



**ÍNDICE**

<b>1. OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>1.1. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>6</b>
<b>4.1. GENERALIDADES</b>	<b>6</b>
<b>4.2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE MANTENIMIENTO</b>	<b>6</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>5.1. POLÍTICA GENERAL DE OPERACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>5.2. RECURSO HUMANO</b>	<b>8</b>
<b>5.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	<b>14</b>
<b>5.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</b>	<b>14</b>
<b>5.5. DIAGNOSTICO</b>	<b>15</b>
<b>5.5.1. Levantamiento</b>	<b>15</b>
<b>5.5.2. Análisis Funcional</b>	<b>15</b>
<b>5.6. INVENTARIO DE MÁQUINAS, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>16</b>
<b>5.7. SISTEMA DE PRIORIDADES</b>	<b>16</b>
<b>6. MANTENIMIENTO</b>	<b>16</b>
<b>6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>	<b>17</b>
<b>6.1.1. Plan de Mantenimiento Preventivo Parque Automotor y Maquinaria Agrícola</b>	<b>17</b>
<b>6.1.2. Plan de Mantenimiento Preventivo a Equipos de Laboratorio</b>	<b>18</b>
<b>6.1.3. Plan de Calibración a Equipos de Laboratorio</b>	<b>18</b>
<b>6.1.4. Plan de Mantenimiento Preventivo a Equipos de Refrigeración</b>	<b>19</b>
<b>6.1.7. Mantenimiento Preventivo de Zonas Verdes</b>	<b>19</b>
<b>6.1.8. Fumigaciones</b>	<b>20</b>
<b>7. PROGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN (ETAPA INICIAL)</b>	<b>20</b>
<b>7.1. ORGANIZACIÓN</b>	<b>20</b>
<b>7.2. INSPECCIÓN A LAS EDIFICACIONES</b>	<b>39</b>
<b>7.3. METODOLOGÍA DE VISITAS DE INSPECCIÓN</b>	<b>39</b>
<b>7.4. METODOLOGÍA PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>40</b>
<b>7.5. LISTADO DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA REALIZAR LA VISITA DE INSPECCIÓN.</b>	<b>40</b>






# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PLAN DE MANTENIMIENTO

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
2 DE 58

<b>7.6. MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.</b>	<b>40</b>
<b>7.7. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DETERIORO A PLANTA FÍSICA</b>	<b>41</b>
<b>8. MEDICIÓN Y ANÁLISIS</b>	<b>41</b>
<b>9. REGISTROS</b>	<b>42</b>
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>43</b>
<b>11. ANEXOS</b>	<b>45</b>


<b>Proyectado por</b>	María Virginia González Peniche	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Infraestructura	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	Carlos José Mora Pacheco	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Infraestructura	
<b>Revisado y aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	



**UNIVERSIDAD DE CORDOBA**

**PLAN DE MANTENIMIENTO**

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
3 DE 58

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 4 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Mantener la Infraestructura necesaria y apropiada en los diferentes lugares de desarrollo de la Universidad de Córdoba mediante la Planeación del Mantenimiento Preventivo para garantizar el cumplimiento de los requisitos del cliente, de los procesos y de los servicios prestados.


### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar, realizar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo de manera programada a la planta física de los diferentes lugares de desarrollo de la Universidad de Córdoba.
- Planificar y hacer seguimiento al mantenimiento y adecuación de las zonas verdes de la Universidad de Córdoba y lugares de desarrollo.
- Planificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo del parque automotor de acuerdo a sus requerimientos, para garantizar su buen funcionamiento, estado y seguridad, para proveer el servicio de transporte a estudiantes en sus prácticas académicas, al igual que el traslado de personal docente y administrativo inherentes a sus funciones.
- Planificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo de la maquinaria agrícola de acuerdo a sus requerimientos, para garantizar su buen funcionamiento, estado y seguridad.
- Planificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio y hacer seguimiento al mantenimiento y calibración de los Equipos de laboratorios acreditados; de forma que se permita garantizar su buen estado, normal funcionamiento, precisión y exactitud requerida, de acuerdo a las especificaciones establecidas para lograr la confiabilidad de las mediciones y ensayos.
- Planificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo a los equipos de refrigeración de la Universidad de Córdoba.
- Hacer seguimiento al mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, periféricos y datacenter, de la Universidad de Córdoba que permita una adecuada infraestructura tecnológica.
- Hacer seguimiento al mantenimiento preventivo del sistema radiante de la emisora con el fin de contar con este servicio de información para la comunidad universitaria y de la región.
- Mantenimiento a los equipos que se utilicen para gestionar la salud y seguridad en el trabajo y la gestión ambiental en los diferentes lugares de desarrollo.

## 2. ALCANCE

El presente plan de mantenimiento establece la metodología a seguir para realizar el mantenimiento preventivo de la infraestructura física, parque automotor, maquinaria Agrícola, equipos de refrigeración,

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 5 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

equipos de laboratorio, equipos de cómputo, equipos de radio difusión y zonas verdes de la Universidad de Córdoba y la calibración de los equipos que lo necesiten, en los diferentes lugares de desarrollo y demás áreas de la Universidad.

### 3. DEFINICIONES

**Mantenimiento correctivo:** Acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general, de elementos que constituyen la infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al establecimiento.

**Mantenimiento preventivo:** Acción de carácter periódica y permanente que tiene la particularidad de prever anticipadamente el deterioro, producto del uso y agotamiento de la vida útil de componentes, partes, piezas, materiales y en general, elementos que constituyen la infraestructura o la planta física, permitiendo su recuperación, restauración, renovación y operación continua, confiable, segura y económica, sin agregarle valor al establecimiento. Se establece a partir de la inspección rutinaria que realiza el funcionario.

**Mantenimiento programado:** El mantenimiento preventivo realizado a un intervalo de tiempo predeterminado.

**Mantenimiento planeado:** El mantenimiento organizado y realizado con premeditación, control y uso de registros para cumplir con un plan predeterminado.

**Calibración:** una operación que, bajo condiciones específicas, establece en una primera etapa una relación entre los valores y las incertidumbres de medida provistas por estándares e indicaciones correspondientes con las incertidumbres de medida asociadas y, en un segundo paso, usa esta información para establecer una relación para obtener un resultado de la medida a partir de una indicación.


**Mantenimiento de emergencia:** El mantenimiento requerido para evitar consecuencias serias como, condiciones inseguras.

**Historia de mantenimiento:** Un registro histórico que muestra la reparación, refacciones, que se emplea para ayudar a la planeación del mantenimiento.

**Inspección:** Proceso de medir, examinar, probar, calibrar o detectar de alguna otra forma cualquier desviación con respecto a las especificaciones.

**Inspección forzada:** interrupción forzada en el normal funcionamiento de las actividades académicas o administrativas debido a la parada no programada en un equipo.

**Orden de trabajo:** Una instrucción por escrito que especifica el trabajo que debe realizarse, incluyendo detalles sobre refacciones, requerimientos de personal etc.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 6 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

**Revisión técnico mecánica:** es la revisión efectuada periódicamente a los vehículos con el fin de mejorar su funcionamiento y disminuir el daño ambiental.

**Contratista:** El contratista es la persona natural o jurídica que mediante contrato se encarga de ejecutar obras o servicios con sus propios elementos.

**Equipo de medición:** Instrumento de medición, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

**Equipos de laboratorio:** son todos los elementos con los cuales se realizan mediciones y experimentos

**Equipos audiovisuales:** son los elementos proyectores de imágenes video beam, y tele-fax que se tienen al interior de la institución.

## 4. CONTENIDO

### 4.1. GENERALIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por el proceso de infraestructura, se requiere un plan de mantenimiento preventivo y de calibración de equipos de laboratorio, que garantice el buen desempeño de las actividades propias de cada una de las unidades académicas y administrativas de la institución, teniendo en cuenta los requisitos definidos para el proceso en la norma NTC ISO 14001:20015, NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 45001:2018, ISO/IEC 17025:2017, Componentes del Modelo Estándar de Control Interno, Características del proceso de Autoevaluación de Programas de Pregrado, Características del proceso de Autoevaluación de Maestrías y Doctorados, y Características del proceso de Autoevaluación Institucional (Lineamientos CNA)

### 4.2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE MANTENIMIENTO

Se define el mantenimiento como el conjunto de actividades que deben realizarse a instalaciones y equipos con el fin de prevenir o corregir fallas buscando que estos continúen prestando el servicio para el cual fueron diseñados de acuerdo a parámetros establecidos.

El Mantenimiento incluye la revisión o inspección periódica y rutinaria de las instalaciones, edificios, ambientes de trabajo y recreación y equipos; su reparación, reposición o renovación parcial o total, la protección y conservación de los mismos, la instalación y/o dotación, el mejoramiento, la recuperación o rehabilitación y en algunos casos la construcción.

## 5. DESCRIPCIÓN

En las diferentes áreas, se identifican y/o presentan diversas necesidades de mantenimiento de equipos e infraestructura y calibración de equipos, las cuales se hace necesario gestionar oportunamente para la correcta operación de la Universidad de Córdoba.

### 5.1. POLÍTICA GENERAL DE OPERACIÓN

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*




# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PLAN DE MANTENIMIENTO

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
7 DE 58

1. Responsabilidades de la Dirección de Apoyo Logístico: Mantenimiento básico de infraestructura física (carpintería, carpintería metálica, fontanería, electricidad, fumigación, mantenimiento de zonas verdes, limpieza de cubiertas, pintura y reparaciones menores de pisos, paredes, cubiertas e infraestructura física en general) sustitución, restitución o mejoramiento de los inmuebles de oficinas laboratorios y otros elementos que por desgaste propio del material lo requieran al interior de las edificaciones. Orden y aseo a instalaciones, pasillos, vías de acceso, zonas comunes, aulas, oficinas, recolección y acopio de residuos sólidos.
2. Para realizar el mantenimiento a los equipos de refrigeración se verifica si se cuenta con garantía, de ser así se le comunica al proveedor la situación del equipo para solicitar la revisión al proveedor. De no ser así se programa la solicitud de mantenimiento, terminada la reparación se verificará el buen funcionamiento del equipo y se solicita al proveedor del servicio el respectivo informe de mantenimiento o reparación.
3. El mantenimiento del parque automotor se realizará de la siguiente manera, dos mantenimientos generales anuales; mantenimientos periódicos preventivos y técnico mecánica.
4. El mantenimiento de los equipos de informática es efectuado por el proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico. La dirección de apoyo logístico realizará seguimiento a la implementación y ejecución del plan.
5. El mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio es efectuado a través de un contrato con supervisión de un profesional competente designado por la Universidad.
6. El mantenimiento de los equipos de radio transmisión es efectuado a través de un contrato con supervisión de un profesional competente de la Oficina de Comunicaciones. La Dirección de Apoyo Logístico realizará seguimiento a la implementación y ejecución del plan.
7. Responsabilidades de la Dirección de Planeación y Desarrollo: Ampliaciones, modificaciones o redistribuciones de los espacios arquitectónicos, reparaciones y cambios de cubiertas, adecuación vial (señalización y mantenimientos a vías, adecuaciones y organización de parqueaderos) y todos aquellos mantenimientos, compras o instalaciones que requieran ser contratados con terceros.
8. El nivel de cumplimiento del plan de mantenimiento dependerá del presupuesto aprobado por el ordenador del gasto y de la disponibilidad de los contratos requeridos para realizar los diferentes tipos de mantenimiento.
9. Las fechas establecidas para la ejecución de los planes de mantenimiento, están sujetas a la fecha en la cual sean elaborados los contratos por parte de la Oficina de Contratación.
10. El seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo se le realizará mensual por parte del profesional de Infraestructura
11. Estructura informe Plan de mantenimiento preventivo: El informe de la ejecución y cumplimiento del cronograma del plan de mantenimiento preventivo se realizará de la siguiente manera

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 8 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

- El informe de ejecución del plan de mantenimiento se realizará semestral, por lo tanto, de existir reprogramación se deben realizar en lo posible dentro del mismo semestre del año.
- El informe debe detallar el porcentaje de cumplimiento general del plan de mantenimiento por tipo de servicio, de ser posible se debe anexar evidencia fotográfica, costos de cada mantenimiento y el índice de reprogramación.
- La programación y reprogramaciones que no se cumpla debe ser documentada e incluidas en el informe.

**12.** En la identificación de la implementación y desarrollo del plan de mantenimiento preventivo, así como la identificación de los mantenimientos reprogramados y provenientes del plan de mantenimiento de la vigencia anterior, se utilizará el siguiente código de colores:

	Programados / ejecutados
	Programados del año anterior
	Reprogramados
	Reprogramados ejecutados
	No ejecutados
	Reprogramados para próximo año
	Intervenidos por planeación

## 5.2. RECURSO HUMANO

Para la realización de los mantenimientos en la Universidad de Córdoba se hace necesario el siguiente recurso humano, los cuales dentro de sus funciones se encuentran las establecidas en el manual de funciones de la Universidad de Córdoba.

**Rector:** Máxima autoridad administrativa en la Universidad de Córdoba. Aprueba los contratos con terceros.


**Vicerrector:** Revisa y avala los proyectos de mantenimiento.

**Director Técnico de Dirección de Planeación y Desarrollo:** Realiza a través de contratos con terceros los mantenimientos de obras civiles e infraestructura vial.

**Director Administrativo de Dirección de Apoyo Logístico:** Administrar los recursos y actividades de la Dirección de Apoyo Logístico, garantizando las condiciones mínimas necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad de Córdoba.

**Subdirector Administrativo de Sedes:** Administrar las actividades con fines de reacondicionamiento y mantenimiento en los diferentes lugares de desarrollo de la Universidad, aplicando los procedimientos establecidos para garantizar el perfecto estado, presentación y uso de edificaciones, equipos, maquinarias y mobiliarios.



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 9 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

**Secretaria:** Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

**Funcionario de la Dirección de apoyo logístico con el rol de Profesional de Infraestructura:** Administrar las actividades con fines de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura con servicios conexos de plomería, electricidad, carpintería, aire acondicionado, aseo, etc. en todas las Dependencias de la Universidad, aplicando los procedimientos establecidos para garantizar el perfecto estado, presentación y uso de edificaciones, equipos, maquinarias y mobiliarios de la Universidad.

Dentro de sus funciones además de las establecidas en el manual de funciones de la Universidad de Córdoba se encuentran:

- Calcula y selecciona los materiales y recursos necesarios para los trabajos.
- Solicita y lleva el control de los materiales y equipos de trabajo.
- Colabora y aporta ideas cuando se amerite.
- Detecta fallas y/o problemas que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llena el formato FINF-029 Suministro de materiales, para retiro de los materiales asignando.
- Envía al Supervisor de contratos y Director administrativo de la dirección de apoyo Logístico, el formato FINF-029 Suministro de materiales, para su tramitación.
- Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- Controla y mantiene el stock de herramientas y refacciones.

