

MANUAL DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: GA-SP-MA-01
VERSIÓN: 01 | 27-01-2026

Contenido

1.	Introducción.....	2
2.	Políticas.....	3
	Políticas nacionales.....	3
	Políticas Universidad de Antioquia.....	3
3.	Contenido	3
3.1.	Alcance del proceso.....	3
3.2.	Métodos de mantenimiento	5
3.2.1.	Frecuencia en las acciones de mantenimiento	5
3.3.	Reporte de daños o necesidad de arreglo en la infraestructura.....	8
3.3.1.	Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo a la División de Infraestructura Física	8
4.	Nota de cambio	9

MANUAL DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

1. Introducción

La Facultad Nacional de Salud Pública Héctor Abad Gómez – FNSP, es una dependencia de la Universidad de Antioquia, donde sus funciones principales son la docencia, la investigación y la extensión, que garantizan su vigencia y permiten definirla esencialmente como un organismo cultural, científico y técnico. Su concientización y análisis permiten la promoción de soluciones posibles a problemas concretos de salud pública y seguridad social. Dentro de uno de sus objetivos misionales como es la docencia, la facultad cuenta con dos departamentos académicos, uno de Ciencias básicas y el otro de ciencias Específicas, los cuales tienen por objetivo Desarrollar programas de formación avanzada en Salud Pública a nivel de pregrado y posgrado (especialización, maestría y doctorado).

La investigación, siendo esta, otro objetivo misional, actualmente cuenta con un centro de investigación el cual tiene por objeto apoyar los grupos de investigación, las investigaciones que estos desarrollen, fomentar los semilleros de investigación, administrar los fondos que destina la FNSP para el fomento de la investigación.

Respecto la Extensión, esta busca propiciar y mantener la relación de la Universidad con su entorno cultural en temáticas relacionadas con Salud Pública

Para el desarrollo de las actividades encaminadas a sus ejes misionales nuestra dependencia cuenta con una planta física de un total de 7.839,54 metros cuadrados, consta de 4 pisos y diferentes espacios divididos en:

- Áreas administrativas (decanatura, vicedecanatura, unidad administrativa)
- Oficinas para la ejecución de los proyectos de Extensión y de Investigación
- Oficinas de docentes
- Aulas de clase
- Auditorios, salas de reuniones
- Laboratorio
- Zonas comunes

En el marco de la necesidad de realizar mantenimiento a toda la infraestructura de nuestra dependencia surge el siguiente documento.

2. Políticas

Políticas nacionales

Certificación de acreditación obtenida mediante la resolución 2087 del 2003, y la reacreditación mediante resolución 16516 del 14 de diciembre del 2012 del Ministerio de Educación Nacional. Donde se define que uno de los indicadores para la acreditación de las instituciones de Educación Superior es el componente Planta Física

Políticas Universidad de Antioquia

Plan de desarrollo institucional 2017-2027:

Tema estratégico 4: Gestión administrativa y del financiamiento

Objetivo estratégico 6

Mejorar la infraestructura física de la Universidad en respuesta a las necesidades académicas y administrativas, las condiciones particulares de la comunidad universitaria y las políticas de responsabilidad social y ambiental.

Lineamientos o estados de logro del objetivo:

1. Infraestructura física universitaria incrementada.
2. Espacios físicos adecuados, soportados logísticamente y habilitados en relación con las necesidades generales y específicas de los procesos y de la comunidad universitaria.
3. Infraestructura física y logística planeada e instalada de manera eficiente y sostenible ambientalmente.
4. Esquemas de colaboración establecidos para el crecimiento y desarrollo de la infraestructura física con instituciones y organizaciones públicas y privadas

3. Contenido

3.1. Alcance del proceso

El plan de Mantenimiento y el control de su ejecución es una acción que debe desarrollarse buscando el bienestar de la toda la comunidad, proporcionando así entornos saludables y mejoramiento de la locación.

Es importante conocer que como unidad académica de la Universidad de Antioquia las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo son lideradas por el área de la División de Infraestructura y Logística – DIL de la Universidad adscrito a la vicerrectoría administra-

tiva, esta dependencia es quien maneja los diferentes contratos y convenios para los mantenimientos de infraestructura, a saber:

- Mantenimiento de Pinturas
- Mantenimiento de Cubiertas
- Mantenimiento de Obra Civil
- Mantenimiento Eléctrico
- Mantenimiento de Ascensores SCHINDLER ANDINO
- Mantenimiento de Aire Acondicionado
- Mantenimiento para Cerrajería Metálica
- Mantenimiento de Redes Hidrosanitarias
- Mantenimiento para Plantas de Emergencia
- Mantenimiento de Modulares y equipos de Oficina
- Mantenimiento de carpintería
- Aseo y Trabajos seguros en alturas

Teniendo en cuenta lo anterior, este documento describe el procedimiento que se lleva a cabo para realizar mantenimiento a la infraestructura del bloque 33 – Facultad Nacional de Salud Pública.

