de la institución; en cabeza del jefe se ejerce la supervisión a la ejecución de los contratos de servicios tercerizados (aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento vehicular y suministro de combustible), así como también se solicitan ordenes de trabajo para mantenimiento de aires acondicionados, filtros y teléfonos, servicios de cerrajería, mantenimiento de redes eléctricas, entre otros y acorde a las necesidades del servicio; se elaboran los requerimientos de compra para elementos de ferretería, eléctricos, pupitres, etc., y se expiden las certificaciones de ejecución y/o suministro de los elementos y/o trabajos requeridos.

En esta oficina se cuenta con treinta y seis (36) personas de planta y dieciséis (16) personas por contrato de prestación de servicios, para cubrir servicios de aseo, celaduría, mantenimiento, oficios varios, eléctrico, jardinería, conducción, plomería, y administrativo. Por medio de contratos tercerizados ejercen labores de aseo veintiséis (26) personas, en vigilancia y seguridad veintidós (22), todas ellas distribuidas en las sedes San Antonio, Barzal, Barcelona, INAT y Emporio.

La Universidad dispone por medio del servicio tercerizado de diecisiete (17) buses para transporte de estudiantes, los cuales hacen ciento sesenta (160) rutas diarias de lunes a viernes y sesenta (60) los días sábado, un (1) bus para transporte de personal administrativo, el cual hace cuatro (4) rutas diarias y seis (6) buses para transporte en prácticas académicas. Todos los anteriores están coordinados desde esta dependencia.

La supervisión a los contratos de servicios tercerizados se lleva a cabo conforme a Resolución Rectoral cada vez que se renuevan los contratos.

2. OBJETO

El objeto de este manual es establecer de manera clara todos los servicios que presta la oficina de servicios generales y documentar los procedimientos de esta dependencia, de acuerdo al subproceso al que pertenecen.


3. ALCANCE

El presente manual tiene alcance a todas las actividades que desarrolla la oficina de servicios generales de la Universidad de los Llanos.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 872 de 2003** *“Por el cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras del servicio”* en donde el Artículo 1° estipula que se deberán crear Sistemas de Gestión de la Calidad para las entidades del Estado en el que se enmarquen planes estratégicos y desarrollo de las entidades enfocado a procesos. A su vez, el Artículo 4° literal f establece la necesidad de documentar los procesos que contribuyan a garantizar la calidad del Servicio.

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 4 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	


- **Decreto 4485 de 2009** “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública” estipula que la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 es de obligatorio cumplimiento para las entidades enmarcadas en la Ley 872, las cuales deben hacer los ajustes necesarios para adaptar sus procesos a la aplicación de la norma.
- **Plan de Desarrollo Institucional PDI 2013-2021** Objetivo 2 “Concreta la solidez académico-administrativo con base en el aseguramiento de la calidad bajo el enfoque por procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, según marcos normativos vigentes”, Estrategia 2.4 “Optimizar el espacio físico: funcionalidad de las áreas”, Programa 2.4.1 “Construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad”, Subprograma 2.4.1.4 “Mantenimiento institucional” cuya Meta es realizar y ejecutar plan general de mantenimiento de las sedes de la Universidad, por periodo Rectoral.

5. DEFINICIONES


- **Agua potable.** Tipo de agua que puede ser consumida sin restricción debido a que, gracias a un proceso de purificación, no representa un riesgo para la salud.
- **Agua residual.** Tipo de agua que está contaminada con sustancias fecales y orina, procedentes de desechos orgánicos humanos o animales.
- **Aire acondicionado.** Es un aparato electrónico que permite el tratamiento del aire de un lugar cerrado para generar una atmósfera agradable para quienes se encuentran en dicho espacio. Incrementar o reducir la temperatura y el nivel de humedad del aire suelen ser los objetivos más habituales.
- **Aparato eléctrico y electrónico.** Es un aparato que necesita para funcionar corriente eléctrica o campos electromagnéticos.
- **Aparato.** Es un conjunto de piezas organizadas en distintos dispositivos o mecanismos, mecánicos, eléctricos o electrónicos, que realizan una función específica.
- **Aseo.** Acción y efecto de adecuar y limpiar un espacio.
- **Bomba sumergible.** Es una bomba que se sumerge en un líquido. La bomba sumergible contiene un impulsor sellado a su carcasa que permite bombear el líquido en el que se encuentran sumergidas hacia el exterior.

Este tipo de bombas son utilizadas principalmente para el bombeo y extracción de aguas residuales, para extraer el agua de pozos, útiles también para piscinas y estanques.

- **Cerrajería.** Es un oficio dedicado a la reparación y mantenimiento de cerraduras, candados, cerrojos y cilindros, tanto de puertas comunes como así también de vehículos.
- **Conductor.** Persona encargada de conducir un vehículo de motor para transportar a personas o elementos.
- **Dispensador de agua.** Es un dispositivo que proporciona agua para beber que se almacena de forma conveniente para ofrecer hidratación regular a sus usuarios. A su vez, ofrece una función refrigeradora y calentadora del agua.
- **Electrobomba monofásica.** Es una bomba apta para bombear aguas limpias o líquidos no agresivos, ni viscosos. Ideal para llenado de tanques, equipos de presión y riegos pequeños.
- **Electrobomba.** Bomba aspirante-impelente accionada por motor eléctrico.
- **Estabilizador.** Es un equipo electrónico o electromecánico, destinado a dar una tensión estabilizada en su salida (230 Voltios ó 380 Voltios), aunque en su entrada la tensión eléctrica sea más baja o más alta del valor de utilización.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSION: 03	PAGINA: 5 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

