ÁREA DE MANTENIMIENTO

FASE DEL PLANEAR

Nota 1: Identifica la nomenclatura del Edificio de acuerdo con la última Resolución Rectoral del Uso Específico de Suelos de la Universidad del Cauca.

Inicio

1 — Determinar el Edificio en que se elaborará el Catastro Físico Universitario
Profesional Universitario
-Cronograma de actividades

2 — Solicitar al Área de Adquisiciones e Inventarios la Base de Datos de edificaciones en el SIP para conocer el número de edificaciones en planta, los Usos que identifican las distintas Dependencias, Facultades o Departamentos y de esta forma emplear la nomenclatura extensiva
Profesional Universitario
Base de datos edificaciones

3 — Solicitar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional planos arquitectónicos en planta, hidráulicos, sanitarios y eléctricos del Edificio para visualizar la distribución del edificio
Profesional Universitario
Planos arquitectónicos en planta, hidráulicos, sanitarios y eléctricos del Edificio

FASE DEL HACER

Nota 2: Identifica en el plano la localización de Columnas, Muros, Puertas, Ventanas, o Entretiers.

Nota 3: Analiza planos hidráulicos y sanitarios para conocer la localización de instalaciones hidráulicas como llaves de paso o equipos contra incendio, o puntos hidráulicos e instalaciones sanitarias como sanitarios, lavamanos, lavaplatos, vertederos, duchas, llaves manguera, orinales, pozetas de aseo, duchas teléfono, calentadores y lavaderos.

Nota 4: Analiza planos eléctricos para conocer el Sistema de iluminación que se encuentra en cada Espacio.

Nota 5: Para la ubicación de la etiqueta de identificación consultar el archivo: "Información para la ubicación de etiquetas de identificación de codigos de espacio y uso de los edificios de la Universidad del Cauca"

Nota 6: Tener en cuenta que generalmente las áreas externas del Edificio se enumeran al final del recorrido.(ver Manual Interno de Catastro físico universitario).

Nota 7: Tener en cuenta que no se debe salir de los Espacios por puertas secundarias sino volviendo a salir por la puerta principal. (ver Manual interno de Catastro físico universitario)

Nota 8: En los Pisos superiores al principal el recorrido debe comenzar por el corredor principal.

Nota 9: Tener en cuenta que en los Pisos inferiores al principal se comienza el recorrido por las escaleras cuando no se tiene ingreso

4 — Analizar los planos arquitectónicos del Edificio a intervenir, realizando un recorrido siguiendo la Regla de la Mano Izquierda
Profesional Universitario
Planos arquitectónicos en planta, hidráulicos, sanitarios y eléctricos del Edificio

5 — Visitar el edificio a intervenir y registrar la información general de la edificación en el formato interno establecido
Profesional Universitario
Formato Interno de Registro de recursos físicos y tecnológicos **(Hoja A1)**

6 — Recorrer el Edificio siguiendo la regla de la mano izquierda para elaborar la Codificación y diligenciar los criterios establecidos en la Hoja A2 del formato interno de Registro de recursos físicos y tecnológicos
Profesional Universitario
Formato Interno Registro de recursos físicos y tecnológicos diligenciada (A2 del estado interno de las edificaciones)

7 — Aplicar los Usos que se encuentren en el Edificio, establecidos en el Manual interno de Catastro Físico Universitario. Apéndice 2 — Infraestructura física
Profesional Universitario
Manual Interno de Catastro Físico Universitario **(Tabla Usos)**

8 — Aplicar los Ambientes para cada espacio establecidos en el manual interno de catastro físico universitario. Apéndice 2 — Infraestructura física
Profesional Universitario
Manual Interno de Catastro Físico Universitario (Tabla Ambientes)

9 — Describir el Nombre del ambiente para su identificación o su nombre usual
Profesional Universitario
Formato Interno de Registro de recursos físicos y tecnológicos diligenciada (Hoja A2 del estado **interno de las edificaciones)**