**Funcionario de la Dirección de apoyo logístico con el rol de Profesional de Parque Automotor:** Administrar la asignación del servicio de transporte institucional solicitado para el desarrollo de actividades académicas, administrativas y logísticas, supervisando y verificando el cumplimiento de las distintas rutas establecidas, a fin de garantizar un eficiente servicio.

**Funcionario de la Dirección de apoyo logístico con el rol de Gestor de Calidad:** Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

**Coordinador cuadrilla fontaneros:** Planifica y supervisa el trabajo que desarrollan los Fontaneros.

Dentro de sus funciones además de las establecidas en el manual de funciones de la Universidad de Córdoba se encuentran:

- Elabora requerimiento de materiales.
- Es responsable de la calidad del trabajo que se realizan.
- Planifica la ejecución de los trabajos de fontanería que son solicitados.
- Planifica con los Fontaneros los requerimientos de materiales y herramientas que necesitan las solicitudes de servicios.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
10 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

- Solicita al profesional de Infraestructura los materiales requeridos.
- Supervisa los trabajos realizados.
- Evalúa los trabajos que están en proceso o por terminar.
- Orienta a los Fontaneros sobre la mejor forma de realizar el trabajo.

**Coordinador cuadrilla carpinteros:** Planifica y supervisa el trabajo que desarrollan los carpinteros.

Dentro de sus funciones además de las establecidas en el manual de funciones de la Universidad de Córdoba se encuentran:

- Elabora requerimiento de materiales.
- Es responsable de la calidad del trabajo que se realizan.
- Planifica la ejecución de los trabajos de carpintería que son solicitados.
- Planifica con los carpinteros los requerimientos de materiales y herramientas que necesitan las solicitudes de servicios.
- Solicita al profesional de Infraestructura los materiales requeridos.
- Supervisa los trabajos realizados.
- Evalúa los trabajos que están en proceso o por terminar.
- Orienta a los carpinteros sobre la mejor forma de realizar el trabajo.

**Coordinador cuadrilla electricistas:** Planifica y supervisa el trabajo que desarrollan los Electricistas.

Dentro de sus funciones se encuentran:


- Elabora requerimiento de materiales.
- Es responsable de la calidad del trabajo que se realizan.
- Planifica la ejecución de los trabajos de electricidad que son solicitados.
- Planifica con los electricistas los requerimientos de materiales y herramientas que necesitan las solicitudes de servicios.
- Solicita al profesional de Infraestructura los materiales requeridos.
- Supervisa los trabajos realizados.
- Evalúa los trabajos que están en proceso o por terminar.
- Orienta a los electricistas sobre la mejor forma de realizar el trabajo.

**Coordinador cuadrilla servicios generales:** Planifica y supervisa el trabajo que desarrollan los trabajadores de servicios generales.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Elabora requerimiento de materiales.
- Es responsable de la calidad del trabajo que se realizan.
- Planifica la ejecución de los trabajos de orden y aseo que son solicitados.
- Planifica con los trabajadores de servicios generales los requerimientos de materiales y herramientas que necesitan las solicitudes de servicios.
- Solicita al profesional de Infraestructura los materiales requeridos.
- Supervisa los trabajos realizados.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 11 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

- Evalúa los trabajos que están en proceso o por terminar.
- Orienta a los trabajadores de servicios generales sobre la mejor forma de realizar el trabajo.

**Supervisor:** Apoya la supervisión del trabajo de mantenimiento que desarrollan los trabajadores.

**Carpinteros (Madera):** Atender las órdenes de trabajo, verbales y por escrito, que implique realizar tareas de carpintería.

Los carpinteros cortan, dan forma y ensamblan estructuras de madera y sus derivados utilizando una amplia gama de herramientas, manuales y eléctricas para cortar.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo.
- Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
- Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
- Informar a su jefe inmediato los materiales y herramientas necesarias para su adquisición.
- Hacer las reparaciones que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo.
- Revisar las instalaciones que le sean indicadas.
- Cargar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus labores.
- Realizar y mantener las obras o instalaciones que sean necesarios.
- Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Mantener las áreas de trabajo, limpios y ordenados.
- Inspeccionar y revisar las instalaciones, equipos y muebles de madera y diagnosticar la magnitud de los desperfectos, a solicitud de su jefe inmediato.
- Diseñar y construir muebles nuevos cuando se requiera (puertas, tableros, mesas, etc.).
- Armar muebles prefabricados de madera u otros materiales.
- Traslado de materiales para su instalación o retiro de los reemplazados.
- Desocupar o mover objetos que obstruyan su trabajo.
- Responsabilizarse por la operación y cuidado de materiales, máquinas o equipo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la Universidad de Córdoba y normatividad legal vigente.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Carpinteros (Metálicos):** (Contratista) Atender las órdenes de trabajo, verbales y por escrito, que implique realizar tareas de carpintería metálica.

Los carpinteros cortan, dan forma y ensamblan estructuras metálicas y sus derivados utilizando una amplia gama de herramientas, manuales y eléctricas para cortar.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo.
- Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



## PLAN DE MANTENIMIENTO

- Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
- Informar a su jefe inmediato los materiales y herramientas necesarias para su adquisición.
- Hacer las reparaciones que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo.
- Revisar las instalaciones que le sean indicadas.
- Cargar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus labores.
- Realizar y mantener las obras o instalaciones que sean necesarios.
- Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Mantener las áreas de trabajo, limpios y ordenados.
- Inspeccionar y revisar las instalaciones, equipos y muebles de metálicos y diagnosticar la magnitud de los desperfectos, a solicitud de su jefe inmediato.
- Traslado de materiales para su instalación o retiro de los reemplazados
- Desocupar o mover objetos que obstruyan su trabajo.
- Responsabilizarse por la operación y cuidado de materiales, máquinas o equipo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la Universidad de Córdoba y normatividad legal vigente.

**Fontaneros:** Ejecutar el mantenimiento preventivo de las instalaciones sanitarias, instalando, manteniendo y reparando piezas y equipos del área; a fin de lograr su buen funcionamiento.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Instala flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros.
- Detecta filtraciones en las paredes y pisos.
- Repara instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros.
- Mantiene en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones.
- Solicita el material necesario para la ejecución de las tareas
- Elabora los proyectos de trabajos de plomería.
- Acopla reducciones, anillos y otros.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la Universidad de Córdoba y normatividad legal vigente.

**Electricistas:** Atender las órdenes de trabajo, verbales y por escrito, que implique realizar tareas en el área eléctrica.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Mantener en condiciones operativas las redes, equipos y artefactos eléctricos que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de redes, equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
- Realizar el diagnóstico y reparaciones de los sistemas eléctricos asignados.
- Cablear ductos, realizar montajes, revisar acometidas, conexionar equipos, así como cambiar iluminaciones y todas las referentes a la labor de electricista.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
13 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

- Mantener las áreas de trabajo, limpios y ordenados.
- Realiza instalaciones eléctricas para nuevas instalaciones, remodelaciones, aires acondicionados, bombas, toma de corrientes y cualquier aparato eléctrico que se requiera.
- Verificar las instalaciones eléctricas para el buen funcionamiento de aparatos de refrigeración, bombas y otros cuando son removidos o instalados inicialmente.
- Repara todo tipo de lámparas fluorescentes.
- Instala lámparas de todos los tipos requeridos.
- Conecta los cables a las redes respectivas.
- Realiza acometidas eléctricas.
- Repara breakers principales.
- Repara contactores, temporizadores.
- Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos.
- Realiza mantenimiento de postes para alumbrado.
- Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
- Revisar desperfectos en el alumbrado y en instalaciones eléctricas y proceder a su reparación.
- Diagnosticar la magnitud de los desperfectos eléctricos reportados y solicitar el material necesario para efectuar reparaciones.
- Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
- Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
- Reparar cualquier anomalía eléctrica imprevista que ponga en peligro la integridad física o al inmueble.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la Universidad de Córdoba y normatividad legal vigente.

**Servicios Generales:** Atender las órdenes de trabajo, verbales y por escrito, que implique realizar tareas de servicios generales.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Realizar limpieza de oficinas, servicios sanitarios y áreas asignadas, velar que se mantengan aseados.
- Barrer, trapear y pulir pisos.
- Participar en lavados de pisos, cielos, rasos, ventanas y puertas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
- Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Universidad de Córdoba.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

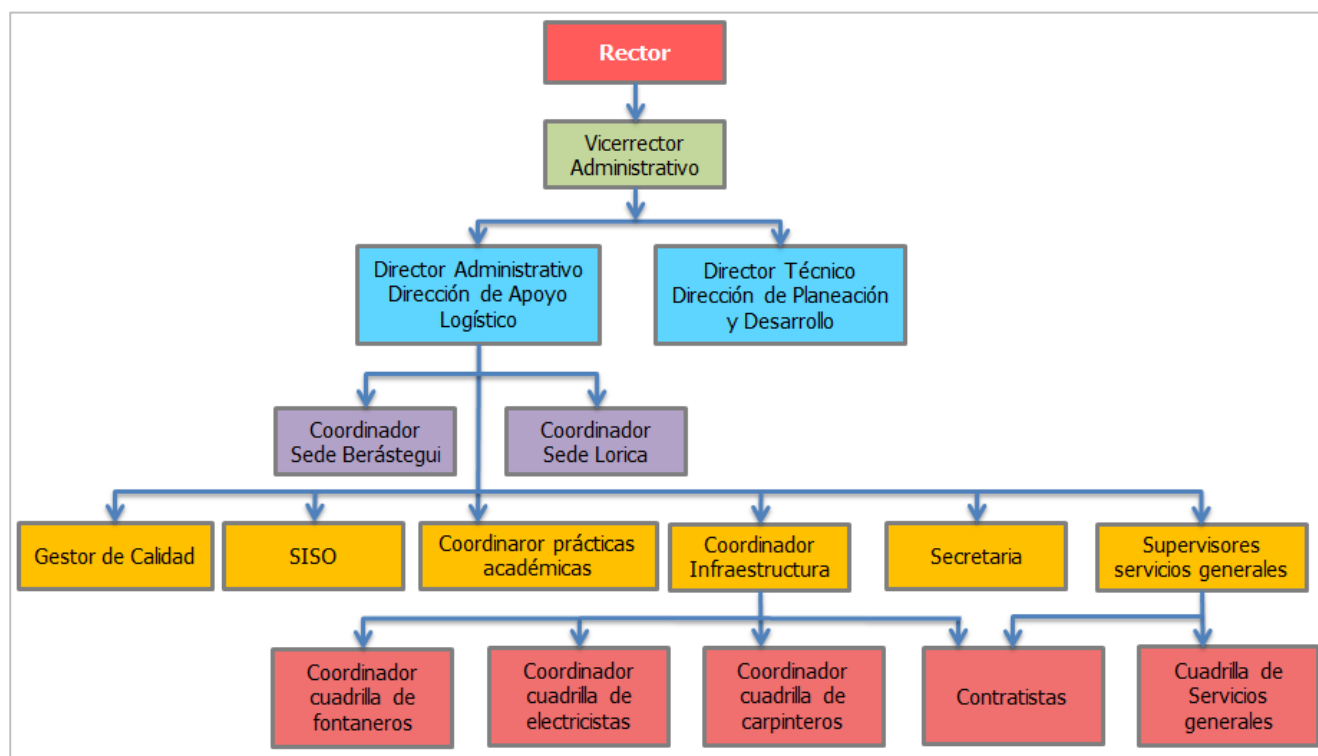


**PLAN DE MANTENIMIENTO**

- Barrer, trapear, sacudir, lavar, y desinfectar áreas, sanitarios, regaderas, pasillos y oficinas que forman parte de la Universidad de Córdoba, para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso.
- Verificar que los sanitarios se encuentren dotados de toallas, jabón y papel sanitario.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
- Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos.
- Abre y cierra puertas, enciende y apaga luces, activa y desactiva equipos de oficina, en horas previamente establecidas.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la Universidad de Córdoba y normatividad legal vigente.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.


**Contratistas:** Realizan las labores de mantenimiento por las cuales fueron contratados.

**5.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PLAN DE MANTENIMIENTO**



**5.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

La Universidad de Córdoba posee una herramienta informática para la administración del mantenimiento. Esta herramienta es el formato FINF-033 Cronograma de mantenimiento en forma digital.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 15 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

## 5.5. DIAGNOSTICO

Evaluar la situación actual del mantenimiento en la Universidad de Córdoba y determinar los requerimientos básicos para implementar un plan de mantenimiento, que provea la organización, metodología, información y herramientas necesarias para:

- Aumentar la disponibilidad de la maquinaria e instalaciones.
- Disminuir la cantidad de fallas y mantenimientos correctivos.
- Racionalizar los gastos de mantenimiento.

### 5.5.1. Levantamiento

Visitas a terreno para conocer el material e instalaciones, reuniones y entrevistas al personal responsable del mantenimiento en la Universidad de Córdoba.


Recopilar información sobre:

- Estructura orgánica: plantas, instalaciones, ubicaciones geográficas.
- Equipos e instalaciones: cantidad, tipos y distribución geográfica.
- Disponibilidad de documentación técnica: manuales, normas, procedimientos.
- Registros de fallas y de actividades de mantenimiento, historiales, órdenes de trabajo.
- Planificación y programación de trabajos de mantenimiento.
- Mantenedores: cantidad, niveles de capacitación.
- Bodegas de repuestos: organización bodegas y almacenes.
- Sistema de compras.
- Recursos externos: contratistas, proveedores.
- Infraestructura informática: hardware, redes, otros sistemas de información.
- Medidas de seguridad.

### 5.5.2. Análisis Funcional

Análisis de la información recopilada durante el levantamiento para:

- Identificar las metas y expectativas de la Universidad de Córdoba respecto del sistema de gestión del mantenimiento.
- Determinar la configuración requerida para implementar un sistema de gestión del mantenimiento que dé satisfacción a las metas y expectativas identificadas.
- Determinar estructura de activos, definición de centros de costo y cuentas.
- Definir mecanismos de coste del mantenimiento: mano de obra y materiales.
- Identificar los flujos de información requeridos para la toma de decisiones de mantenimiento y de adquisición de repuestos e insumos.
- Determinar niveles de seguridad de la información requeridos.
- Identificar necesidades de planes y programas de mantenimiento preventivo.
- Identificar necesidades de desarrollo de procedimientos de mantenimiento.
- Identificar necesidades de recursos humanos.
- Identificar información requerida para la toma de decisiones sobre el reemplazo de maquinaria.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 16 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

### 5.5.3 Elaboración del cronograma de mantenimiento

Con base en el levantamiento de la información y el análisis funcional, se elabora el cronograma de mantenimiento de cada vigencia.