- **Filtro de agua.** Es un proceso en el cual las partículas sólidas que se encuentran en un fluido líquido o gaseoso se separan mediante un medio filtrante, o filtro, que permite el paso del fluido a su través, pero retiene las partículas sólidas.
- **Fontanería o plomería.** Es la actividad relacionada con la instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales y otras construcciones.
- **Guadañadora.** Es una máquina para corte de césped, hierbas, arbustos y árboles hasta 8 cm de diámetro.
- **Guadañar.** Cortar heno o hierba con la guadaña.
- **Infraestructura.** Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para el funcionamiento de una organización o para el desarrollo de una actividad.
- **Kilometraje.** Distancia medida en kilómetros.
- **Mantenimiento correctivo.** Es toda acción de mantenimiento que se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo.
- **Mantenimiento preventivo.** Es toda acción de mantenimiento planificado cuyo objeto es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.
- **Mantenimiento.** Toda acción que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.
- **Motosierra:** Sierra equipada con un motor.
- **Nevera.** Aparato electrónico frigorífico para conservar o enfriar alimentos, bebidas, medicamentos y otras cosas.
- **Planta eléctrica.** Es una máquina que mueve un generador de electricidad a través de un motor de combustión interna.
- **Podar.** Es el proceso de recortar un árbol o arbusto.
- **Rastrillar.** Recoger o limpiar la hierba, paja o plantas secas o cortadas con un rastrillo.
- Se considerará también trabajo en altura cualquier tipo de trabajo que se desarrolle bajo nivel cero, como son: pozos, ingreso a tanques enterrados, excavaciones de profundidad mayor a 1.5 metros y situaciones similares; en estos casos se comienzan a compartir conceptos de trabajo en espacios confinados.
- **Taller.** Hace referencia al taller mecánico que es aquél en que se reparan máquinas averiadas (vehículos). Los cuales pueden ser de dos clases, la primera hace referencia al taller oficial de una marca, es decir, un concesionario el cual está vinculado a una marca de vehículos, y se dedica a la reparación y mantenimiento, dentro o fuera del período de garantía, de las unidades vendidas de esa marca; y la segunda es el taller libre o multimarca que es aquel que no está vinculado a ninguna marca y trabaja con unidades de cualquier marca.
- **Trabajo en alturas.** El trabajo en altura se define como cualquier actividad o desplazamiento que realice un trabajador mientras este expuesto a un riesgo de caída de distinto nivel, cuya diferencia de cota sea aproximadamente igual o mayor a 1.5 metros con respecto del plano horizontal inferior más próximo.
- **UPS.** Es un aparato electrónico cuya función es ser una fuente de suministro eléctrico que posee una batería con el fin de seguir dando energía a un dispositivo en el caso de interrupción eléctrica.
- **Ventilador.** Es una máquina de fluido concebida para producir una corriente de aire. Entre sus aplicaciones, destacan las de hacer circular y renovar el aire en un lugar cerrado para proporcionar oxígeno suficiente a los ocupantes y eliminar olores, principalmente en lugares cerrados; así como la de disminuir la resistencia de transmisión de calor por convección

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 6 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

6. DESARROLLO / CONTENIDO

Las actividades que se realizan en esta dependencia han sido agrupadas según el subproceso al que pertenecen, de manera que se han agrupado en un plan específico así:

6.1. PARQUE AUTOMOTOR

6.1.1. Descripción

La Universidad de los Llanos cuenta con automotores de distinto kilometraje por ende su vida útil difiere, razón por la cual los mantenimientos preventivos constara en "llevar los vehículos al Taller cada 5.000km de recorrido, donde se realizarán trabajos que van desde cambios de aceite, revisión de frenos, mantenimiento de suspensión y motor, entre otros"¹.

En esta dependencia se lleva la hoja de vida de cada vehículo, en la cual se consigna toda la información de mantenimientos que se van realizando en archivo magnético, y su respectiva carpeta en físico con los registros.

Los vehículos que conforman el parque automotor de la universidad son:


CLASE DE VEHICULO	PLACA	MARCA
PASAJEROS	OSG 637	CHEVROLET
BUS	OCD 707	CHEVROLET
BUS	OCD 708	CHEVROLET
CAMIÓN	OQF 488	MITSUBISHI
PICKUP DOBLE	OQF 558	NISSAN
CAMPERO	QFZ 129	MITSUBISHI
CAMPERO	OJT 083	HYUNDAI
CAMPERO	OQF 557	TOYOTA
MICROBUS	DXW 412	NISSAN
MICROBUS	OIX 161	NISSAN
VAN	OJT 130	CHEVROLET
AUTOMOVIL	OIX 103	DAEWOO
AUTOMOVIL	OSG 665	CHEVROLET

Cada vehículo se entrega de manera inventariada a su respectivo conductor, después de la entrega el conductor debe velar porque el automotor mantenga como mínimo el estado de entrega.

Para cada mantenimiento preventivo y correctivo existe un procedimiento a seguir pero es preciso tener en cuenta lo siguiente:

El **mantenimiento preventivo** es la forma en que se resuelven aquellas necesidades que surgen tras la operación de cada vehículo durante tiempos determinados, y que contribuyen a que estos se mantengan en óptimas condiciones, el seguimiento de éste, se hace por medio de las solicitudes que presenta el responsable de cada vehículo a la oficina de servicios generales, luego de ello se autoriza que el vehículo ingrese al taller; para dichos mantenimientos se encuentran dos sitios contratados, el

¹ CHEVROLET (S.F). "Plan de Mantenimiento Preventivo". Revisado el 18 de Julio de 2013 en http://www.chevrolet.com.ec/posventa/mantenimiento0/inspeccion_18_puntos.html.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 7 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

primer contrato con un taller y el segundo con una estación de servicio, en el segundo está incluido el servicio de cambio de aceite, filtros y engrase.

Todo **mantenimiento correctivo** se notifica de manera escrita por el conductor a esta dependencia quien se encarga de realizar todas las gestiones para que el daño pueda ser subsanado y emitir la orden autorizando el servicio y con esta orden el conductor se presentará ante la empresa prestadora del servicio.

6.1.2. Condiciones generales que aplican al parque automotor:

- Cada conductor cuando se presente al taller externo para realizar los mantenimientos preventivos o correctivos debe entregar el vehículo con mínimo un $\frac{1}{4}$ del tanque de combustible en existencia, combustible que servirá para realizar pruebas o trabajos por el prestador del servicio.
- Cada vez que se entregue un trabajo de mantenimiento correctivo o preventivo al conductor, este debe notificar de manera verbal al jefe de la oficina de servicios generales del trabajo realizado, para que este pueda cumplir como supervisor y verificador de las labores realizadas las cuales fueron solicitadas con anterioridad.
- Esta dependencia se encarga de reunir la documentación soporte correspondiente a cada trabajo realizado a los vehículos, puede haber fotos, y cuando se cambien piezas de los vehículos el taller debe hacer llegar las piezas involucradas a esta dependencia.
- Cada vehículo debe tener una hoja de vida donde se llevara un control por kilometraje de los mantenimientos preventivos que se le harán a los vehículos por cada 5000 kilómetros, este documento servirá para que el conductor lleve un registro y esté pendiente de gestionar ante la oficina de Servicios Generales cuando sea necesario dichos mantenimientos.
- A cada conductor se le entregara un recibo de combustible para que realice el tanqueo del vehículo en la estación de servicio autorizada. Cuando este servicio se haya realizado el conductor deberá entregar la copia del recibo de combustible con los soportes entregados en la estación de servicio, junto con el reporte del kilometraje que presenta el vehículo a la fecha. Este reporte servirá para conocer cuando los vehículos cumplen los 5000 kilómetros y de esta forma programar los mantenimientos preventivos.
- Cada vez que se realice una actividad de manteniendo preventivo o correctivo se diligenciará el formato **FO-GBS-66** "Planilla control de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos", el cual se archivara en la hoja de vida del vehículo.