- Estado de Conservación de los Ambientes como (Bueno, Regular o Malo) de Pisos, Muros, Cerkoraos, Puertas, Ventanas y Muebles Fijos, y registra código de material en la Hoja A2.
- Localización y el estado de los extintores (Bueno o Malo) y su fecha de vencimiento (hoja A3)
- Localización de los puntos Hidráulicos, el estado (Bueno, Regular o Malo) y el tipo de material (Metálico o PVC) de las Llaves de Paso (hoja A3)
- Localización y Estado de los Equipos Contra Incendios (Bueno o Malo) (hoja A3).
- Instalaciones sanitarias y recolección de basuras (hoja A4).
- Cantidad y estado de los Puntos Hidráulicos y Salidas Sanitarias (sanitarios, lavamanos, lavaplatos, vertederos, llaves manguera, orinales, pozetas de aseo, duchas teléfono, calentadores y lavaderos). (hoja A5).
- Estado de los Circuitos de Sistema Eléctrico, Sistema de Iluminación y Sistema de tomacorrientes. (hoja E1 y E2)

Nota 10: Se registran observaciones como por ejemplo nuevos espacios o espacios eliminados.

10 — Registrar en el formato interno de recursos físicos y tecnológicos la siguiente información
Profesional Universitario
Formato Interno de Registro de recursos físicos y tecnológicos

Nota 11: La imagen no debe superar los 700kb para cargar en el aplicativo.

11 — Realizar registro fotográfico de cada ambiente teniendo en cuenta el recorrido
Profesional Universitario
Archivo de Registro fotográfico

12 — Crear en el aplicativo de mantenimiento la Edificación con su Nombre, nomenclatura y Código Placa y crear cada uno de los Ambientes con su Nombre y su respectiva Codificación
Profesional Universitario
Aplicativo de Mantenimiento

Nota 12: La Convención en círculo dividido en tres partes (una línea horizontal de la longitud del diámetro y otra línea vertical de la longitud del radio en la parte inferior) en el que en su parte superior se escribe el Consecutivo de Espacio, en la parte inferior a la izquierda el Uso y en la parte inferior a la derecha el Ambiente. Ver manual catastro físico Universitario.

Nota 13: Dibujar en el plano arquitectónico las Llaves de paso y extintores (AutoCAD).

13 — Crear las Hojas de Vida para cada edificio y ambiente identificado y registra la información de los Formatos A1, A2, A3, A4, A5, E1, E2
Profesional Universitario
Aplicativo de Mantenimiento

14 — Dibujar en el plano arquitectónico del Edificio, la convención de la Codificación en el programa de diseño de planos establecido (AutoCAD)
Profesional Universitario
Planos arquitectónicos en planta

Nota 14: El plano se acompaña del informe con las observaciones de las modificaciones encontradas.

15 — Remitir a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional el plano arquitectónico del edificio con la información adicional
Profesional Universitario
Informe y Planos arquitectónicos en planta

Nota 15: El diseño del fondo de la etiqueta se encuentra previamente establecido (Herramienta de diseño de etiqueta).

Nota 16: Usar el diseño de fondo para Etiqueta, y con fuente y tamaño Arial 18 para los registros de la codificación, los que deben ir centrados sobre de cada de una ("Edificio", "Piso", "Consecutivo", "Uso" y "Ambiente"). Ver manual de catastro físico.

16 — Crear e imprimir la Etiqueta de Identificación en material de PVC (tarjeta)
Profesional Universitario
Etiqueta Creada

17 — Instalar en el ambiente la etiqueta de identificación de acuerdo al manual Interno para la ubicación de etiquetas
Técnico Operativo
Informe de Etiquetas instaladas

FASE DEL VERIFICAR

19 — Verificar la correcta implementación del procedimiento de catastro físico a través de la verificación de la instalación de las etiquetas y su registro en el aplicativo
Profesional Universitario
Verificación de instalación de etiquetas y registro en Aplicativo **de mantenimiento**

FASE DEL AJUSTAR

20 — Implementa acciones de mejora sobre el procedimiento, a partir de los resultados del seguimiento, verificación y retroalimentación de las dependencias
Profesional Universitario
Procedimiento Actualizado

Fin