### 5.6. INVENTARIO DE MÁQUINAS, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA

La Subdirección de Almacén e Inventarios mantendrán un inventario, ubicación y estado de los bienes muebles, vehículos, máquinas, equipos, equipos de laboratorio, herramientas, bienes informáticos y propiedad de la Universidad de Córdoba.

La Subdirección de Almacén e Inventarios verificará el inventario para mantenerlo actualizado de con el fin de que se cuente con información actualizada. Lo tendrá a disposición y suministrará a los encargados del mantenimiento para poder programar los mantenimientos y calibraciones correspondientes.

La Dirección de Apoyo Logístico planificará el mantenimiento de equipos de refrigeración, equipos de laboratorio, infraestructura física, parque automotor, maquinaria agrícola, mantenimiento de zonas verdes mediante el formato Cronograma de mantenimiento FINF-033, y mediante una herramienta tecnológica alimentada con los inventarios suministrados por la Subdirección de Almacén e Inventarios controlará la planificación y ejecución del mantenimiento.

### 5.7. SISTEMA DE PRIORIDADES

La organización de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo serán efectuados de acuerdo al presente sistema de prioridades, con el propósito de establecer cuales trabajos deben iniciar inmediatamente, en las próximas 24, 72 horas o según lo programado.


**Tabla 1.** Sistema de Criticidad y Prioridades

1	EMERGENCIA	CRITICO <b>C</b>	El trabajo debe abordar inmediatamente,	Trabajo que tiene un efecto inmediato en la seguridad, el ambiente, la calidad de la infraestructura e impide el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas de la Universidad.
2	URGENTE	SEMI-CRITICO <b>SC</b>	El trabajo debe iniciarse dentro de las próximas 72 horas, con un plazo máximo de 15 días dependiendo la complejidad de las actividades a desarrollar.	Trabajo que probablemente tendrá un impacto y efecto sobre la seguridad, en el ambiente, la calidad de la infraestructura e impide parcialmente el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas o administrativas de la Universidad
3	NORMAL	NO CRITICO <b>NC</b>	El trabajo debe comenzar dentro de los próximos 15 días a un mes	Trabajo que probablemente tendrá un impacto en el normal funcionamiento de las actividades académicas o administrativas dentro de dos semanas.
4	PROGRAMADO		Según esta programado.	Mantenimiento preventivo o de rutina; todo el trabajo programado.
5	APLAZABLE		El trabajo puede comenzar cuando se cuente con los recursos.	Trabajo que no tiene un impacto inmediato en la seguridad, la salud, el ambiente o las actividades académicas administrativas.

## 6. MANTENIMIENTO

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 17 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

En las diferentes áreas de la Universidad de Córdoba, se identifican y/o presentan diversas necesidades de mantenimiento y reparación de equipos e infraestructura, las cuales se hace necesario gestionar oportunamente para la correcta operación de los procesos.

Existen varios tipos de mantenimientos, para el caso de la Universidad de Córdoba se usarán mantenimiento preventivo y calibración de equipos.

### **6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Este tipo de mantenimiento surge de la necesidad de rebajar los mantenimientos correctivos y todo lo que representan. Pretende reducir la reparación mediante una rutina de inspecciones periódicas y la renovación de los elementos dañados.

Consiste en preparar revisiones de los bienes muebles, vehículos, máquinas, equipos, equipos de laboratorio, herramientas, bienes informáticos y propiedad de la Universidad de Córdoba, apoyándose en el conocimiento de estos, en base a la experiencia y los datos históricos de mantenimiento obtenidos de las mismas. Se realiza un plan de mantenimiento por cada una, donde se realiza las acciones necesarias: engrasado, cambio de correas, desmontajes, limpieza, etc.


Los mantenimientos preventivos los programa anualmente el Director Administrativo de la Dirección de Apoyo Logístico y Contratistas de cada servicio de mantenimiento en el Formato cronograma de mantenimiento FINF-033. El Director Administrativo de la Dirección de Apoyo Logístico lleva control de ellos en herramienta tecnológica para planificación del mantenimiento.

#### **6.1.1. Plan de Mantenimiento Preventivo Parque Automotor y Maquinaria Agrícola**

##### **Condiciones Generales:**

La revisión técnico mecánica del parque automotor hace parte del mantenimiento preventivo y se efectúa anualmente.

- La persona autorizada para ingresar con el vehículo a la revisión técnico mecánica es el conductor designado por la Universidad de Córdoba.
- Documentos que debe presentar en la revisión técnico mecánica:
  - Tarjeta de Propiedad.
  - Seguro Obligatorio vigente.
- Los equipos de prevención y seguridad que se exigen en la revisión técnico mecánica son:
  - Llanta de repuesto inflada.
  - Gato.
  - Cruceta.
  - Triangulo de señalización.
  - Extintor Cargado con fecha de Vencimiento vigente.
  - Tacos o Cuñas de Bloqueo.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 18 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

– Botiquín.

Los sistemas que se inspeccionan en la revisión técnico mecánica son: Dirección y suspensión, alineación y balanceo, Instrumentos de control y seguridad, limpia-brisas y velocímetro funcionando, emisión de gases y contaminantes, luces generales, estado general de la carrocería, existencia de espejos retrovisores y guardabarros, existencia de defensas o bompers, puertas funcionando, salidas de emergencia, sillas de y butacas fijas, buen estado de pisos, existencia de cinturones de seguridad, labrado de llantas no inferior a 2 mm, sistemas de combustible en buen estado, chasis en buen estado, sistema de frenos en buenas condiciones.

### **Metodología:**

La metodología para desarrollo del Plan de Mantenimiento Preventivo, se encuentra descrita en el procedimiento PINF-001- procedimiento de Infraestructura – descripción del procedimiento- mantenimiento preventivo.

*Anexo 1: Plan de mantenimiento parque automotor y Maquinaria agrícola*

#### **6.1.2. Plan de Mantenimiento Preventivo a Equipos de Laboratorio**

El mantenimiento preventivo se ejecuta sobre los equipos de los Laboratorios de la Universidad de Córdoba. Este debe ser realizado por una empresa certificada para realizar este tipo de mantenimientos.

El proceso de mantenimiento preventivo se ejecuta de acuerdo al Procedimiento mantenimiento de laboratorios PINF-008.

Anualmente la Subdirección de Almacén e Inventarios, verificara el inventario de equipos de laboratorio para mantenerlo actualizado de forma tal que se cuente con información actualizada.

**Observación:** - En el mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio tienen prioridad:

1. Laboratorios Acreditados
2. Laboratorios de Investigación y Extensión
3. Laboratorios académicos


#### **6.1.3. Plan de Calibración a Equipos de Laboratorio**

La calibración se ejecuta sobre los equipos de cada uno de los Laboratorios de la Universidad de Córdoba que son identificados que deben ser objeto de calibración.

Para estos laboratorios los resultados de sus mediciones deben estar acorde con patrones trazables en atención al numeral 7.1.5.2. Trazabilidad de las mediciones de la norma NTC ISO 9001:2015.

El proceso de calibración se ejecuta de acuerdo al Procedimiento mantenimiento de laboratorios PINF-008.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 19 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

**Observación:** - Para la calibración de los equipos de laboratorio se tiene prioridad:

1. Laboratorios Acreditados
2. Laboratorios de Investigación y Extensión

Nota 1: Los laboratorios acreditados realizan el cronograma de mantenimiento preventivo y cronograma de calibración de sus equipos de laboratorios.

Nota 2: Los laboratorios acreditados realizan la contratación necesaria para mantenimiento preventivo y calibración de sus equipos de laboratorios.

Nota 3: el proceso de Infraestructura realiza seguimiento al cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y cronograma de calibración

#### **6.1.4. Plan de Mantenimiento Preventivo a Equipos de Refrigeración**

El mantenimiento de los equipos de refrigeración se hace de acuerdo a un cronograma de mantenimiento elaborado con apoyo del contratista, el cual realiza revisiones periódicas y los mantenimientos correctivos necesarios a los sistemas para garantizar el óptimo funcionamiento de estos equipos, este cronograma debe ser aprobado por el Director Administrativo de la Dirección de Apoyo Logístico.

El mantenimiento preventivo se ejecuta sobre los equipos de refrigeración de cada lugar de desarrollo de la Universidad de Córdoba.

El proceso de mantenimiento preventivo se ejecuta de acuerdo al Procedimiento mantenimiento de equipos de refrigeración PINF-005.

*Anexo 2: Plan de mantenimiento Equipos de refrigeración*

#### **6.1.5. Plan de Mantenimiento Preventivo a Equipos Tecnológicos y Datacenter**

El plan de mantenimiento y ejecución del mismo será realizado y coordinado por el proceso Gestión del Desarrollo Tecnológico.

El plan una vez realizado por la dependencia encargada será enviado a la dirección de apoyo logístico y esta designará un funcionario que verificará el cumplimiento del plan de mantenimiento.


#### **6.1.6. Mantenimiento Preventivo del Sistema Radiante de la Emisora**

El plan de mantenimiento verificación de la ejecución del mismo será realizado y coordinado por el proceso de Comunicaciones.

El plan una vez realizado por la dependencia encargada será enviado a la dirección de apoyo logístico y esta designará un funcionario que verificará el cumplimiento del plan de mantenimiento.

#### **6.1.7. Mantenimiento Preventivo de Zonas Verdes**

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 20 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

El mantenimiento de las zonas verdes de la Universidad será ejecutado a través del contrato de aseo y mantenimiento el cual es supervisado por la Dirección de Apoyo Logístico.

Las actividades a realizar son:

- ✓ Riego: Procedimiento que consiste en el aporte artificial de agua, se realizará mediante el sistema tradicional manual con manguera, en horas de la mañana
- ✓ Control de malezas y plagas: es el control mediante mecanismo físico o mecánico de plagas y plantas no deseadas en los cultivos que limitan el crecimiento y desarrollo de los mismos.
- ✓ Podas ornamentales: Consiste en crear y mantener un arbusto o árbol con una forma determinada, recortando regularmente las brotaciones secas, o enfermas que sobrepasen el perfil establecido.
- ✓ Podas de sanidad: Corte de ramas infestadas por ciertos agentes patógenos, como son los hongos de la madera, virus y bacterias que deforman los tejidos vegetales, así como insectos barrenadores, chupadores o descortezadores; el principio de ésta poda es reducir el daño de manera mecánica

Las podas menores, las podas mayores de ser necesarias (Tala de árboles) serán contratadas previo solicitud y autorización de permiso por parte de las entidades encargadas.

*Anexo 3: Plan de mantenimiento Zonas Verdes*

### 6.1.8. Fumigaciones

El control selectivo de plagas y vectores en todas las áreas y zonas periféricas de la Universidad de Córdoba, se hace de acuerdo al cronograma elaborado por el contratista, con el fin de garantizar un control efectivo sobre diferentes vectores como mosquitos, cucarachas, comején, ratones y murciélagos, este cronograma debe ser aprobado por el Director Administrativo de la Dirección de Apoyo Logístico.

## 7. PROGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN (ETAPA INICIAL)

Para facilitar las operaciones de mantenimiento de instalaciones de la Universidad de Córdoba, se establece un programa de visitas de inspección, buscando que se garantice la disponibilidad, confiabilidad y la calidad de los equipos e infraestructuras a cargo del proceso de infraestructura.

### 7.1. ORGANIZACIÓN

La División de cada lugar de desarrollo en zonas geográficas para facilitar la labor de inspección.

**Tabla 1.** División Geográfica Central

NOMENCLATURA AULAS NUEVA	NOMBRE	NOMENCLATURA NUEVA	NOMENCLATURA VIEJA	NOMENCLATURA ANTIGUA
1-01	Sala de Lavado de Materiales	1	16B - Ciencias de la salud	

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
21 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

NOMENCLATURA AULAS NUEVA	NOMBRE	NOMENCLATURA NUEVA	NOMENCLATURA VIEJA	NOMENCLATURA ANTIGUA
1-02	Laboratorio de Investigación de Microbiología	1	16B - Ciencias de la salud	
1-03	Laboratorio de Docencia 1	1	16B - Ciencias de la salud	
1-04	Laboratorio de Farmacia Magistral	1	16B - Ciencias de la salud	
1-05	Laboratorio de Docencia 2	1	16B - Ciencias de la salud	
1-06	Almacén de reactivos y materiales Departamento de Bacteriología	1	16B - Ciencias de la salud	
2-01	Farmacia Didáctica	2	16A - Ciencias de la salud	
2-02	Laboratorio de Docencia 3	2	16A - Ciencias de la salud	
2-03	Laboratorio de Docencia 4	2	16a - Ciencias de la salud	
3-01	Aula	3	16C - Ciencias de la salud	16C-01
3-02	Aula	3	16C - Ciencias de la salud	16C-02
4-01	Aula	4	16D - Ciencias de la salud	16D-01
4-02	Aula	4	16D - Ciencias de la salud	16D-01
4-03	Aula	4	16D - Ciencias de la salud	16D-01
4-04	Aula	4	16D - Ciencias de la salud	16D-01
5-01	Departamento de Bacteriología	5	16 - Ciencias de la salud	
5-02	Aula	5	16 - Ciencias de la salud	16-04
6-101	Sala de Informática Postgrados	6	42 - Posgrados	
6-102	Aula	6	42 - Posgrados	P-101
6-103	Aula	6	42 - Posgrados	P-102
6-201	Oficina de Postgrados	6	42 - Posgrados	
6-202	Aula	6	42 - Posgrados	P-202
6-203	Aula	6	42 - Posgrados	P-203
6-204	Aula	6	42 - Posgrados	P-204
6-205	Aula	6	42 - Posgrados	P-205
6-301	Aula	6	42 - Posgrados	P-301
6-302	Aula	6	42 - Posgrados	P-302
6-303	Aula	6	42 - Posgrados	P-303
6-304	Aula	6	42 - Posgrados	P-304
6-305	Aula	6	42 - Posgrados	P-305

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
22 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

<b>NOMENCLATURA AULAS NUEVA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NOMENCLATURA NUEVA</b>	<b>NOMENCLATURA VIEJA</b>	<b>NOMENCLATURA ANTIGUA</b>
7-101	Departamento de Enfermería	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-102	Cubículos Docentes Enfermería	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-103	Cubículos Docentes Enfermería	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-104	Cubículos Docentes Enfermería	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-105	Oficina de Acreditación Enfermería	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-106	Cubículos Docentes Enfermería	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-107	Sala de Profesores Facultad Ciencias de la Salud	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-108	Cubículos Docentes Enfermería	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-109	Oficina de Bienestar Facultad Ciencias de la Salud	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-110	Cubículos Docentes Salud Publica	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-111	Sala de Sistemas Facultad Ciencias de la Salud	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-112	Departamento de Salud Pública	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-113	Laboratorio de Simulación y Anatomía	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-114	Cubículos de Enfermería	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-115	Facultad Ciencias de la Salud	7	15 - Ciencias de la Salud	
7-201	Aula	7	15 - Ciencias de la Salud	15-69
7-202	Aula	7	15 - Ciencias de la Salud	15-71
8-101 - PA	Consultorio de Salud Ocupacional	8	Edificio de laboratorios Salud	
8-102	Laboratorio de Salud Ocupacional	8	Edificio de laboratorios Salud	
8-103 - PA	Laboratorios Departamento de Salud Pública	8	Edificio de laboratorios Salud	
8-104	Laboratorio de Micología Departamento Bacteriología	8	Edificio de laboratorios Salud	