6.1.3. Procedimientos para el parque automotor


Procedimiento de mantenimiento preventivo vehicular

Objeto: Establecer las actividades requeridas para la ejecución del mantenimiento preventivo de los vehículos que atienden las necesidades de transporte en la Universidad de los Llanos.

Alcance: Parque automotor de la Institución

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Solicitar mediante formato el mantenimiento.	Conductor	FO-GBS-23 Formato de solicitud de mantenimiento y/o reparación de vehículo.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03	PAGINA: 8 de 28
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	FECHA: 01/03/2016	
		VIGENCIA: 2016	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	Recibir solicitud y autorizar el mantenimiento.	Auxiliar Administrativo y Jefe de Servicios Generales	FO-GBS-24 Formato de orden de trabajo de mantenimiento y/o reparación de vehículo.
3.	Recibir Orden de Servicio y presentar vehículo en el taller	Conductor	
4.	Ingresar el vehículo al taller para realización del mantenimiento	Taller (servicio tercerizado)	Ficha de ingreso
5.	Entregar de vehículo	Taller (servicio tercerizado)	Certificado de servicio a conformidad.
6.	Recibir el vehículo y revisar su conformidad.	Conductor	
7.	Recibir las piezas cambiadas y revisar que los documentos queden de conformidad con el servicio recibido.	Conductor – Taller (servicio tercerizado)	Soportes: Orden de servicio Certificado de recibo a satisfacción FO-GBS-66 Planilla control de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos
8.	Recibir los soportes y archivarlos en la hoja de vida.	Auxiliar Administrativo	Carpeta del Contrato FO-GBS-22 Formato hoja de vida de vehículos actualizados.


Procedimiento de mantenimiento correctivo vehicular

Objeto: Establecer las actividades requeridas para la ejecución del mantenimiento correctivo de los vehículos que atienden las necesidades de transporte en la Universidad de los Llanos.

Alcance: Parque automotor de la Institución

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Solicitar mediante formato el mantenimiento.	Conductor	FO-GBS-23 Formato de solicitud de mantenimiento y/o reparación de vehículo.
2.	Recibir la solicitud y autorizar el mantenimiento.	Auxiliar Administrativo y Jefe de Servicios Generales	FO-GBS-24 Formato de orden de trabajo de mantenimiento y/o reparación de vehículo.
3.	Recibir la Orden de Servicio y se presenta vehículo en el taller	Conductor	
4.	Ingresar del vehículo al taller para realización del mantenimiento	Taller (servicio tercerizado)	Ficha de ingreso

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03	PAGINA: 9 de 28
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	FECHA: 01/03/2016	
		VIGENCIA: 2016	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Entregar de vehículo	Taller (servicio tercerizado)	Certificado de servicio a conformidad.
6.	Recibir el vehículo y revisar su conformidad.	Conductor	Certificado de servicio a conformidad.
7.	Recibir las piezas cambiadas y revisar que los documentos queden de conformidad con el servicio recibido.	Conductor – Taller (servicio tercerizado)	Soportes: Orden de servicio Certificado de recibo a satisfacción FO-GBS-66 Planilla control de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos
8.	Recibir los soportes y archivarlos en la hoja de vida	Auxiliar Administrativo	Carpeta del Contrato FO-GBS-22 Formato hoja de vida de vehículos actualizados.

6.2. INFRAESTRUCTURA


6.2.1. Descripción

La infraestructura de la Universidad está compuesta por las edificaciones en las que opera cada actividad, entre ellas se encuentran: oficinas administrativas, aulas, laboratorios, clínica veterinaria y establos, auditorios, salas de juntas y de profesores, baterías de baño, áreas verdes y jardines, zonas recreativas, coliseo, piscina y malocas, canchas de fútbol (oficial y auxiliar), plantas de tratamiento (aguas residuales y potable), subestación y planta eléctrica, parqueaderos, cafeterías, áreas de circulación, áreas de recolección de residuos sólidos, granja, sistemas y redes: eléctricas, de gas, hidráulicas (acueducto, alcantarillado y aguas lluvias), bodegas, auditorios y casetas de vigilancia.

Esta dependencia es la encargada de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, este último excepto a aquellas mejoras que se encuentren a cargo de contratistas.

Para llevar a cabo las actividades de mantenimiento y ejercer una óptima distribución del personal vinculado para tal fin, se han dividido las diferentes áreas en zonas, así:


ZONA 1	
Clínica Veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Quirófano de practicas • Quirófanos • Laboratorio clínico • Laboratorio Gases • Zona anestesia • Cuarto para equipos • Vestieres • Baño estudiantes • Dormitorio estudiantes • RAYOS X • Corredor

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03 PAGINA: 10 de 28
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	FECHA: 01/03/2016
		VIGENCIA: 2016

	<ul style="list-style-type: none"> • Consultorios • Oficina de mantenimiento • Oficina Agustín Góngora • Área cirugías • Salones donde se guardan reactivos • USI • Ecógrafo • Lavandería • Autoclave • Bodega medicamentos • Oficina docentes • Farmacia • Baños docentes • Corredor 2 • Esterilización
Laboratorio Reproducción genética	
Auditorio Gustavo Pardo Muñoz	
Zonas verdes y pasillos	

ZONA 2	
Centro de salud	
BLOQUE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo central • Sala profesores facultad (FCARN) • Escuela ciencias animales • Cafetería MVZ • Agro forestación • Baños damas y caballeros • Facultad de ciencias agropecuarias • Centro de Proyección social e Investigación FCARN
Oficina	
Oficina docente Orlando Vanegas	
Aula 2	
Zonas verdes, pasillos y parqueadero	


ZONA 3
Salones (10,8,6,4)
Oficina
Oficina APULL
Baños personal
Salón 18
Salón 22
Salón 24 Jumbo
Oficinas Programa Educación física
Batería baños
Laboratorio electrónica
Zonas verdes

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	FECHA: 01/03/2016	
		VIGENCIA: 2016	

ZONA 4	
Oficina de Vicerrectoría de recursos Universitarios	
Oficina de presupuesto y contabilidad	
Oficina Contratación	
Oficina del SIG	
Oficina de Planeación	
Oficina de Infraestructura y Estampilla	
Cafetería (Servicio de cafetería para 2do y 1er piso edificio administrativo)	
Pasillos	
Parqueadero	
2 baños	

ZONA 5	
Sala de Juntas	<ul style="list-style-type: none"> • Baño sala juntas • Sala de espera • Cocina • Zona de almuerzos
Zonas de almuerzo	
Oficina control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del jefe • Oficina Auditores • Baño
Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • 2 baños
Planta lácteos	<ul style="list-style-type: none"> • Pasillo o corredor • Salón veterinaria • Oficina • Laboratorio de análisis físico químico leches • Baños
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de biblioteca (sala de referencia y maletero) • Hemeroteca y videoteca
Plazoleta	
Zonas verdes	


ZONA 6	
Sala de profesores producción agropecuaria	
Salón 40 y 34	
Oficina laboratorio biología	
Laboratorio biología	
Sala ayudas 1	
Sala ayudas 2 (veterinaria)	
2 baños	
Zonas verdes	

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03	PAGINA: 12 de 28
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	FECHA: 01/03/2016	
		VIGENCIA: 2016	

ZONA 7	
Oficina Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Secretario • Balcón • Oficina Asistentes
Cocina	
Baño	
Oficina de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Secretaria • Oficina rector • Baño rector
Oficina de Vicerrectoría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Vicerrector • Baño Vicerrector • Espacio Secretarias
Corredores o pasillos	

ZONA 8
Oficina Personal
Oficina
Oficina de Pedagogía Infantil
IDEAD
Salón 25, 23, 21 y 19
Batería de baños H y M
zonas verdes
Salón Jumbo nuevo


ZONA 9	
Plazoleta	
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Sala consulta • Circulación y préstamo • Deposito • Salas de consulta • 2 Baños
Auditorio	<ul style="list-style-type: none"> • Salón • Baños 2 • Cuarto
Sala Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> • Sala 1 • Sala 2 • Pasillo
Sala Ayudas Educativas y publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cocina • Oficina Jefe • Carnetización • Taller impresión • Pasillo
Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Sala • Deposito • Baños
Zonas verdes	

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03 PAGINA: 13 de 28
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	FECHA: 01/03/2016	
		VIGENCIA: 2016	

ZONA 10	
Laboratorio física	<ul style="list-style-type: none"> • Aula 1 • Oficina laboratorio • Aula 2
Laboratorio Microbiología y fisiopatología	
Oficina Programa Ing. Agroindustrial	
2 baños y cuarto reactivos	
Laboratorio Microbiología y fisiopatología vegetal	
Laboratorio de fisiología vegetal	
Herbario	
Oficina	
Salón 27	
Salón 29	
Salón 31	
Baños H y M	
Zonas verdes	

ZONA 11	
Salón docente	
Salón 17	
Baños H y M	
Laboratorio de Control biológico	
Sala Gustavo Pardo	
Salón 11	
Jurídica y archivo	
PQR	
Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Cocina • Sala servidores II • Oficinas • Oficina jefe de sistemas
Baños H y M	
Tesorería y archivo	
Admisiones	
Zonas verdes	

ZONA 12	
Casetica	
Cromatografo	
Laboratorio Parasitología y Fisiología	
Laboratorio de Óptica	
Oficina de Servicio Generales y bodegas	
Gimnasio del Programa de Educación Física	


	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	FECHA: 01/03/2016	
		VIGENCIA: 2016	

Almacén y Bodega
Zonas verdes

ZONA 13
Primer y Segundo piso Bienestar Universitario
Cuarto implementos deportivos
Almacén Música Salón
Salón cultura institucional
Sala material deportivo
Vestier piscina
Batería de baños de bienestar
Malocas
Gimnasio nuevo y viejo
Oficinas Dr. Carlos Sejín y Dr. Daniel Céspedes
Torreón (Auditorio)
Pasillos
Zonas Verdes

ZONA 14	
Oficinas IALL	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina posgrados • Oficina Director IALL • Bunker • Cafetería • Oficina secretaria
Sala de computo	
Auditorio	
Salón	
Oficina Dr. Pablo Cruz	
Laboratorio	
Laboratorio de Ictiopatología	
Grupo de Investigación en Reproducción y Toxicología de organismos acuáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina general • Oficina • Laboratorio • Baño
Granja	<ul style="list-style-type: none"> • Enramada • Oficina granja • Salón

ZONA 15
Tumbas (hacer limpieza y darle comida a los peces)
Limpieza acuario peces y plantas ornamentales
Acuario peces ornamentales
Sala ornamental (lava acuarios y darle comida peces)


	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03	PAGINA: 15 de 28
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	FECHA: 01/03/2016	
		VIGENCIA: 2016	

Oficina
Oficina Profesor Pedro
Laboratorio Grupo de sanidad de organismos acuáticos
Pasillos
Oficina
Baños
Laboratorio de Crio conservación
Laboratorio experimental de alimentos y nutrición de peces Leanp
Sala de raciones
2 baños

ZONA 16	
Edificio Facultad de Ciencias Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Sala profesores 1 • Sala Profesores 2 • Dirección Programa • Decanatura • Secretaria Académica • Cocina • Bodega • Sala profesores 3 (FCBI) • Sala profesores 4 • Dirección Programa de Biología • Departamento de Ciencias básicas • Cafetería profesores • Baño • Cocina 2 • Centro de Investigaciones (FCBI) • Sala profesores 5 • Especialización en Instrumentación y control • Oficina especializaciones Escuela Ingeniería • Sala profesores Biología • Baño 2 • Cocina 3
Zonas verdes	