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
23 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

<b>NOMENCLATURA AULAS NUEVA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NOMENCLATURA NUEVA</b>	<b>NOMENCLATURA VIEJA</b>	<b>NOMENCLATURA ANTIGUA</b>
8-101 - PB	Laboratorio de Enfermedades de Transmisión Sexual y Biología Celular	8	Edificio de laboratorios Salud	
8-103 - PB	Laboratorio de Virus, Bacterias y Biología Molecular	8	Edificio de laboratorios Salud	
8-201 - PA	Laboratorio de toxicología	8	Edificio de laboratorios Salud	
8-201 - PB	Laboratorio de Farmacología	8	Edificio de laboratorios Salud	
8-202	Laboratorio de Farmacognosia	8	Edificio de laboratorios Salud	
9-01	Departamento de Regencia y Farmacia	9	17- Regencia	
9-02	Laboratorio de Toxicología	9	17- Regencia	
9-03	Centro de Documentación Ciencias de la Salud	9	17- Regencia	
10-01	Área Asistencial	10	44 - Unidad de Salud	
10-02	Área Administrativa	10	44 - Unidad de Salud	
11-101	Escuela de Negocios y Desarrollo Económico	11	50- Ingenierías	
11-102	Grupo de Investigación Sócrates	11	50- Ingenierías	
11-103	Facultad de Ingenierías	11	50- Ingenierías	
11-201	Aula	11	50- Ingenierías	206
11-202	Aula	11	50- Ingenierías	205
11-203	Aula	11	50- Ingenierías	204
11-204	Aula	11	50- Ingenierías	
11-205 - LB	Departamento de Ing. De Sistemas	11	50- Ingenierías	
11-205	Sala de Videoconferencias	11	50- Ingenierías	203B
11-206	Aula	11	50- Ingenierías	203
11-207	Sala de Sistemas	11	50- Ingenierías	202
11-208	Aula	11	50- Ingenierías	201
11-301	Aula	11	50- Ingenierías	307
11-302	Aula	11	50- Ingenierías	306
11-303	Aula	11	50- Ingenierías	
11-304	Aula	11	50- Ingenierías	
11-305	Sala de Estudio programa de Ingeniera Industrial	11	50- Ingenierías	305
11-306	Departamento de Ingeniería Industrial	11	50- Ingenierías	304
11-307	Aula	11	50- Ingenierías	302

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
24 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

<b>NOMENCLATURA AULAS NUEVA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NOMENCLATURA NUEVA</b>	<b>NOMENCLATURA VIEJA</b>	<b>NOMENCLATURA ANTIGUA</b>
11-308	Aula	11	50- Ingenierías	301
11-401	Aula	11	50- Ingenierías	407
11-402	Aula	11	50- Ingenierías	406
11-403	Aula	11	50- Ingenierías	405
11-404 - LB	Departamento de Ing. Ambiental	11	50- Ingenierías	
11-404	Laboratorio de Modelación y Sala de Lectura Ing. Ambiental	11	50- Ingenierías	
11-405	Aula	11	50- Ingenierías	403
11-406	Aula	11	50- Ingenierías	402
11-407	Aula	11	50- Ingenierías	401
12-01	Sala de Ensayo El Porro	12		
12-02	Sala de Ensayo El Fandango	12		
12-03	Sala de Ensayo La Puya	12		
13-101	Aula	13	35-Educación	E-107
13-102	Aula	13	35-Educación	E-106
13-103	Aula	13	35-Educación	E-105
13-104	Aula	13	35-Educación	E-104
13-105	Aula	13	35-Educación	E-103
13-106	Aula	13	35-Educación	E-102
13-107	Aula	13	35-Educación	E-101
13-101 - PC	Aula de Piano	13	35-Educación	
13-201	Departamento de Idiomas Extranjeros	13	35-Educación	
13-202	Sala de Juntas Consejo de Facultad	13	35-Educación	
13-203	Departamento de Ciencias Naturales	13	35-Educación	
13-204	Cubículos Docentes Naturales	13	35-Educación	
13-205	Secretaria Académica Facultad de Educación	13	35-Educación	
13-206	Decanatura Facultad de Educación	13	35-Educación	
13-207	Bienestar Institucional Facultad de Educación	13	35-Educación	
13-208	Cubículos Docentes	13	35-Educación	
13-209	Sala de Estudio	13	35-Educación	
13-210	Departamento de Artes	13	35-Educación	
13-211	Grupo de Investigación, Desarrollo, Democracia y Educación	13	35-Educación	
13-212	Cubículos Docentes Sociales	13	35-Educación	
13-213	Centro de Documentación Sociales	13	35-Educación	
13-214	Oficina Semillero de Investigación Sociales	13	35-Educación	
13-215	Departamento de Ciencias Sociales	13	35-Educación	
13-301	Cubículos Docentes Psicopedagogía	13	35-Educación	
13-302	Departamento Psicopedagogía	13	35-Educación	
13-303	Secretaria Departamento Psicopedagogía	13	35-Educación	
13-304	Auditorio Facultad de Educación	13	35-Educación	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
25 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

<b>NOMENCLATURA AULAS NUEVA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NOMENCLATURA NUEVA</b>	<b>NOMENCLATURA VIEJA</b>	<b>NOMENCLATURA ANTIGUA</b>
13-305	Sala de Lectura comité de Investigación	13	35-Educación	
13-306	Oficina Maestría en Educación	13	35-Educación	
13-307	Cubículos Docentes Psicopedagogía	13	35-Educación	
13-308	Grupo de Investigación CYMTED-L	13	35-Educación	
13-309	Oficina Maestría en Ciencias Sociales	13	35-Educación	
13-310	Sala de Docentes de español y literatura	13	35-Educación	
13-311	Departamento de Cultura Física, recreación y Deportes	13	35-Educación	
13-312	Departamento de Informática	13	35-Educación	
13-313	Departamento de Español y Literatura	13	35-Educación	
14-101	Aula	14	33-Educación	I-117
14-102	Aula	14	35-Educación	I-115
14-103	Aula	14	35-Educación	I-113
14-104	Laboratorio de Fotografía	14	35-Educación	
14-105	Aula	14	33-Educación	I-103
14-106	Aula	14	33-Educación	I-101
14-201	Laboratorio de Edición de Videos	14	33-Educación	
14-202	Sala de Cromax	14	33-Educación	
14-203	Sala de informática 01	14	33-Educación	
14-204	Sala de informática 02	14	33-Educación	
14-205	Sala de informática 03	14	33-Educación	
14-206	Sala de informática 04	14	33-Educación	
14-207	Sala de informática 05	14	33-Educación	
14-301	Sala de informática 06	14	33-Educación	
14-302	Laboratorio de Idiomas Extranjeros	14	33-Educación	
14-303	Sala de Centro de Idiomas	14	33-Educación	
14-304	Grupo de Investigación Idiomas Extranjeros	14	33-Educación	
14-305	Laboratorio de Ingles	14	33-Educación	
14-306	Aula	14	33-Educación	I-301
14-307	Oficina Centro de Idiomas	14	33-Educación	
15-01	Piscina Semiolímpica	15	34 - Escenarios Deportivos	
15-02	Oficina Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	15	34 - Escenarios Deportivos	
15-03	Sala de Aeróbicos	15	34 - Escenarios Deportivos	
15-04	Gimnasio Multifuerzas	15	34 - Escenarios Deportivos	
15-05	Cancha de Multifuncional	15	34 - Escenarios Deportivos	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
26 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

<b>NOMENCLATURA AULAS NUEVA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NOMENCLATURA NUEVA</b>	<b>NOMENCLATURA VIEJA</b>	<b>NOMENCLATURA ANTIGUA</b>
15-06	Cancha de Microfutbol	15	34 - Escenarios Deportivos	
15-07	Sala de Masajes	15	34 - Escenarios Deportivos	
15-08	Cancha de Futbol	15	34 - Escenarios Deportivos	
15-09	Pista Atlética	15	34 - Escenarios Deportivos	
20-101-PC	Cuarto de Colecciones Entomológicas	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-102-PC	Laboratorio de Entomología	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-103	Oficinas Docentes Ciencias Agrícolas	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-104	Oficinas Docentes Ciencias Agrícolas	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-105-PC	Laboratorio de Fitomejoramiento	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-106-PC	Laboratorio de Fitopatología	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-107	Bodega de Insumos Agrícolas	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-108-PB	Laboratorio de Prácticas de Fitopatología	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-108-PD	Laboratorio de Prácticas de Entomología	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-109-PB	Oficina de Fisiología Vegetal	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-109-PD	Laboratorio de Prácticas de Fisiología Vegetal	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-201-PA	Facultad de Ciencias Agrícolas	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-202-PA	IPSE	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-203-PA	Oficina de Postgrados F.C.A.	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-204-PA	Oficina Comité Acreditación y Currículo	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-205-PA	Oficina Bienestar Institucional	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-206-PA	Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-207	Sala de Estudio de pregrado	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-208-PB	Laboratorio de Biometría y Diseño Experimental	20	41-Ciencias Agrícolas	

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
27 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

<b>NOMENCLATURA AULAS NUEVA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NOMENCLATURA NUEVA</b>	<b>NOMENCLATURA VIEJA</b>	<b>NOMENCLATURA ANTIGUA</b>
20-209-PB	Cubículos de Docentes	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-210-PB	Cubículos de Docentes	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-208-PD	Cubículos de Docentes	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-209-PD	Cubículos de Docentes	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-210-PD	Cubículos de Docentes	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-201-PC	Decanatura Facultad de Ciencias Agrícolas	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-202-PC	Facultad de Ciencias Agrícolas	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-203-PC	Cubículos de Docentes	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-204-PC	Proyectos Especiales	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-205-PC	Revista Temas Agrarios	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-206-PC	Cubículos de Docentes	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-301	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-301
20-302	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-302
20-303	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-303
20-304	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-305
20-305	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-306
20-306	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-307
20-307	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-309
20-308	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-310
20-309	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-311
20-310	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-312
20-311	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-313
20-312	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-314

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
28 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

NOMENCLATURA AULAS NUEVA	NOMBRE	NOMENCLATURA NUEVA	NOMENCLATURA VIEJA	NOMENCLATURA ANTIGUA
20-313	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-315
20-314	Aula	20	41-Ciencias Agrícolas	CA-316
20-315	Laboratorio de Arroz	20	41-Ciencias Agrícolas	
20-316	Oficina SIN NOMBRE	20	41-Ciencias Agrícolas	
22-01	Laboratorio de Sanidad Acuícola y Calidad de Agua	22		
22-02	Auditorio Facultad M.V.Z.	22		
23-01	Laboratorio Integrado de Ingeniería Industrial	23		
24-01	Laboratorio Integrado de Ingeniería Ambiental	24		
25-01	Aula	25	20-Sindicatos	20-01
25-02	ASPU	25	20-Sindicatos	
25-03	Sitrauicool	25	20-Sindicatos	
25-04	Laboratorio de Biotecnología Vegetal	25	20-Sindicatos	
26-01	Aula	26	18-Acuicultura	18-02
26-02	Aula	26	18-Acuicultura	18-06
26-03	Aula	26	18-Acuicultura	18-08
26-04	Aula	26	18-Acuicultura	18-10
26-05	Aula	26	18-Acuicultura	18-12
26-06	Departamento de Ciencias Acuícolas	26	18-Acuicultura	18-12
26-07	Aula	26	18-Acuicultura	18-16
26-08	Cubículos Docentes Acuicultura	26	18-Acuicultura	
26-09	Acreditación y Currículo Acuicultura	26	18-Acuicultura	
27-01	Oficina de Atención al Egresado	27	12-Comunicaciones	
27-02	Sala de Ingeniería de Sistemas SIS	27	12-Comunicaciones	
27-03	Aula	27	12-Comunicaciones	12-04
27-04	Oficina de Ecología	27	12-Comunicaciones	
27-05	Aula	27	12-Comunicaciones	12-10
27-06	Imagen Visual Corporativa	27	12-Comunicaciones	
27-07	Oficina de Bienestar Facultad de Ciencias Econ. Jur. y Administrativas	27	12-Comunicaciones	
27-08	Aula	27	12-Comunicaciones	12-14
27-09	Oficina de laboratorio de Toxicología	27	12-Comunicaciones	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
29 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

NOMENCLATURA AULAS NUEVA	NOMBRE	NOMENCLATURA NUEVA	NOMENCLATURA VIEJA	NOMENCLATURA ANTIGUA
27-10	Maestría en Ciencias Ambientales - Biología	27	12-Comunicaciones	
28-01	Aula	28	19-FACEJA	19-01
28-02	Aula	28	19-FACEJA	19-03
28-03	Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas	28	19-FACEJA	
28-04	Sala de Audiencias	28	19-FACEJA	
28-05	Aula	28	19-FACEJA	19-11
29-01	Laboratorio de Ingeniería Aplicada - Ing. Industrial	29	27	
29-02	Sala de Dibujo	29	27	
29-03	Cubículos de Docentes Departamento de Química	29	27	
29-04	Departamento de Física y Electrónica	29	27	
30-01	Aula	30	11-Suelos	11A-01
30-02	Aula	30	11-Suelos	11A-02
30-03	Sección de Carteras	30	11-Suelos	
30-04	En Remodelación - Sin información	30	11-Suelos	
30-05	En Remodelación - Sin información	30	11-Suelos	
30-06	En Remodelación - Sin información	30	11-Suelos	
30-07	Área de Practicas Laboratorio de Suelos	30	11-Suelos	
30-08	Aula de suelos	30	11-Suelos	
30-09	Laboratorio de Suelos	30	11-Suelos	
31-01	Laboratorio de Toxicología y Gestión Ambiental	31		
32-01	Cubículos de Docentes Departamento de Química	32	28	
32-02	Departamento de Ingeniería Mecánica	32	28	
33-101	Sala de profesores departamento de Ingeniería Industrial	33	45-Ciencias Básicas	
33-102	Laboratorio de Simulación Departamento de Ing. Industrial	33	45-Ciencias Básicas	
33-201	Bienestar Universitario Facultad de Ciencias Básicas	33	45-Ciencias Básicas	
33-202	Facultad de Ciencias Básicas	33	45-Ciencias Básicas	
33-301	Laboratorio Física	33	45-Ciencias Básicas	
34-01	Bodega 1	34	8-Logística	
34-02	Bodega 2	34	8-Logística	
34-03	Dirección de Apoyo Logístico	34	8-Logística	
34-04	Subdirección de Almacén e Inventarios	34	8-Logística	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
30 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