ZONA 17
Aseo laboratorio de Biotecnología


ZONA 18	
Aseo y limpieza Edificio Davinchi (salones)	<ul style="list-style-type: none"> • Salones 111, 112, 113,114 y 115 • Salones 211, 212, 213, 214, 215A, 215B • Baños 2do piso • Salones 311, 312, 313, 314, 315 • Baños 3er Piso
Zonas verdes	

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03 PAGINA: 16 de 28
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	FECHA: 01/03/2016
		VIGENCIA: 2016

ZONA 19	
Bloque laboratorio de suelos y aguas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarto de muestras • Cuarto equipos • Cuarto reactivos • Vidriería • Laboratorio de elementos menores • Baño • Cuarto Retención Humedad • Laboratorio de Aguas • Laboratorio de física de suelos • Oficina Dr. Moreno • Oficina Dr. Muñoz • Laboratorio Química de suelos
Oficinas profesores	
Zonas verdes	

ZONA 20	
Laboratorio de entomología	
Laboratorio de Microbiología	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarto reparación medios • autoclave • Lavado material • Oficinas docentes • Cuarto siembra
Oficina	
Salón matemáticas especializado	
Decanatura de Ciencias Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina secretaria • Baño • Oficina Decano • Fotocopia y archivo
Dirección Programa Licenciatura Producción Agropecuaria	
Sala profesores	
Secretaría Académica Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	
Escuela Pedagogía y bellas artes	
Escuela de Matemáticas	
Laboratorio de Patología	
Laboratorio de Nutrición animal	
Laboratorio de Histopatología	
Zonas verdes	


ZONA 21	
Internacionalización	
Investigaciones	
Cafetería y papelería	
Batería de baños H y M	
Poseta	

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 17 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

Oficina Revista Orinoquia (Agustín)
Oficina acreditación
Nuevas Oficinas Maestría en Producción Tropical Sostenible
Auditorio Jorge Ortega
Cuarto implementos
Baños
Zonas verdes
Centro de investigaciones FCH
Pasillo
Parqueadero compartido

ZONA 22
Salón convenio Gestión Ambiental
Comedor
Programa de Gestión ambiental sostenible
Auditorio Bertha Lucia Buitrago
Pasillo
Aula 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2 y 1
Maestría en Producción Tropical Sostenible
Maestría Sistemas Sostenibles de salud y producción Animal tropical
Sala de juntas Maestría
Batería Baños H y M
Oficina docente Álvaro Ocampo
Biblioteca posgrados
Zonas verdes
Parqueadero compartido

ZONA 23	
Edificio Davinchi (laboratorios)	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio de TICs • Instituto de informática • Área temática • Laboratorio de Automatización • Laboratorio de Programación • Laboratorio Software libre • Sala informática C • Salón desocupado • baños • Laboratorio de telecomunicaciones • GITEGX • Laboratorio de Producción de medios educativos • Aula 112 y 113 • Laboratorio de teleinformática • Zonas verdes

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 18 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

ZONA 24	
Laboratorio de Química	<ul style="list-style-type: none"> Oficina, sala reactivos y cuarto de equipos Sala A, B y C
Parqueadero Principal	
Embarcadero	

ZONA 25	
Coliseo	<ul style="list-style-type: none"> Unidades sanitarias Duchas Lavamanos Áreas de vestier Graderías con capacidad para 3500 personas Cancha Programa Educación Física


A continuación en las tablas se describe la ubicación de los tanques de bombeo y elevados:

Tabla 1. Lista de tanques de bombeo por electrobomba de la Universidad de los Llanos y periodicidad de los bombeos.

UBICACIÓN ELECTROBOMBA	CANTIDAD DE BOMBEO	PERIODICIDAD
INAT	2	Diario
Auditorio Eduardo Carranza	2	Diario
Edificio Administrativo	2	Diario
Edificio Facultad Ciencias Básicas e Ingeniería	2	Diario
Tanque elevado principal	Continuo	Diario

Tabla 2. Listado de ubicación de los tanques elevados y subterráneos sede Barcelona.

ELEVADOS		
Ubicación	Capacidad en litros	Cantidad
Edificio Facultad Ciencias Básicas e Ingeniería	2000	2
Edificio Davinchi	500	1
Edificio DiCaprio o Davinchi 2	500	2
Edificio Administrativo	Eternit	3
Auditorio Eduardo Carranza	1000	3
INAT	2000	2
Biblioteca central	500	1
Laboratorio Suelos	1000	2
Centro de Salud	1000	2
Escuela MVZ	1000	2
Batería de Baños salones Básicas	1000	2
Laboratorio Electrónica	1000	2
Clínica Veterinaria	1000	1

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 19 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

SUBTERRÁNEOS		
Edificio Facultad Ciencias Básicas e Ingeniería		1
Edificio Administrativo		1
Auditorio Eduardo Carranza		1
Servicios Generales		1

6.2.2. Condiciones generales que aplican a infraestructura

- Todos los implementos de inventario de esta dependencia, están bajo responsabilidad del jefe, quien a su vez encarga a uno de los operarios el manejo de la bodega donde se guardan.
- El inventario se divide en dos: en inventario devolutivo e inventario consumibles; cuyo objeto es ser utilizados para realizar todas actividades de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura.
- El inventario denominado devolutivo cada vez que se retire de la bodega por el personal de la dependencia debe diligenciar el **FO-GBS-31** Formato de control materiales devolutivos registrando fecha de salida, la descripción del material que retira y firmar de salida, lo que indica que dicha persona a partir de ese momento se hace responsable de la custodia de dicho material. En el instante que reintegre el material a la bodega, debe firmar en la misma planilla la devolución o entrada del mismo.
- Los inventarios denominados consumibles cada vez que sean retirados de la bodega por el personal autorizado, deben registrar su salida en el libro de actas registrando la fecha, la descripción del material retirado, el lugar donde va ser utilizado y la respectiva firma de la persona quien la retira.
- Todo el personal de Servicios Generales diariamente culminadas sus actividades de mantenimiento preventivo, estará a disposición de la dependencia para recibir indicaciones y/o requerimientos de mantenimiento correctivo que se presenten en la Universidad.

6.2.3. Procedimientos para la infraestructura.

Procedimientos de mantenimiento preventivo a la infraestructura de la Universidad.


Procedimiento mantenimiento fontanería

Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimientos preventivos de las redes hidráulicas de la Universidad de los Llanos, con el objeto de mantener dichas redes en óptimas condiciones de operación y así brindar un servicio de calidad a la comunidad académico administrativa.