<b>NOMENCLATURA AULAS NUEVA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NOMENCLATURA NUEVA</b>	<b>NOMENCLATURA VIEJA</b>	<b>NOMENCLATURA ANTIGUA</b>
34-05	Bodega de la bolsa de servicios generales	34	8-Logística	
34-06	Aula de Maquinaria Agrícola	34	8-Logística	
34-07	Oficina de Dirección Maquinaria Agrícola	34	8-Logística	
34-08	Taller de Maquinaria Agrícola	34	8-Logística	
35-101	Laboratorio de metrología y resistencia de materiales	35	Edificio Mecánica	
35-102	Sala de equipos y herramientas	35	Edificio Mecánica	
35-103	Bodega de almacenamiento - cerrajería	35	Edificio Mecánica	
35-104	Bodega de almacenamiento de tesis	35	Edificio Mecánica	
35-201	Sala de Docentes Ingeniería Mecánica	35	Edificio Mecánica	
35-202	Aula	35	Edificio Mecánica	
36-01	Laboratorio de Biotecnología GRUBIODEQ	36		
36-02	Grupo de química computacional	36		
37-01	Aula vivero	37	7	
37-02	Laboratorio de Propagación de Plantas	37	7	
38-101	Laboratorio de informática y Estadística - LIE	38	43 - Matemáticas y Estadística	
38-102	Cubículos de Docentes Matemáticas y Estadística	38	43 - Matemáticas y Estadística	
38-103	Laboratorio de Informática y Matemática -LIM	38	43 - Matemáticas y Estadística	
38-104	Cubículos de Docentes Matemáticas y Estadística	38	43 - Matemáticas y Estadística	
38-201	Aula	38	43 - Matemáticas y Estadística	43-01
38-202	Aula	38	43 - Matemáticas y Estadística	
38-203	Sala de profesores departamento de Matemáticas y Estadística	38	43 - Matemáticas y Estadística	
38-204	Departamento de Matemáticas y Estadística	38	43 - Matemáticas y Estadística	
39-01	Laboratorio de Aguas	39	5- Laboratorios Química	
39-02	Laboratorio de Genética	39	5- Laboratorios Química	
39-03	Laboratorio de Bioquímica	39	5- Laboratorios Química	
39-04	Cubículos de Docentes Química Orgánica	39	5- Laboratorios Química	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
31 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

<b>NOMENCLATURA AULAS NUEVA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NOMENCLATURA NUEVA</b>	<b>NOMENCLATURA VIEJA</b>	<b>NOMENCLATURA ANTIGUA</b>
39-05	Laboratorio de Microbiología	39	5- Laboratorios Química	
39-06	Laboratorio de Materiales y Catálisis	39	5- Laboratorios Química	
39-07	Oficina de Dirección Laboratorio de Materiales y Catálisis	39	5- Laboratorios Química	
39-08	Docentes departamento de Química	39	5- Laboratorios Química	
39-09	Laboratorio de Química Orgánica	39	5- Laboratorios Química	
39-10	Laboratorio de Química General y Físicoquímica	39	5- Laboratorios Química	
39-11	Laboratorio de Termodinámica	39	5- Laboratorios Química	
39-13	Departamento de Química	39	5- Laboratorios Química	
39-14	Almacén de reactivos y materiales Departamento de Química	39	5- Laboratorios Química	
39-15	Laboratorio de Análisis Instrumental	39	5- Laboratorios Química	
40-01	Laboratorio de Mecánica y Calor	40	4-Laboratorios de Física	
40-02	Sala de Informática de Física	40	4-Laboratorios de Física	
40-03	Laboratorio de Electricidad	40	4-Laboratorios de Física	
40-04	Cubículos Docentes Biología	40	4-Laboratorios de Física	
40-05	Laboratorio de Ecología	40	4-Laboratorios de Física	
40-06	Herbario	40	4-Laboratorios de Física	
40-07	Sin Información	40	4-Laboratorios de Física	
40-08	Sala de Telemática	40	4-Laboratorios de Física	
40-09	Laboratorio de Metrología	40	4-Laboratorios de Física	
40-10	Laboratorio de Botánica	40	4-Laboratorios de Física	
40-11	Laboratorio de Zoología	40	4-Laboratorios de Física	
40-12	Cubículos de Biología	40	4-Laboratorios de Física	
40-13	Laboratorio de biología General	40	4-Laboratorios de Física	

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
32 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

<b>NOMENCLATURA AULAS NUEVA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NOMENCLATURA NUEVA</b>	<b>NOMENCLATURA VIEJA</b>	<b>NOMENCLATURA ANTIGUA</b>
40-14	Departamento de biología	40	4-Laboratorios de Física	
41-01 - PA	Bodega Oficina de Gestión Documental	41	6	
41-02 - PA	Laboratorio De Cinética y Biocombustible	41	6	
41-01 - PB	Laboratorio de Biodiversidad - Dpto de biología	41	6	
41-02 - PB	Almacén de Reactivos y materiales departamento de biología	41	6	
42-01	Laboratorio de Procesamiento Post-cosecha	42	48	
43-01	Laboratorio de biología Molecular	43	49	
44-01	Aula	44	3-Matematicas	3-37
44-02	Aula	44	3-Matematicas	3-35
44-03	Aula	44	3-Matematicas	3-33
44-04	Aula	44	3-Matematicas	3-31
44-05	Aula	44	3-Matematicas	3-29
44-06	Cubículos Docentes Física	44	3-Matematicas	
44-07	Cubículos Docentes Física	44	3-Matematicas	
44-08	Cubículos Docentes Física	44	3-Matematicas	
44-09	Cubículos Docentes Física	44	3-Matematicas	
44-10	Cubículos Docentes Física	44	3-Matematicas	
44-11	Cubículos Docentes Física	44	3-Matematicas	
44-12	Cubículos Docentes Física	44	3-Matematicas	
44-13	Cubículos Docentes Física	44	3-Matematicas	
44-14	Aula	44	3-Matematicas	3-15
44-15	Aula	44	3-Matematicas	3-13
44-16	Aula	44	3-Matematicas	3-11
44-17	Aula	44	3-Matematicas	3-09
44-18	Cubículos Docentes Matemáticas	44	3-Matematicas	
44-19	Cubículos Docentes Matemáticas	44	3-Matematicas	
44-20	Cubículos Docentes Matemáticas	44	3-Matematicas	
44-21	Cubículos Docentes Matemáticas	44	3-Matematicas	
44-22	Bodega	44	3-Matematicas	
45-01	Oficina de Equidad Social	45	2 - Geografía	
45-02	Oficina de Bienestar Institucional	45	2 - Geografía	
45-03	Promoción Social	45	2 - Geografía	
45-04	Instituto de Investigaciones Geográficas y Ambientales - Geocaribe	45	2 - Geografía	
45-05	Laboratorio de Sistemas de Investigación Geográfica SIG	45	2 - Geografía	
45-06	Departamento de Geografía	45	2 - Geografía	
45-07 - PA	Aula	45	2 - Geografía	2-04
45-08 - PA	Sala de Documentación Geografía	45	2 - Geografía	

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
33 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

<b>NOMENCLATURA AULAS NUEVA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NOMENCLATURA NUEVA</b>	<b>NOMENCLATURA VIEJA</b>	<b>NOMENCLATURA ANTIGUA</b>
45-09 - PA	Aula	45	2 - Geografía	2-06
45-10 - PA	Laboratorio de sistemas de Investigación Geográfica SIG Maestría en Geografía	45	2 - Geografía	
45-11 - PA	Cubículos Docentes Geografía	45	2 - Geografía	
45-12 - PB	Oficina de Gestión Documental	45	2 - Geografía	
45-13 - PB	Maestría en Física	45	2 - Geografía	
45-13 - PC	Grupo Física Estado Solido	45	2 - Geografía	
45-14 - PC	Laboratorio de Fointerpretación	45	2 - Geografía	
45-15 - PC	Aula	45	2 - Geografía	2-22
45-16 - PC	Laboratorio de Física Moderna	45	2 - Geografía	
46-101	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	46	1 - Edificio administrativo	
46-102	Dirección de Asuntos Financieros	46	1 - Edificio administrativo	
46-103	Oficina de Admisiones, Registro y Control	46	1 - Edificio administrativo	
46-104	Oficina de Gestión de Talento Humano	46	1 - Edificio administrativo	
46-201	Vicerrectoría Académica	46	1 - Edificio administrativo	
46-202	Sala de Juntas Consejo Académico	46	1 - Edificio administrativo	
46-203	Oficina de Cartera	46	1 - Edificio administrativo	
46-204	Mantenimiento de Equipos	46	1 - Edificio administrativo	
46-205	Oficina de Asuntos Jurídicos	46	1 - Edificio administrativo	
46-206	Salón Cristal	46	1 - Edificio administrativo	
46-207	Centro de Innovación en TIC para Apoyo a la Academia CINTIA	46	1 - Edificio administrativo	
46-208	Oficina de Atención al egresado	46	1 - Edificio administrativo	
46-210	Oficina de Control Interno	46	1 - Edificio administrativo	
46-211	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	46	1 - Edificio administrativo	
46-301	Rectoría	46	1 - Edificio administrativo	
46-302	Dirección de Planeación y Desarrollo	46	1 - Edificio administrativo	
46-303	Sección de Sistemas de Información y Estadística	46	1 - Edificio administrativo	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
34 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

NOMENCLATURA AULAS NUEVA	NOMBRE	NOMENCLATURA NUEVA	NOMENCLATURA VIEJA	NOMENCLATURA ANTIGUA
46-304	Oficina de Control Disciplinario Interno	46	1 - Edificio administrativo	
46-305	Oficina de Contratación	46	1 - Edificio administrativo	
46-306	Oficina de Gestión de Relaciones Internacionales	46	1 - Edificio administrativo	
46-307	Oficina del Sistema Integrado de Gestión	46	1 - Edificio administrativo	
46-308	Secretaria General	46	1 - Edificio administrativo	
47-01	Oficina de Convenios 1	47	25 - CINPIC	
47-02	Oficina de Convenios 2	47	25 - CINPIC	
47-03	Laboratorio de Peces ornamentales	47	25 - CINPIC	
47-04	Laboratorio de Crioconservación de semen de peces	47	25 - CINPIC	
47-05	Oficina de Dirección	47	25 - CINPIC	
47-06	Laboratorio de Microscopia	47	25 - CINPIC	
47-07	Laboratorio de Reproducción y Alimento vivo	47	25 - CINPIC	
47-08	Laboratorio de termosensibilidad	47	25 - CINPIC	
47-09	Oficina de pasantes	47	25 - CINPIC	
47-10	Laboratorio de Alimento vivo	47	25 - CINPIC	
48-01	Gimnasio Unicorn	48	Preescolar	
48-02	sala de profesores	48	Preescolar	
48-03	Aulas primaria	48	Preescolar	
48-04	Aulas primaria	48	Preescolar	
48-05	Aulas primaria	48	Preescolar	
48-06	Aulas primaria	48	Preescolar	
48-07	Aulas primaria	48	Preescolar	
48-08	Aulas primaria	48	Preescolar	
48-09	Aulas primaria	48	Preescolar	
48-10	Aulas pre-escolar	48	Preescolar	
48-11	Aulas pre-escolar	48	Preescolar	
48-12	Aulas pre-escolar	48	Preescolar	
48-13	Aulas pre-escolar	48	Preescolar	
48-14	Aulas pre-escolar	48	Preescolar	

**Tabla 2.** División Geográfica Berástegui

Bloque	Nomenclatura	Descripción	Piso	Código Antiguo	Tipo
<b>PLANTA PILOTO I</b>					
2	2A-101	Recepción	1		Oficina
2	2A-102	Laboratorio de Microbiología de Alimentos II	1		Laboratorio
2	2A-103	Laboratorio de Análisis Sensorial	1		Laboratorio
2	2A-106	Lab. De Análisis de alimento y nutrición	1		Laboratorio

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
35 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

2	2A-107	Lab. Ingeniería Aplicada II	1		Laboratorio
2	2A-201	Auditorio	2		Auditorio
2	2A-202	Cuarto de Rack	2		
2	2A-203	Sala de Juntas	2		Sala de Juntas
2	2A-204	Dirección Planta Piloto	2		Oficina
2	2A-205	Deposito	2		Deposito
2	2A-206	Cocineta y cuarto de aseo	2		Cocineta
2	2A-209	Aula	2		Aula
2	2A-210	Aula	2		Aula
2	2A-211	Aula	2		Aula
2	2A-212	Cubículo Estudiantes de Postgrados	2		Oficina
<b>PLANTA PILOTO II</b>					
2B	2B-01	Planta de Procesos de Lácteos	1		Laboratorio
2B	2B-02	Planta de procesos frutas y verduras	1		Laboratorio
2B	2B-03	Planta de procesos cárnicos	1		Laboratorio
2B	2B-04	Acceso planta procesamiento	1		Laboratorio
2B	2B-05	Cuarto Frio	1		Laboratorio
2B	2B-06	Recepción de Materias Primas	1		Laboratorio
2B	2B-07	Recepción de Materias Primas	1		Laboratorio
2B	2B-08	Cuarto Frio	1		Laboratorio
<b>SUBESTACIÓN ELECTRICA</b>					
3	3-01	Subestación Eléctrica	1		
3	3-02	Caldera	1		
<b>POLIDEPORTIVO</b>					
4		Polideportivo			
<b>DPTO. INGENIERÍA DE ALIMENTOS</b>					
5	5-01	Departamento de Ing. De Alimentos	1		Oficina
5	5-02	Cubículos Docentes	1		
5	5-03	Cubículos Docentes	1		
5	5-04	Cubículos Docentes	1		
5	5-05	Aula	1	C-23	Aula
5	5-06	Aula	1	C-21	Aula
5	5-07	Aula	1	C-19	Aula
5	5-08	Aula	1	C-17	Aula
5	5-09	Aula	1	C-16	Aula
5	5-10	Sala de Informática Maestría Ciencias Agroalimentarias	1		Sala de Informática
5	5-11	Sala de Juntas	1		Sala de Juntas
5	5-12	Sala de Docentes	1		Sala de Juntas
5	5-13	Aula	1	C-13	Aula
5	5-14	Aula	1	C-12	Aula
5	5-15	Aula	1	C-14	Aula
5	5-16	Aula	1	C-11	Aula
5	5-17	Aula	1	C-09	Aula
5	5-18	Aula	1	C-27	Aula