Alcance: Este procedimiento involucra todas las actividades que se llevan a cabo para garantizar la prestación del servicio de agua en la Universidad.

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Bombear agua a los tanques elevados dos (2) veces por día.	Fontanero	
2.	Revisar las baterías de baños para determinar el estado de sifones, lavamanos, duchas, servicio de descarga de agua de las unidades sanitarias, presión del agua y que no hayan fugas en ninguna de estas, una vez por semana.		FO-GBS-29 Formato de revisión baterías de baños.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 20 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
3.	Lavar tanques de reserva de agua. Una vez por semestre.		

Procedimiento para control de la labor de aseo

Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de aseo de la Universidad de los Llanos, con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de operación y así brindar un servicio de calidad a la comunidad académico administrativa.

Alcance: Este procedimiento involucra todas las actividades que se llevan a cabo para garantizar la prestación del servicio de aseo en la Universidad.

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p><u>En las oficinas y salones:</u> Barrer, trapear, vaciar papeleras, limpiar polvo de escritorios, mesas y archivadores.</p> <p><u>En las cocinas y baños:</u> Limpiar unidades sanitarias, lavaplatos, lavamos, duchas, etc.</p> <p><u>En los exteriores:</u> Rastrillar y mantener en orden los espacios de depósito de residuos <i>Periodicidad: Diaria</i></p>	Personal de aseo	<p>FO-GBS-67 Planilla control de aseo</p>
2.	Lavar vidrios y marcos por el interior, cambiar bolsas a canecas y papeleras y lavarlas. <i>Periodicidad: Semanal</i>		
3.	Lavar todas las paredes y pisos, lavar los vidrios por el exterior y limpiar y lavar puertas, lavar los pupitres de cada aula. <i>Periodicidad: Semestral</i>		


Procedimiento para trabajo en alturas

Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimientos preventivos que involucran trabajo en alturas de la Universidad de los Llanos, con el objeto de minimizar el riesgo en las actividades y garantizar la prestación del servicio a la comunidad académico administrativa.

Alcance: Este procedimiento involucra todas las actividades que involucran trabajo en alturas en la Universidad.

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Limpiar canales y techos	Personal de servicios varios debidamente certificado para trabajo en alturas	
2.	Arreglos eléctricos (describir) Preventivos y correctivos	Personal Electricista, debidamente certificado para trabajo en alturas	

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 21 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

Procedimiento para mantenimiento de piscina

Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento preventivo en la piscina de la Universidad de los Llanos, con el objeto de mantener esta en óptimas condiciones de funcionamiento y así brindar un servicio de calidad a la comunidad académico administrativa.

Alcance: Este procedimiento involucra todas las actividades que se llevan a cabo para garantizar la prestación del servicio de la piscina en la Universidad.

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Aspirar el piso y agua de la piscina para recoger sedimentos y mugre, aplicar cloro y soda, recoger hojarasca y podar prado de los alrededores. <i>Periodicidad: Diaria</i>	Personal servicios varios asignado	
2.	Destapar trampa que recoge la mugre que absorbe la planta. <i>Periodicidad: Cada tercer día</i>		
3.	Hacer mantenimiento del filtro de la piscina. <i>Periodicidad: Semanal</i>		
4.	Limpiar cuarto de máquinas con tubería. <i>Periodicidad: Quincenal</i>		
5.	Limpiar rompe olas de la piscina. <i>Periodicidad: Bimensual</i>		
6.	Limpiar piso de los alrededores de la piscina con hidro lavadora. <i>Periodicidad: Semestral</i>		


Procedimiento para mantenimiento de campos deportivos

Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimientos preventivos de los campos deportivos de la Universidad de los Llanos, con el objeto de mantenerlos en óptimas condiciones y así brindar un servicio de calidad a la comunidad académico administrativo.

Alcance: Este procedimiento involucra todas las actividades que se llevan a cabo para garantizar la utilización de los campos deportivos de la Universidad.

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recolectar basuras en los campos deportivos, rastrillar alrededores de las canchas y revisar fluido de agua en duchas, sanitarios y lavamanos del Coliseo. <i>Periodicidad: Diaria</i>	Personal servicios varios asignado	

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 22 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	Cortar césped a las dos canchas de futbol de la Universidad y a sus alrededores, barrar cancha de tenis, de rebote y múltiple y limpiar cunetas del coliseo. <i>Periodicidad: Semanal</i>	Personal servicios varios asignado	FO-GBS-57 Planilla control cronograma de mantenimientos preventivos.
3.	Despresurizar bomba de la red contra incendios y bomba hidráulica, ubicadas en el Coliseo. <i>Periodicidad: Quincenal</i>	Personal servicios varios asignado	
4.	Demarcar y lavar canchas de tenis, rebote y múltiple con hidrolavadora. <i>Periodicidad: Bimensual</i>	Personal servicios varios asignado	

Procedimiento para mantenimiento a plantas de tratamiento de agua potable y residual.


Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimientos preventivos de las plantas de tratamiento de agua potable y residual de la Universidad de los Llanos.

Alcance: Este procedimiento involucra todas las actividades que se llevan a cabo para garantizar la prestación del servicio de las plantas de tratamiento de aguas de la Universidad.

Contenido:

PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Suministrar químicos a la planta; revisar filtros de bomba de presión y sumergible; asear y limpiar la planta; calibrar voltajes del tablero eléctrico; inspeccionar tanque elevado principal; manejar bitácora y controlar flujo de agua. <i>Periodicidad : Diaria</i>	Personal servicios varios asignado	FO-GBS-68 Planilla control de mantenimiento PTAP
2.	Lavar filtros y evacuar lodos del tanque cimentador. <i>Periodicidad : Semanal</i>	Personal servicios varios asignado	

PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Revisar el tablero de controles de amperaje y voltaje, con el objeto de verificar que los equipos, motores y bombas funcionen correctamente. <i>Periodicidad : Diaria</i>	Personal servicios varios asignado	FO-GBS-69 Planilla control de mantenimiento PTAR
2.	Limpiar con nasa el pozo eyector y tanque equalizador para que las bombas no succionen material no degradable. <i>Periodicidad : Diaria</i>	Personal servicios varios asignado	
3.	Verificar que los difusores de las 16 cámaras estén funcionando en óptimas condiciones. <i>Periodicidad : Diaria</i>	Personal servicios varios asignado	