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PLAN DE MANTENIMIENTO

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
36 DE 58

5	5-19	Aula	1	C-26	Aula
<b>CAFETERÍA - LOGÍSTICA</b>					
6	6-01	Bodega de Dirección de Apoyo Logístico	1		Bodega
6	6-02	Laboratorio de Peces Ornamentales	1		Laboratorio
6	6-03	Subdirección de Apoyo Logístico	1		Oficina
6	6-04	Cafetería	1		
6	6-05	Aula	1	C-03	Aula
6	6-06	Aula	1	C-01	Aula
6	6-07	Aula	1	B-16	Aula
6	6-08	Aula	1	B-28	Aula
<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO - SALA DE DIBUJO - ACREDITACIÓN Y CURRÍCULO ING. DE ALIMENTOS</b>					
7	7-01	Sala de Dibujo	1		Sala de Dibujo
7	7-02	Oficina de Bienestar Institucional	1		Oficina
7	7-03	Cubículos Docentes	1		
7	7-04	Cuarto de Rack	1		
7	7-05	Comité de Investigación y Extensión Ing. Alimentos	1		Oficina
7	7-06	Oficina de Acreditación y Currículo Ing. Alimentos	1		Oficina
7	7-07	Aula	1	B-26	Aula
7	7-08	Cubículos Docentes	1		
7	7-09	Cubículos Docentes	1		
7	7-10	Semillero de Investigación CEINA	1		Oficina Semillero
7	7-11	Cuarto Eléctrico	1		
7	7-12	Cubículos Docentes	1		
<b>LAB. DE PARASITOLOGÍA - MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS I - HISTOLOGÍA</b>					
8	8-01	Laboratorio de Parasitología	1		Laboratorio
8	8-02	Oficina de Parasitología	1		Oficina
8	8-03	Laboratorio de Microbiología de Alimentos I	1		Laboratorio
8	8-04	Oficina de Docentes Parasitología	1		Oficina
8	8-05	Oficina de Histología	1		Oficina
8	8-06	Laboratorio de Microbiología M.V.Z.	1		Laboratorio
8	8-07	Aula	1	B-08	Aula
8	8-10	Oficina de Deporte	1		Oficina
8	8-11	Bodega	1		
8	8-12	Polideportivo	1		
<b>LABORATORIO DE MORFOLOGÍA</b>					
9	9-01	Aula Morfología	1	Aula de Morfofisiología	Auditorio
9	9-02	Oficina Morfología	1		Oficina
9	9-03	Laboratorio de Morfología	1		Laboratorio
<b>FACULTAD DE M.V.Z. - BIBLIOTECA - AUDITORIO</b>					
10	10-101	Centro Médico y Odontológico	1		Oficina
10	10-102	Cubículos Docentes	1		
10	10-103	Facultad M.V.Z.	1		Oficina

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
37 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

10	10-104	Departamento de Ciencias Pecuarias	1		Oficina
10	10-105	Papelería	1		
10	10-106	Auditorio	1		Auditorio
10	10-201	Biblioteca y Recursos Educativos	2		Biblioteca
10	10-202	Sala de Estudios	2		Sala de Estudios
10	10-203	Sala de Computo	2		Sala de Informática
<b>IIBT - LABORATORIO DE INGENIERÍA APLICADA</b>					
11	11-01	IIBT - Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico			Instituto
11	11-03	Sala de Computo			Sala de Informática
11	11-05	Laboratorio de Ingeniería Aplicada			Laboratorio
11	11-05A	Laboratorio de Bioprocesos y Fermentación			Laboratorio
11	11-05B	Laboratorio de Operaciones Unitarias			Laboratorio
11	11-05C	Laboratorio de Relojería y Textura			Laboratorio
11	11-05D	Laboratorio de Control Automático de Procesos			Laboratorio
11	11-05E	Laboratorio de Mecánica y Fluidos			Laboratorio
11	11-05F	Aula de Laboratorio			Aula
11	11-05G	Laboratorio Manejo de Sólidos			Laboratorio
<b>CLÍNICA VETERINARIA - LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL</b>					
12	12-01	Aula Auditorio		G-28	Aula
12	12-02	Sala de Docentes			Sala de Juntas
12	12-03	Cubículos Docentes			
	12-04	Cubículos Docentes			
12	12-06	Aula		G-35	Aula
12	12-07	Aula		G-37	Aula
12	12-08	Clínica Veterinaria			
12	12-09	Laboratorio Clínico			Laboratorio
12	12-10	Laboratorio de Nutrición Animal			Laboratorio
12	12-11	Perrera			
12	12-12	Bodega programa de Bovinos			
12	12-13	Corral de Bovinos			
12	12-14	Clínica de Grandes Animales			
<b>LAB. FISICOQUÍMICA DE ALIMENTOS - LACTOLOGÍA - ANDROLOGÍA - FISIOLÓGIA ANIMAL</b>					
13	13-01	Aula		F-12	Aula
13	13-02	Aula		F-13	Aula
13	13-03	Laboratorio de Físicoquímica de Alimentos			Laboratorio
13	13-04	Bodega			
13	13-05	Oficina Dinamizador			Oficina
13	13-06	Aula Lactología		F-26	Aula
13	13-07	Laboratorio de Lactología			Laboratorio
13	13-08	Aula		F-14	Aula
13	13-09	Aula		F-15	Aula



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
38 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

13	13-10	Aula		F-16	Aula
13	13-11	Aula		F-17	Aula
13	13-12	Oficina Maestría Ciencias Agroalimentarias			Oficina
13	13-13	Oficina de Postgrados			Oficina
13	13-14	Oficina de Laboratorio de Fisiología Animal			Oficina
13	13-15	Laboratorio de Fisiología Animal			Laboratorio
13	13-16	Laboratorio de Andrología o Reproducción Animal			Laboratorio
<b>PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>					
14	14-01	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales			
<b>ALMACEN TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS</b>					
15	15-01	Almacén Temporal de Residuos Peligrosos			Bodega
15	15-02	Implementos de Aseo			Bodega
15	15-03	Deposito			Bodega
15	15-04	Oficina			Bodega
<b>PROGRAMAS M.V.Z.</b>					
16	16A-01	Programa Ovino Caprino			Laboratorio
16	16B-01	Programa Cunicultura			Laboratorio
16	16C-01	Programa Acuarística			Laboratorio
16	16D-01	Programa Porcicultura			Laboratorio
	16E-01	Programa Aves			Laboratorio
	16E-02	Oficina de Porcicultura y Avicultura			Oficina
	16E-03	Aula de Porcicultura y Avicultura			Aula
	16E-04	Bodega de Insumos			Bodega
	16E-05	Sala de sacrificio de aves			Laboratorio
<b>LABORATORIO DE HISTOLOGÍA Y NECROPSIA (NUEVO)</b>					
17	17-01	Laboratorio de Histología			Laboratorio
17	17-02	Laboratorio de Necropsia			Laboratorio
<b>LABORATORIO DE REPRODUCCIÓN DE LA HEMBRA BOVINA (LABRA)</b>					
19	18-01	LABRA(Laboratorio de Biotecnología de Reproducción Animal)			Laboratorio

**Tabla 3.** División Geográfica Lórica

BLOQUE	NOMENCLATURA	DESCRIPCIÓN	PISO
1	1-101	Enfermería	1
1	1-103	ODESAD Y AUDITORIO	1
1	1-103-1	Auditorio	1
1	1-103-3	Oficina de ODESAD	1
1	1-201	Coordinación	2
1	1-201-1	Sala de Juntas	2
1	1-202	Bienestar Universitario	2
1	1-203	Biblioteca	2
2	2-101	Aula	1
2	2-102	Aula	1
2	2-103	Aula	1
2	2-104	Aula	1
2	2-107	Laboratorio Húmedo	1

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
39 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

2	2-108	Laboratorio de Física	1
2	2-109	Lab. Biología y Química	1
2	2-201	Salas de Informática	2
2	2-201-1	Sala de Informática 1	2
2	2-201-2	Sala de Informática 2	2
2	2-201-3	Sala de Informática 3	2
2	2-201-4	Oficina de Auxiliares	2
2	2-202	Aula	2
2	2-203	Aula	2
2	2-206	Laboratorio de Investigación Biológica y pesquera LIBP	2
2	2-207	Oficina Pasantes Acuicultura	2
3	3-101	Aula	1
3	3-102	Aula	1
3	3-103	Aula	1
3	3-104	Aula	1
3	3-105	Cafetería	1
3	3-201	Aula	2
3	3-202	Aula	2
3	3-203	Bodega de Servicios Generales	2
3	3-204	Aula	2
3	3-205	Deposito	2
3	3-206	Oficina Dirección de Apoyo Logístico	2
4		Escenarios deportivos	1

### 7.2. INSPECCIÓN A LAS EDIFICACIONES


Se llevará a cabo un reconocimiento preliminar de las edificaciones ubicadas en cada una de las zonas asignadas anualmente, la función del reconocimiento principal es proveer información rápida sobre la identificación de las edificaciones con mayor afectación tanto en su fachada como de los elementos y enseres al interior de esta, registrando la información de acuerdo a lo observado por el grupo técnico en el Formato de visitas de inspección (FINF-025).

Este reconocimiento preliminar le permitirá al funcionario encargado del mantenimiento priorizar el trabajo iniciando por la que presente mayor daño o afectación.

### 7.3. METODOLOGÍA DE VISITAS DE INSPECCIÓN

La metodología para realizar las visitas de Inspección se encuentra definida en el PINF-001 Procedimiento de Infraestructura – Descripción del Procedimiento – Mantenimiento Preventivo.

1. Comprobar que no exista defectos o daños a las instalaciones eléctricas que supongan un peligro para las personas o la edificación.
2. Evaluar las instalaciones de iluminación, estado de los equipos de refrigeración, la suciedad del entorno, el estado físico de las luminarias, interruptores, tomacorrientes el estado de los inmuebles, vitrinas, puertas, sillas, escritorios, entre otros que puedan estar en mal estado.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 40 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

3. Examinar el buen funcionamiento del sistema telefónico.
4. Inspeccionar visualmente las paredes interiores en las que se aprecien manchas de humedad, para detectar las posibles existencias de fugas imperceptibles de agua en las redes internas, verificar que no existan deformaciones perceptibles de los componentes.

#### **7.4. METODOLOGÍA PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

El Director Administrativo de la Dirección de Apoyo Logístico procederá a seleccionar según las siguientes alternativas, al personal idóneo que deba ejecutar la solicitud así:

- A. Determinar si puede atender la solicitud con el personal de apoyo.
- B. Si no es posible la alternativa A, deberá contactar al contratista preestablecido.
- C. Si no es posible la alternativa B, deberá realizar las cotizaciones con una empresa o contratista externo basado en el Registro de Proponentes de Servicios.

#### **7.5. LISTADO DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA REALIZAR LA VISITA DE INSPECCIÓN.**

Para llevar a cabo las visitas de inspección se recomienda contar con los siguientes elementos:


- Formato de visitas de inspección (FINF-025)
- Libreta de notas lápiz y bolígrafo
- Tabla para anotaciones
- Linterna y barrerías extra (para la revisión de ductos y cielorrasos)
- Herramientas (destornillador, cincel ligero, martillo)
- Multímetro
- Crayones
- Cascos de seguridad
- Botas de seguridad industrial

Las especialidades de los técnicos asignado para realizar la visita serán escogidas de acuerdo a las necesidades de inspección para cada ubicación, esto es, en el tanque de almacenamiento de agua la especialidad del técnico debe ser la de fontanería y de esta forma sucesivamente.

#### **7.6. MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.**

En caso de necesitar materiales, herramientas y/o equipo, el técnico debe solicitarlos al Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura; en caso de no haber existencias, el funcionario encargado de mantenimiento debe requerirlos al proveedor (Contrato de materiales y suministros respectivos). Una vez recibidos, el funcionario entregará al operario para la ejecución del trabajo.



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 41 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

## 7.7. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DETERIORO A PLANTA FÍSICA

A continuación, se presenta la metodología utilizada en casos de presentarse alguna eventualidad que interfiera con el normal funcionamiento de las actividades al interior de la Universidad de Córdoba.

1. Una vez sea detectada la emergencia, el funcionario en turno, informará al Director Administrativo de la Dirección de Apoyo Logístico.
2. Una vez notificada la emergencia se procederá a contactar al funcionario encargado, para que empiece a formular la solución adecuada en la brevedad del tiempo.
3. La emergencia se atenderá estableciendo los procedimientos que se requieran como el caso de las entidades prestadoras de servicios (Veolia, Afinia, Contratistas, etc.).
4. La Dirección de Apoyo Logístico deberá tener plenamente identificados los sitios donde están instaladas las llaves principales de paso de agua, gas y los tableros eléctricos en cada edificación. En caso de ser necesario, el personal de apoyo deberá saber cómo y cuándo suspender estos servicios públicos.
5. Los extintores de incendio se mantendrán inspeccionados y en áreas visibles y accesibles. Las mangueras de incendio se mantendrán en áreas visibles y accesibles.

## 8. MEDICIÓN Y ANÁLISIS

Los indicadores de gestión son parámetros numéricos que facilitan la información sobre un factor crítico identificado en los diferentes procesos de mantenimiento y manufactura que intervienen en la organización. Estos indicadores pueden ofrecernos una oportunidad de mejora continua en el desarrollo, aplicación de nuestros métodos y técnicas específicas de mantenimiento.

La magnitud de los indicadores sirve para compararlos con un valor o nivel de referencia con el fin de adoptar acciones correctivas, modificativas, predictivas según sea el caso.

Para el correcto desarrollo de este plan de mantenimiento tendremos en cuenta los siguientes indicadores:

- **Porcentaje de mantenimientos preventivos realizados.**

Propósito: Medir el cumplimiento de ejecución del plan de mantenimiento preventivo.

Fórmula:  $(\text{Número de mantenimientos preventivos realizados} / \text{Número de mantenimientos preventivos programados}) * 100$ .

- **Índice de cumplimiento plan de mantenimiento.**

Propósito: Medir el grado de cumplimiento de la planificación de los mantenimientos preventivos.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
42 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

Fórmula: (Número de mantenimientos realizados en las fechas planificadas / Número de mantenimientos preventivos programados) \* 100.