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 23 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	Limpiar los vertedores y las bocas de la tubería a la entrada y salida de los tanques. <i>Periodicidad : Diaria</i>	Personal servicios varios asignado	FO-GBS-69 Planilla control de mantenimiento PTAR
5.	Analizar el pH de los biodigestores y del agua residual afluente con destino al caño Piñalito. <i>Periodicidad : Diaria</i>	Personal servicios varios asignado	
6.	Recircular del agua del biodigestor # 6 cámara # 1 a el biodigestor # 1 cámara # 1, con el fin de sacar los residuos allí almacenados. <i>Periodicidad : Diaria</i>	Personal servicios varios asignado	
7.	Lavar tanque sedimentador o clorificador a un tanque que envía el agua al primer biodigestor logrando reciclar parte de los lodos nuevamente a los biodigestores. <i>Periodicidad : Semanal</i>	Personal servicios varios asignado	

Procedimiento para Servicio de jardinería, poda de árboles y guadañado


Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimientos preventivos de las áreas de jardín y las actividades que involucran poda de árboles y guadañado en la Universidad de los Llanos, con el objeto de mantener las áreas verdes en óptimas condiciones presentación y minimizar riesgos a la comunidad académico administrativa.

Alcance: Este procedimiento involucra todas las actividades que se llevan a cabo para garantizar que las áreas verdes de la universidad tengan una presentación armoniosa y segura.

Contenido:

JARDINERIA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Asear y limpiar los jardines; rociar con agua las plantas, trasplantar y realizar mantenimiento general <i>Periodicidad: Diaria</i>	Personal de servicios varios	
2.	Poda de plantas por jardín <i>Periodicidad: Mensual</i>	Personal de servicios varios	
3.	Siembra general de plantas <i>Periodicidad: Bimensual</i>	Personal de servicios varios	
4.	Abonar las plantas por jardín <i>Periodicidad: Trimestralmente</i>	Personal de servicios varios	

PODA DE ARBOLES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Realizar ronda de observación para determinar las áreas donde se requiere la poda de árboles.	Personal de servicios varios	
2.	Podar los árboles dejando libres las líneas de energía	Personal de servicios varios	

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 24 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

GUADAÑO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Guadañar los prados y áreas verdes	Personal servicios varios asignado	

Procedimiento para rastrillado, recolección y disposición de residuos

Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimientos preventivos en lo que corresponde a rastrillado, recolección y disposición de residuos de la Universidad de los Llanos, con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y brindar un servicio de calidad a la comunidad académico administrativa.

Alcance: Este procedimiento involucra todas las actividades que se llevan a cabo para garantizar la prestación del servicio de en lo que corresponde a rastrillado, recolección y disposición de residuos de la Universidad de los Llanos

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Rastrillar las áreas verdes	Personal de aseo y personal de servicios varios	
2.	Recolectar los residuos de todas las áreas de la universidad en los puntos ecológicos	Personal de aseo	
3.	Recolectar los residuos de los puntos ecológicos. <i>Periodicidad: Martes y viernes</i>	Personal de servicios varios	
4.	Trasladar los residuos hasta la estación de contenedores de residuos solidos <i>Periodicidad: Martes y viernes</i>	Personal de servicios varios	


Realización de mantenimientos correctivos a la infraestructura de la Universidad:

Las solicitudes de mantenimiento correctivo que a diario se presentan en la Universidad llegan a esta dependencia por correo electrónico, telefónicamente, o personalmente, especificando el lugar y servicio requerido.

Todas las solicitudes de mantenimiento que la dependencia no puede responder, bien sea por no contar con el personal capacitado o disponible para ello o por no contar con los recursos necesarios para su ejecución, se da contestación de no realización del servicio y a su vez se orienta al solicitante sobre el proceso a seguir para que el servicio pueda ser solventado.

Las solicitudes de Mantenimiento Correctivos se clasificarán de la siguiente manera:

- **Prioridad 1:**
 - Daños en la infraestructura de: Aulas de clase, baños Públicos (Iluminación, Plomería), auditorios, laboratorios.
 - Daños que originan suspensión de agua, Energía, Gas.
 - Zonas comunes.
 - Zonas peatonales.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 25 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

- **Prioridad 2**
 - Chapas de escritorios.
 - Cambio puertas internas.
 - Revisión Aires Acondicionados.
 - Cambio de Vidrios.
 - Reparación de pupitres

- **Prioridad 3**
 - Servicios de cerrajería.
 - Adecuaciones.
 - Traslado Mobiliarios.
 - Reparación de Accesorios.
 - Pintura en General.

Nota: Todos los mantenimientos de nivel correctivo son atendidos y coordinados por el jefe de la oficina con el personal al que corresponde cada labor, no obstante, todos aquellos daños que no se puedan solucionar por necesitar presupuesto y/o mano de obra especializada, serán gestionados ante la vicerrectoría de recursos.

6.3. APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS NO INFORMATICOS

6.3.1. Descripción


La Universidad de los Llanos, para el normal funcionamiento de cada proceso cuenta aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) no informáticos, los cuales están a cargo de cada dependencia. Esta oficina establece los procedimientos y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación y garantizar el servicio de estos a la comunidad académico administrativa.

6.3.2. Condiciones generales que aplican a aparatos eléctricos y electrónicos no informáticos.

Esta dependencia está encargada de gestionar, planear, programar y solicitar cuando sea necesario los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los aparatos electrónicos relacionados y que hagan parte del inventario de la Universidad de los Llanos. A su vez es la encargada de llevar un registro por AEE no informáticos.

Cada dependencia debe alimentar y de actualizar la hoja de vida del equipo a su cargo cada vez que se le realice un mantenimiento; de otra parte, deberá mantener al tanto de sus registros a la dependencia de Servicios Generales.

Cada vez que se contrata el mantenimiento de los equipos por una empresa externa, esta debe entregar un informe a la Vicerrectoría de Recursos universitarios detallando cada uno de los AEE a los cuales les realizo actividades de mantenimiento y una descripción de las mismas. Para que la Vicerrectoría pueda enviar dicha información a esta dependencia para hacer las acciones pertinentes tendientes a la actualización de las hojas de vida de los AEE.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 26 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

6.3.3. Procedimientos para aparatos eléctricos y electrónicos no informáticos.

Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimientos preventivos de los aparatos eléctricos y electrónicos no informáticos de la Universidad de los Llanos, con el objeto de mantenerlos en óptimas condiciones de operación y así brindar un servicio de calidad a la comunidad académico administrativo.