### 9. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FINF-001	Formato de novedades y mantenimiento	Supervisor	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Físico	Anual	Dstrucción
2	FINF-002	Formato solicitud de servicios	Dependencia solicitante	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Físico	Anual	Dstrucción
3	FINF-022	Formato de hoja de vida vehículos	Profesional de parque automotor	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Físico	Anual	Dstrucción
4	FINF-025	Formato de visitas de inspección	Técnico en mantenimiento	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Físico	Anual	Dstrucción
5	FINF-029	Formato suministro de materiales	Profesional de infraestructura	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Físico	Anual	Dstrucción
6	FINF-033	Cronograma de mantenimiento	Director Administrativo Dirección de apoyo Logístico	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Físico/Digital	Anual	Dstrucción
7	FINF-036	Solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Profesional de parque automotor	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Físico	Anual	Dstrucción



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
43 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
		parque automotor					
8	FINF-064	Inspección de vehículos	Conductor	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Físico	Anual	Dstrucción
9	FINF-062	Inspección de motocicletas	Conductor	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Físico	Anual	Dstrucción
10	FINF-063	Inspección preoperacional de moto	Conductor	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Físico	Anual	Dstrucción
11	FINF-065	Inspección preoperacional de vehículos	Conductor	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Físico	Anual	Dstrucción
12	FINF-084	Hoja de vida de equipos	Técnico Administrativo	Archivo de gestión dirección de apoyo logístico	Digital	indefinido	conservación

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Control del Cambio	Fecha
1	Se incluyó el mantenimiento de la infraestructura física en el alcance Se adicióno el plan de mantenimiento de equipos de refrigeración.	06/02/2012
2	Se ampliaron los objetivos específicos Se incluyó el mantenimiento de equipos tecnológicos, mantenimiento del sistema radiante de la emisora, zonas verdes y fumigaciones. Se modificó el alcance teniendo en cuenta que el plan se incluyó cuatro mantenimientos nuevos. Se actualizaron los conceptos y requisitos y características del Consejo Nacional de Acreditación	05/09/2017

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
44 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

	<p>Se actualizo y ampliaron las políticas de operación teniendo en cuenta que se incluyeron cuatro mantenimientos nuevos.</p> <p>Se formuló la descripción del plan de mantenimiento que incluye recurso humano, estructura organizacional sistema de información, diagnostico e inventarios de máquinas y equipos de infraestructura</p> <p>Se eliminaron los inventarios, estos deben ser realizados por el proceso de gestión financiera y deben ser manejados mediante una herramienta tecnológica.</p> <p>Se eliminó la programación de las visitas de inspección, estas se organizan en el procedimiento de infraestructura</p>	
3	<p>Ajustes en la política de operación</p> <p>Ajustes en la zonificación acorde a la nueva nomenclatura de las sedes</p> <p>Ajuste mantenimiento zonas verdes</p> <p>Ajuste control de registro</p> <p>Se eliminó la parte correspondiente a mantenimiento correctivo, ya que este está definido en el procedimiento de Infraestructura</p> <p>Se incluyó en anexos el tipo y frecuencia de mantenimientos a realizar en parque automotor y maquinaria agrícola, equipos de refrigeración y zonas verdes</p> <p>Se alinee el sistema de prioridades con el de criticidad</p> <p>Se ajustó el grafico de estructura organización y se redefinió el nombre</p> <p>Se ajustaron los indicadores acorde en las fichas técnicas de cada uno</p>	05/09/2017
4	<p>Se incluyó política de operación 12</p> <p>Se incluyó el anexo 4: mantenimiento preventivo de Campanas de Extracción</p>	07/04/2020
5	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modificaron todos los nombres de las oficinas y cargos descritos en el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo No. 0083 "Por el cual se establece la estructura académico Administrativa de la Universidad de Córdoba"</li><li>Ajuste de los objetivos y se incluyó el objetivo "Mantenimiento a los equipos que se utilicen para gestionar la salud y seguridad en el trabajo y la gestión ambiental en las diferentes sedes de la Universidad</li><li>Se ajustó política de operación No. 5</li><li>Numeral 6.3. Plan de calibración a equipos de laboratorio se incluyeron las notas 1, 2 y 3</li><li>Se incluyó</li><li>Anexo 5. Plan de mantenimiento equipos utilizados para la gestión ambiental.</li><li>Anexo 6. Plan de mantenimiento plantas de suministro de energía.</li></ul>	14/12/2021

**PLAN DE MANTENIMIENTO****11. ANEXOS****1. Anexo 1: Plan de mantenimiento preventivo parque automotor****DIARIO**

Pre – operacional FINF-063 Y FINF - 065

**MENSUAL**

<b>TIPO DE VEHICULO</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>Nº DE VEHÍCULOS</b>
CAMIÓN Y BUSES	Cambio de aceite del motor	cada 6.000 Km o cada mes	5
	Cambio de filtro de aceite	cada 6.000 Km o cada mes	5
	Cambio de filtro de combustible	cada 6.000 Km o cada mes	5
	Cambio de filtro de aire del motor	cada 6.000 Km o cada mes	5
<b>TIPO DE VEHICULO</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>Nº DE VEHÍCULOS</b>
VANS	Cambio de aceite del motor	cada 6.000 Km o cada mes	2
	Cambio de filtro de aceite	cada 6.000 Km o cada mes	2
	Cambio de filtro de combustible	cada 6.000 Km o cada mes	2
	Cambio de filtro de aire del motor	cada 6.000 Km o cada mes	2
<b>TIPO DE VEHICULO</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>Nº DE VEHÍCULOS</b>
TOYOTA HILUX	Cambio de aceite del motor	cada 6.000 Km o cada mes	2
	Cambio de filtro de aceite	cada 6.000 Km o cada mes	2
	Cambio de filtro de combustible	cada 6.000 Km o cada mes	2
	Cambio de filtro de aire del motor	cada 6.000 Km o cada mes	2
<b>TIPO DE VEHICULO</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>Nº DE VEHÍCULOS</b>
TOYOTA HILUX	Cambio de aceite del motor	cada 6.000 Km o cada mes	4
	Cambio de filtro de aceite	cada 6.000 Km o cada mes	4
	Cambio de filtro de combustible	cada 6.000 Km o cada mes	4
	Cambio de filtro de aire del motor	cada 6.000 Km o cada mes	4
<b>TIPO DE VEHICULO</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>Nº DE VEHÍCULOS</b>
TOYOTA FORTUNER	Cambio de aceite del motor	cada 6.000 Km o cada mes	1
	Cambio de filtro de aceite	cada 6.000 Km o cada mes	1
	Cambio de filtro de combustible	cada 6.000 Km o cada mes	1
	Cambio de filtro de aire del motor	cada 6.000 Km o cada mes	1
<b>TIPO DE VEHICULO</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>Nº DE VEHÍCULOS</b>
MOTO	Cambio de aceite del motor	cada 3.000 Km	1

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
46 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

	Cambio de filtro de combustible	cada 3.000 Km	1
	Cambio de filtro de aire del motor	cada 3.000 Km	1

### SEMESTRAL

TIPO DE VEHICULO	MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD	Nº DE VEHÍCULOS
CAMIÓN Y BUSES	Cambio de aceite del motor	Semestral	5
	Cambio de filtro de aceite	Semestral	5
	Cambio de filtro de combustible	Semestral	5
	Cambio de filtro de aire del motor	Semestral	5
	Cambio de llantas	Semestral	5
	Revisión de llantas	Semestral	5
	Revisión de los amortiguadores	Semestral	5
	Revisión del anticongelante	Semestral	5
	Revisión de batería, cables y acumulador	Semestral	5
	Revisión de luces general	Semestral	5
	Revisión de transmisión	Semestral	5
	Líquido de transmisión	Semestral	5
	Revisión de líquidos de dirección hidráulica	Semestral	5
	Revisión de bomba y mangueras de dirección hidráulica	Semestral	5
	Sincronización	Semestral	5
	Revisión de frenos	Semestral	5
	Líquido de frenos	Semestral	5
	Revisión de bandas y correa	Semestral	5
	Balanceo	Semestral	5
	Alineación	Semestral	5
Lavado y encerado	Semestral	5	
Engrase	Semestral	5	
TIPO DE VEHICULO	MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD	Nº DE VEHÍCULOS
VANS	Cambio de aceite del motor	Semestral	2
	Cambio de filtro de aceite	Semestral	2
	Cambio de filtro de combustible	Semestral	2
	Cambio de filtro de aire del motor	Semestral	2
	Cambio de llantas	Semestral	2
	Revisión de llantas	Semestral	2
	Revisión de los amortiguadores	Semestral	2
	Revisión del anticongelante	Semestral	2
	Revisión de batería, cables y acumulador	Semestral	2

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
47 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

	Revisión de luces general	Semestral	2
	Revisión de transmisión	Semestral	2
	Líquido de transmisión	Semestral	2
	Revisión de líquidos de dirección hidráulica	Semestral	2
	Revisión de bomba y mangueras de dirección hidráulica	Semestral	2
	Sincronización	Semestral	2
	Revisión de frenos	Semestral	2
	Líquido de frenos	Semestral	2
	Revisión de bandas y correa	Semestral	2
	Balanceo	Semestral	2
	Alineación	Semestral	2
	Lavado y encerado	Semestral	2
	Engrase	Semestral	2
<b>TIPO DE VEHICULO</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>Nº DE VEHÍCULOS</b>
VANS TOYOTAS	Cambio de aceite del motor	Semestral	2
	Cambio de filtro de aceite	Semestral	2
	Cambio de filtro de combustible	Semestral	2
	Cambio de filtro de aire del motor	Semestral	2
	Cambio de llantas	Semestral	2
	Revisión de llantas	Semestral	2
	Revisión de los amortiguadores	Semestral	2
	Revisión del anticongelante	Semestral	2
	Revisión de batería, cables y acumulador	Semestral	2
	Revisión de luces general	Semestral	2
	Revisión de transmisión	Semestral	2
	Líquido de transmisión	Semestral	2
	Revisión de líquidos de dirección hidráulica	Semestral	2
	Revisión de bomba y mangueras de dirección hidráulica	Semestral	2
	Sincronización	Semestral	2
	Revisión de frenos	Semestral	2
	Líquido de frenos	Semestral	2
	Revisión de bandas y correa	Semestral	2
	Balanceo	Semestral	2
Alineación	Semestral	2	
Lavado y encerado	Semestral	2	
Engrase	Semestral	2	
<b>TIPO DE VEHICULO</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>Nº DE VEHÍCULOS</b>
	Cambio de aceite del motor	Semestral	4

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
48 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

TOYOTA HILUX	Cambio de filtro de aceite	Semestral	4
	Cambio de filtro de combustible	Semestral	4
	Cambio de filtro de aire del motor	Semestral	4
	Cambio de llantas	Semestral	4
	Revisión de llantas	Semestral	4
	Revisión de los amortiguadores	Semestral	4
	Revisión del anticongelante	Semestral	4
	Revisión de batería, cables y acumulador	Semestral	4
	Revisión de luces general	Semestral	4
	Revisión de transmisión	Semestral	4
	Líquido de transmisión	Semestral	4
	Revisión de líquidos de dirección hidráulica	Semestral	4
	Revisión de bomba y mangueras de dirección hidráulica	Semestral	4
	Sincronización	Semestral	4
	Revisión de frenos	Semestral	4
	Líquido de frenos	Semestral	4
	Revisión de bandas y correa	Semestral	4
	Balanceo	Semestral	4
	Alineación	Semestral	4
Lavado y encerado	Semestral	4	
Engrase	Semestral	4	
TIPO DE VEHICULO	MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD	Nº DE VEHÍCULOS
TOYOTA FORTUNER	Cambio de aceite del motor	Semestral	1
	Cambio de filtro de aceite	Semestral	1
	Cambio de filtro de combustible	Semestral	1
	Cambio de filtro de aire del motor	Semestral	1
	Cambio de llantas	Semestral	1
	Revisión de llantas	Semestral	1
	Revisión de los amortiguadores	Semestral	1
	Revisión del anticongelante	Semestral	1
	Revisión de batería, cables y acumulador	Semestral	1
	Revisión de luces general	Semestral	1
	Revisión de transmisión	Semestral	1
	Líquido de transmisión	Semestral	1
	Revisión de líquidos de dirección hidráulica	Semestral	1
	Revisión de bomba y mangueras de dirección hidráulica	Semestral	1
	Sincronización	Semestral	1
Revisión de frenos	Semestral	1	





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
49 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

	Líquido de frenos	Semestral	1
	Revisión de bandas y correa	Semestral	1
	Balanceo	Semestral	1
	Alineación	Semestral	1
	Lavado y encerado	Semestral	1
	Engrase	Semestral	1
TIPO DE VEHICULO	MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD	Nº DE VEHÍCULOS
MOTO	Cambio de aceite del motor	Semestral	1
	Cambio de filtro de combustible	Semestral	1
	Cambio de filtro de aire del motor	Semestral	1
	Cambio de llantas	Semestral	1
	Revisión de los amortiguadores	Semestral	1
	Revisión de batería, cables y acumulador	Semestral	1
	Revisión de luces general	Semestral	1
	Revisión de transmisión	Semestral	1
	Revisión de dirección	Semestral	1
	Sincronización	Semestral	1
	Revisión de frenos	Semestral	1
	Líquido de frenos	Semestral	1
	Lavado y encerado	Semestral	1
	Engrase	Semestral	1

### Plan de mantenimiento preventivo y calibración Maquinaria Agrícola

#### DIARIO

TIPO DE EQUIPO	MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD	NO. DE EQUIPOS
TRACTOR JOHN DEERE	Limpieza	Diaria	1
TRACTOR MASSEY FERGUSON 399 POTENCIA (HP) 111	Limpieza	Diaria	1
TRACTOR JOHN DEERE 5510 POTENCIA (HP) 87	Limpieza	Diaria	1
TRACTOR FORD 3600 POTENCIA (HP) 40	Limpieza	Diaria	1
SEBRADORA JOHN DEERE NEUMÁTICA 1750	Limpieza	Diaria	1
SEBRADORA NEUMÁTICA GASPARD	Limpieza	Diaria	1
RASTRA PESADA TANAPO - MODELO TNBW CON 16 DISCOS DE 26 PULGADAS CON EQUIPO HIDRAULICO Y DOS LLANTAS	Limpieza	Diaria	1
CORTAMALEZAS (ROJO)_ APOLO CON TRES PUNTOS DE ENGANCHES	Limpieza	Diaria	1
CORTAMALEZAS (VERDE)_ APOLO CON TRES PUNTOS DE ENGANCHES	Limpieza	Diaria	1

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
50 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

DESBROZADORA ROJA MONTANA ( MONTANA)_ MODELO BD 200	Limpieza	Diaria	1
DESBROZADA (INTERAGRO) _ INTAL 2 METROS DE CORTE DE ANCHO	Limpieza	Diaria	1
CABALLONEADOR (INTAL) DE DOS DISCOS CON TRES PUNTO DE ENGANCHE	Limpieza	Diaria	1
VOLEADORA	Limpieza	Diaria	1
RENOVADOR DE PRADERA _ STAR STILL	Limpieza	Diaria	1
RASTRILLO T500	Limpieza	Diaria	1
CINCEL VIBRATORIO	Limpieza	Diaria	1
CINCEL RÍGIDO APOLO	Limpieza	Diaria	1
ARADO DE DISCO APOLO	Limpieza	Diaria	1
ZANJADORA	Limpieza	Diaria	1
CUCHILLA NIVELADORA	Limpieza	Diaria	1
ASPERSORA _CONDORITO / 400 LITROS CAPACIDAD	Limpieza	Diaria	1
REMOLQUE GRANELERO _ ZORRO	Limpieza	Diaria	1
SURCADORA DE TRES LÍNEAS	Limpieza	Diaria	1
ENCAMADORA	Limpieza	Diaria	1
SUBSOLADOR	Limpieza	Diaria	1

### TRIMESTRAL/SEMESTRAL

TIPO DE EQUIPO	PREVENTIVO	PERIODICIDAD	NO. DE EQUIPOS
TRACTOR JOHN DEERE	Mantenimiento de los sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos / Reparación de sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
TRACTOR MASSEY FERGUSON 399 POTENCIA (HP) 111	Mantenimiento de los sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos / Reparación de sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
TRACTOR JOHN DEERE 5510 POTENCIA (HP) 87_	Mantenimiento de los sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos / Reparación de sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
TRACTOR FORD 3600 POTENCIA (HP) 40	Mantenimiento de los sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos / Reparación de sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
SEMBRADORA JOHN DEERE NEUMÁTICA 1750	Mantenimiento de los sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos / Reparación de sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
51 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

SEMBRADORA NEUMATICA GASPARDO	Mantenimiento de los sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos / Reparación de sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
RASTRA PESADA TANAPO - MODELO TNBW CON 16 DISCOS DE 26 PULGADAS CON EQUIPO HIDRAULICO Y DOS LLANTAS	Mantenimiento de las partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
CORTAMALEZAS (ROJO)_ APOLO CON TRES PUNTOS DE ENGANCHES	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
CORTAMALEZAS (VERDE)_ APOLO CON TRES PUNTOS DE ENGANCHES	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
DESBROZADORA ROJA MONTANA ( MONTANA)_ MODELO BD 200	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
DESBROZADA (INTERAGRO) _ INTAL 2 METROS DE CORTE DE ANCHO	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
CABALLONEADOR (INTAL) DE DOS DISCOS CON TRES PUNTO DE ENGANCHE	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
VOLEADORA	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
RENOVADOR DE PRADERA _ STAR STILL	Mantenimiento de las partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos / Reparación de sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
RASTRILLO T500	Mantenimiento de las partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos / Reparación de sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
CINCEL VIBRATORIO	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
CINCEL RÍGIDO APOLO	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos /	Trimestral / Semestral	1

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
52 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

	Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.		
ARADO DE DISCO APOLO	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
ZANJADORA	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
CUCHILLA NIVELADORA	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
ASPERSORA _CONDORITO / 400 LITORS CAPACIDAD	Mantenimiento de las partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos / Reparación de sistemas, partes mecánicas, hidráulicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
REMOLQUE GRANELERO _ ZORRO	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
SURCADORA DE TRES LINEAS	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
ENCAMADORA	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1
SUBSOLADOR	Mantenimiento de las partes mecánicas y rodamientos / Reparación de las partes mecánicas y rodamientos.	Trimestral / Semestral	1

### CALIBRACION

TIPO DE EQUIPO	CALIBRACIÓN	PERIODICIDAD	NO. DE EQUIPOS
SEMBRADORA JOHN DEERE NEUMÁTICA 1750	Según requerimiento para su uso (Tiro; Toma de fuerza; Alce hidráulico; Profundidad de siembra, distancia de siembra entre semilla y surcos)	Trimestral / Semestral	1
SEMBRADORA NEUMATICA GASPARD	Según requerimiento para su uso (Tiro; Toma de fuerza; Alce hidráulico; Profundidad de siembra, distancia de siembra entre semilla y surcos)	Trimestral / Semestral	1



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
53 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

RASTRA PESADA TANAPO - MODELO TNBW CON 16 DISCOS DE 26 PULGADAS CON EQUIPO HIDRAULICO Y DOS LLANTAS	Según requerimiento para su uso (Alce hidráulico; Tiro; Angulo de ataque o de arado)	Trimestral / Semestral	1
CORTAMALEZAS (ROJO)_ APOLO CON TRES PUNTOS DE ENGANCHES	Según requerimiento para su uso (Puntos de enganche; Altura de corte)	Trimestral / Semestral	1
CORTAMALEZAS (VERDE)_ APOLO CON TRES PUNTOS DE ENGANCHES	Según requerimiento para su uso (Puntos de enganche; Altura de corte)	Trimestral / Semestral	1
DESBROZADORA ROJA MONTANA ( MONTANA)_ MODELO BD 200	Según requerimiento para su uso (Puntos de enganche; Altura de corte)	Trimestral / Semestral	1
DESBROZADA (INTERAGRO) _ INTAL 2 METROS DE CORTE DE ANCHO	Según requerimiento para su uso (Puntos de enganche; Altura de corte)	Trimestral / Semestral	1
CABALLONEADOR (INTAL) DE DOS DISCOS CON TRES PUNTO DE ENGANCHE	Según requerimiento para su uso (Angulo de ataque o altura del caballón)	Trimestral / Semestral	1
VOLEADORA	Según requerimiento para su uso (Descarga de semillas por área)	Trimestral / Semestral	1
RENOVADOR DE PRADERA _ STAR STILL	Según requerimiento para su uso (Alce hidráulico; tiro, toma de fuerza; Angulo de ataque o de arado, profundidad de cincelada, Profundidad de siembra)	Trimestral / Semestral	1
RASTRILLO T500	Según requerimiento para su uso (Alce hidráulico; Tiro; Angulo de ataque o de arado)	Trimestral / Semestral	1
CINCEL VIBRATORIO	Según requerimiento para su uso (Puntos de enganches, Caja niveladora; Profundidad de cincelada)	Trimestral / Semestral	1
CINCEL RÍGIDO APOLO	Según requerimiento para su uso (Puntos de enganches, Caja niveladora; Profundidad de cincelada)	Trimestral / Semestral	1
ARADO DE DISCO APOLO	Según requerimiento para su uso (Puntos de enganches, Caja niveladora; Angulo de ataque o de arado)	Trimestral / Semestral	1
ZANJADORA	Según requerimiento para su uso (Puntos de enganches, Caja niveladora; Profundidad)	Trimestral / Semestral	1
CUCHILLA NIVELADORA	Según requerimiento para su uso (Angulo de ataque o de nivelación)	Trimestral / Semestral	1
ASPERSORA _CONDORITO / 400 LITORS CAPACIDAD	Según requerimiento para su uso (Caja niveladora; Toma de fuerza; Revoluciones por minuto; Volumen de descarga por área)	Trimestral / Semestral	1
REMOLQUE GRANELERO _ ZORRO	Según requerimiento para su uso (Tiro)	Trimestral / Semestral	1



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
54 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

SURCADORA DE TRES LINEAS	Según requerimiento para su uso (Puntos de enganches, Caja niveladora; Angulo de ataque o de arado)	Trimestral / Semestral	1
ENCAMADORA	Según requerimiento para su uso (Puntos de enganches, Caja niveladora; Angulo de ataque o de arado)	Trimestral / Semestral	1
SUBSOLADOR	Según requerimiento para su uso (Puntos de enganches, Caja niveladora; Angulo de ataque o de arado)	Trimestral / Semestral	1

## 2. Anexo 2: PLAN DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN

Tipo de Equipo	Preventivo	Periodicidad	No. de Equipos
MINI SPLIT Y MULTI SPLIT	Limpieza de filtros para aire. Limpieza de desagüe y bandeja de condensado. Limpieza del ventilador. Limpieza de serpentines de condensación y evaporación. Medición de presiones de gas refrigerante. Medición de voltaje y amperaje. Limpieza del tablero electrónico, tarjeta electrónica. Ajuste de Breakers	cuatrimestre	468
PISO TECHO Y CASSETE	Limpieza de difusores y/o rejillas (siempre y cuando sea necesario). Limpieza y ajustes generales de las estructuras, fijación y prisioneros del sistema. Lavado de filtros de aire de evaporación. Lavado de los serpentines del evaporador. Limpieza de drenajes. Lavado de los serpentines del condensador. Ajustes y limpiezas del sistema y componentes eléctricos. Lubricación de chumacera y bujes. Toma de parámetros de operación. Evaluación de la operación de los sistemas. Carga de refrigerante para cada A/A, cuando se requiera. Revisión de carga de refrigerante, Verificación de fugas de refrigerante. Limpieza mecánica de intercambiadores casco tubo (si es condensado por agua) Revisión de las protecciones eléctricas y mecánicas del sistema. Revisión de poleas correas y bandas. Ajuste de terminales eléctricos, pernos y prisioneros de ventilación. Lubricación de chumaceras y motores eléctricos	cuatrimestre	66



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
55 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

VENTANA	Limpieza de filtros para aire. Limpieza de desagüe y bandeja de condensado. Pintura de las partes oxidadas. Limpieza del ventilador. Limpieza de serpentines de condensación y evaporación. Lubricación de las partes móviles. Ajuste del mueble y tornillería en general. Medición de presiones de gas refrigerante. Chequeo general de operación del compresor. Limpieza del tablero eléctrico y ajuste de Breakers incluyendo toma eléctrico	cuatrimestre	4
CENTRAL	<b>UNIDADES CONDENSADORAS</b> Limpieza de serpentines de condensación. Medición y/o recarga de gas refrigerante. Medición de voltaje y amperaje. Limpieza del tablero eléctrico y ajuste. Limpieza de contactos del contactor y bornes del compresor. Ajuste de cables y terminales. Desmante ventilador y cambio de rodamientos. Revisión de vibraciones y aislamiento ajuste de mueble y tornillería en general. Revisión de filtro secador. Aislamiento de la tubería y ajuste de los accesorios (Tuerca cargadores de gusanillo etc.). Aplicación de anticorrosivos en las partes oxidadas. <b>UNIDADES MANEJADORAS</b> Limpieza de filtros para aire. Limpieza de desagüe y bandeja de condensado. Limpieza de serpentines. Desmante de ventilador y cambio de rodamientos. Limpieza del ventilador. Revisión de tensión y estado de la banda y alineamiento de poleas ajuste de prisioneros. Medición de voltaje y amperaje. Limpieza del tablero eléctrico y ajuste Limpieza de contactos del contactor y ajuste de cables y terminales. Engrase de chumaceras. Revisión de vibraciones y aislamiento. Ajuste de mueble y tornillería en general. Aplicación de anticorrosivo en las partes oxidadas	cuatrimestre	34



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
56 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO


	<p><b>CONTROLES Y AUTOMATIZACIÓN</b> Limpieza del termostato y calibración. Revisión de la operación de los controles de presión. Revisión y ajuste de operación de timers. Limpieza y ajuste de cableado de fuerza y control. Ajuste de Breakers</p> <p><b>DUCTOS Y REJILLAS</b> Limpieza de rejillas y difusores. Revisión de escapes de aire en los ductos o en el cuarto de máquinas</p>		
DISPENSADOR DE AGUA	Limpieza de válvulas de botón	Quincenal	20
	Calibración de los chorros de agua Limpieza en las líneas hidráulicas y Revisión de fugas escurrimientos	Mensual	
	Lavado de tarjas Cambio del cartucho purificador Revisión de fugas y escurrimientos del bebedero	Semestral	
NEVERAS Y CAVAS	<p><b>Limpieza interior</b> Limpieza de estantes Limpieza de cajones Empaque de la puerta</p> <p><b>Descongelar</b> Verificar que el espesor de la escarcha sea superior a 8 mm. Retirar el contenido de los compartimientos</p>	Trimestral	99
	<p><b>Limpieza del condensador</b> Retirar la suciedad y el polvo depositados sobre la superficie del condensador Verificar la superficie de los tubos y aletas conductoras de calor Aspirar también el filtro</p>	Semestral	

### 3. Anexo 3: Zonas Verdes

Tipo de mantenimiento	Actividad	Periodicidad	No. de Zonas
<b>Jardinería y zonas verdes</b>	Riego	Época de sequía cada 2 días Época lluvia según necesidades de la planta y frecuencia de precipitaciones	Jardinería (35) Zonas verdes (46)
	control químico de maleza	Época lluviosa cada 30 días Época seca cada 60 días	
	Control de plagas y enfermedades	Cada 30 días	
	Podas ornamentales	Cada 60 días	
	Podas de sanidad	Anual	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OINF-001 <b>VERSIÓN:</b> 06 <b>EMISIÓN:</b> 09/05/2022 <b>PÁGINA</b> 57 DE 58
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	

	Control mecánico de maleza	Mecánico época lluviosa cada 30 días Mecánico época seca cada 60 días	
--	----------------------------	--	--

#### 4. Anexo 4: Plan de mantenimiento campanas de extracción:

Tipo de Equipo	Preventivo	Periodicidad	No. de Equipos
<b>Campanas de Extracción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de la parte exterior de la cabina con un paño húmedo con detergente neutro.</li> <li>• Limpieza de la parte interior de la cabina con un paño húmedo y jabón neutro.</li> <li>• Verificación del funcionamiento de las puertas y seguros</li> <li>• Limpieza del motor-ventilador</li> <li>• Verificación del estado de los filtros</li> <li>• Conecte el equipo y verifique su funcionamiento</li> <li>• Verificación de alarmas</li> </ul>	Anual	10

#### 5. Anexo 5: Plan de mantenimiento equipos utilizados para la gestión ambiental

Tipo de Equipo	Preventivo	Periodicidad	No. de Equipos
<b>Báscula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza integral (indicador de la báscula y tarjeta electrónica).</li> <li>• Verificación de pesaje               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Limpieza y ajuste de sensor</li> <li>. Prueba de Conectividad</li> <li>. Nivelación</li> </ul> </li> <li>• Calibración</li> </ul>	Anual	2

#### 6. Anexo 6: Plan de mantenimiento plantas de suministro de energía.

Tipo de Equipo	Preventivo	Periodicidad	No. de Equipos
<b>Plantas eléctricas</b>	Lubricación <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar el aceite del motor</li> <li>• cambio de aceite y el filtro</li> </ul> Sistema de enfriamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el nivel de refrigerante</li> <li>• Inspeccione el exterior del radiador</li> </ul> Sistema de combustible <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drenaje de filtros de combustible</li> <li>• verificar el nivel de refrigerante</li> <li>• el nivel de aceite</li> <li>• el sistema de combustible</li> <li>• verificar sistema de arranque</li> <li>• verificar Las tuberías y las mangueras del enfriador de aire de carga</li> </ul>	Anual	7

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
OINF-001  
**VERSIÓN:** 06  
**EMISIÓN:**  
09/05/2022  
**PÁGINA**  
58 DE 58

## PLAN DE MANTENIMIENTO

	<p>Mantenimiento batería</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verificar los niveles de electrolitos</li><li>• verificar el voltaje de salida</li><li>• Limpieza de los terminales</li><li>• Verificación de la gravedad específica</li></ul> <p>Limpieza motor</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• lubricación</li><li>• limpieza generador</li><li>• Verificar condiciones de mangueras y correas</li></ul> <p>Mantenimiento del sistema de escape</p>		
--	--	--	--