Alcance: Este procedimiento involucra todas las dependencias de la universidad que tienen en su inventario aparatos eléctricos y electrónicos no informáticos.

Procedimiento para el mantenimiento de electrobombas

Contenido:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Revisar que las electrobombas se encuentren funcionando correctamente, y estar atentos a que los empaques y válvulas estén en óptimas condiciones, sin obstrucciones y escapes <i>Periodicidad: Mensual</i>	Personal de servicios varios	
2.	Desmontar el impulsor y limpiarlo. Verificar los juegos. <i>Periodicidad: Semestral</i>		
3.	Reemplazar sello y/o los empaques. <i>Periodicidad: Semestral</i>		
4.	Revisar camisa del eje y reemplazar si esta desgastada. <i>Periodicidad: Semestral</i>		
5.	Limpiar el cuerpo y la voluta ² . <i>Periodicidad: Semestral</i>		
6.	Revisar y limpiar las partes interiores. <i>Periodicidad: Anual</i>		

Procedimiento para el mantenimiento de quadañadoras

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Limpiar exterior de la máquina. <i>Periodicidad: Diaria</i>	Personal de servicios varios	
2.	Limpiar filtro de aceite, secarlo y colocarlo nuevamente. <i>Periodicidad: Diaria</i>	Personal de servicios varios	
3.	Revisar cuchilla para verificar que este centrada y bien apretada. <i>Periodicidad: Diaria</i>	Personal de servicios varios	
4.	Afilar disco tornado cada 2 horas con lima 7/32, en caso de utilizarlo. <i>Periodicidad: Diaria</i>	Personal de servicios varios	

² Se denomina voluta a la cámara o carcasa en forma de espiral de una bomba centrífuga dentro de la cual gira el rodete y que recoge el fluido propulsado radialmente por éste, dirigiéndolo hacia las tabuladoras (de tubo) de salida.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 27 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Cambiar la grasa de la caja de engranajes cada 50 horas de uso. <i>Periodicidad: Semanal</i>	Personal de servicios varios	
6.	Revisar estado de los filtros de combustible y de la manguera de succión del tanque. <i>Periodicidad: Semanal</i>	Personal de servicios varios	
7.	Limpiar bujía. <i>Periodicidad: Semanal</i>	Personal de servicios varios	
8.	Revisar estado de los amortiguadores del tanque. <i>Periodicidad: Semanal</i>	Personal de servicios varios	
9.	Revisión en un taller autorizado, para controlar desgaste general del equipo. <i>Periodicidad: Anual</i>	Personal de servicios varios	


Procedimiento para el mantenimiento de moto sierras

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Controlar que las distintas piezas del acelerador funcionen correctamente y en forma segura. <i>Periodicidad: Diaria</i>	Personal de servicios varios	
2.	Limpiar freno de cadena y comprobar su funcionamiento. <i>Periodicidad: Diaria</i>	Personal de servicios varios	
3.	Limpiar o reemplazar el filtro del aire si es necesario. <i>Periodicidad: Diaria</i>	Personal de servicios varios	
4.	Revisar equipo de corte. <i>Periodicidad: Diaria</i>	Personal de servicios varios	
5.	Lubricar rodamiento de la campana de embrague. <i>Periodicidad: Semanal</i>	Personal de servicios varios	
6.	Limar los lados de la espada. <i>Periodicidad: Semanal</i>	Personal de servicios varios	
7.	Limpiar bujía y controlar que la separación entre los electrodos. <i>Periodicidad: Semanal</i>	Personal de servicios varios	
8.	Limpiar aletas de refrigeración del cilindro. <i>Periodicidad: Semanal</i>	Personal de servicios varios	
9.	Limpiar carburador por fuera y sus alrededores. <i>Periodicidad: Semanal</i>	Personal de servicios varios	
10.	Revisar filtro y manguera de combustible y cambiarlos si es necesario. <i>Periodicidad: Mensual</i>	Personal de servicios varios	
11.	Revisar estado de desgaste de la cadena y espada, cambiarla si es necesario. <i>Periodicidad: Mensual</i>	Personal de servicios varios	

Nota: El mantenimiento preventivo se hace conforme a la utilización del aparato

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: MN-GBS-01	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 28 de 28
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 01/03/2016	
	MANUAL DE SERVICIOS GENERALES	VIGENCIA: 2016	

Procedimiento para el mantenimiento del motor de la piscina

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Revisar bornes <i>Periodicidad: Anual</i>	Personal de servicios varios	
2.	Revisar tablero de mando y/o de seguridad <i>Periodicidad: Anual</i>	Personal de servicios varios	
3.	Revisar sistema eléctrico <i>Periodicidad: Anual</i>	Personal de servicios varios	

Nota: El mantenimiento de las neveras, aires acondicionados y plantas eléctricas es realizado por contratistas externos y/o reportado por garantía; el mantenimiento de los estabilizadores, filtros purificadores de agua, y ventiladores será solicitado por el personal a cargo quien reportara la falla a esta dependencia quien asignara la revisión del mismo, en caso de no tener arreglo, la dependencia a cargo debe solicitar la baja al almacén.

7. Documentos de referencia

- **FO-GBS-22** Formato Hoja de Vida Vehículos
- **FO-GBS-23** Formato Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo
- **FO-GBS-24** Formato Orden de trabajo Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo
- **FO-GBS-29** Formato de solicitud de mantenimiento de equipos que no son software ni hardware
- **FO-GBS-31** Formato de control materiales devolutivos
- **FO-GBS-66** Planilla control de mantenimiento preventivo y correctivo a vehiculos
- **FO-GBS-67** Planilla control de aseo
- **FO-GBS-68** Planilla control de mantenimiento PTAP
- **FO-GBS-69** Planilla control de mantenimiento PTAR

8. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Fecha	Cambio	Nueva versión
02/12/2014	Documento nuevo	01
16/06/2015	Se actualiza la información correspondiente a "Mantenimiento preventivo" en el numeral 6.1.1, además se elimina el formato FO-GBS-25, pues ya no es operativo.	02
24/02/2016	Se diseñan e incluyen en los procedimientos pertinentes los formatos FO-GBS-66, 67, 68 Y 69, además se elimina el cronograma de mantenimientos preventivos toda vez que no es operativo.	03