A continuación, se describen las actividades a la luz del alcance como unidad académica, es decir los mantenimientos menores y mantenimientos mayores, al alcance de la DIL, clasificados de la siguiente manera:

Mantenimiento menor – FNSP	Mantenimiento – División de infraestructura física UdeA
Cambio de luminaria (tubos) Cambio de Chapas Arreglo de puerta (cambio de bisagras, arreglo de puertas desajustadas) Instalación y ajuste de canaletas para cableado. Traslado de mobiliario Limpieza y arreglo de ventiladores Arreglo de cantoneras Arreglo de gabinetes de pared, archivadores Adecuación de puestos de trabajo Cambo de cilindros y rodachinas a sillas de oficina Aplicación de estuco y pinturas en peque-	Intervención pintura especializadas y grandes áreas Reparación de techos, canaletas, cubiertas, drywall Mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados Mantenimiento preventivo y correctivo de red de energía y de telecomunicaciones Intervención eléctrica para nuevos circuitos Cambio y suministro de puertas, rejas, mallas Diseño y adecuación de oficinas, o espacios Suministro y cambio de divisiones modula-

ñas áreas Instalación de estanterías y repisa de muro Instalación de vidrios Intervenciones menores de fontanería Demás que se considere al alcance de la FNSP	res, vidrios Mantenimiento preventivo y correctivo de sillas de oficina Mantenimiento preventivo y correctivo de red hidrosanitaria
---	--

3.2. Métodos de mantenimiento

Para mantener las instalaciones en correcto estado es necesario utilizar métodos de verificación, los cuales son:

Inspección: se revisa con una frecuencia determinada con el acompañamiento de la responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Facultad, se parte de un instrumento de visita de inspección a todas las áreas, estas visitas de inspección deben ser programadas y debidamente informadas a la comunidad académica con el fin de que las labores no se vean afectadas.

Mantenimiento preventivo: se realizan intervenciones en cubrimiento de cables, revisión de sistema hidrosanitario, limpieza, mantenimiento programado de Aire acondicionado y ascensor.

Mantenimiento correctivo: se efectúa la reparación o adecuación de un área que se encuentra deteriorada o gastada esto implica la suspensión temporal de las actividades en el área u oficina a intervenir.

3.2.1. Frecuencia en las acciones de mantenimiento

La tabla a continuación resume las acciones de mantenimiento, con su respectiva frecuencia de realización, el objetivo de la acción, el documento que soporta su realización y el responsable de su ejecución.

Ítem	Objeto	Frecuencia	Documento o soporte	Responsable
Aseo	Mantener buena higiene, condiciones ambientales de trabajo aceptable en salones, oficinas administrativas, oficinas académicas	Diaria	Protocolo de limpieza y desinfección FNSP	Unidad administrativa Empresa contratista

	cas, baterías de baños, auditorio, salas de ayudas, laboratorios, zonas verdes y pasillos.			DIL
Mantenimiento de fontanería	Mantener las redes hidráulicas en óptimas condiciones de operación y así brindar un servicio de calidad a la comunidad académico administrativo, Mantenimiento del tanque reservorio de agua		Ticket de solicitud	EPM DIL
		semestral	Registro fotográfico	FNSP
Poda de Árboles y jardinería	Intervenir las características físicas visibles del entorno en cuanto al cuidado, de la flora, con el fin de mantener un bello y acogedor entorno paisajístico de las zonas verdes de la FNSP	A necesidad	Ticket solicitando la poda de arboles	DIL Gestión ambiental
Control químico de plagas	Intervención química para el control de plagas en la FNSP	Cada 4 meses	Solicitud Acta de intervención	DIL
Recolección y disposición de residuos	Llevar a cabo buenas prácticas para la recolección de residuos en la FNSP	Diaria	PMIRS FNSP PMIRS Laboratorio	Gestión ambiental FNSP SIU
Mantenimiento Eléctrico	Mantener un buen suministro eléctrico e iluminación ya que son indispensables para realizar las actividades académicas y administrativas dentro de la Facultad	A necesidad	Ticket de solicitud para intervención de circuito eléctrico Formato de intervención por parte de la FNSP	DIL Unidad administrativa
		Anual	Programación	DIL

			de mantenimiento preventivo anual	
Pintura	Mantenimiento de interiores o exteriores para protección de humedades y dar un acabado estético	A necesidad	Ticket de solicitud para pintura de espacios Formato de revisión por parte de la FNSP	DIL Unidad administrativa
Carpintería Metálica, Aluminio, Madera	Inspeccionar en las superficies metálicas, aluminio y madera manteniéndolas en perfecto estado de limpieza y desinfección, incluyendo pintura si es necesario para evitar la posible oxidación de estas mismas, en el caso de la madera se debe detectar el estado de solidez y señales de deterioro de la capa protectora de barniz o pintura.	A necesidad	Ticket de solicitud para necesidades que se presenten Registro fotográfico	DIL Unidad administrativa
Cubiertas	Intervención de los techos con el fin de evitar filtraciones y deterioro de la sede	Semestral	Ticket de solicitud para limpieza semestral de las cubiertas	DIL
		A necesidad	Intervención correctiva para intervenir las filtraciones	DIL
Mantenimiento de sistemas de emergencias	Actualizar y realizar las intervenciones necesarias a todos los elementos en el tema de Prevención y Atención de emergencias	Semestral	Plan de Prevención y Atención de emergencias	Seguridad Electrónica

Aires acondicionados	Realizar las tareas de mantenimientos preventivos de los equipos eléctricos y electrónicos no informáticos de la Facultad	continuo	Ticket de solicitud para necesidades que se presenten Documento Reporte de mantenimiento que genera la empresa contratista	DIL
Mantenimiento de mobiliario	Intervenir el mobiliario que cuenta la Facultad para proporcionar espacios de trabajo y espacios académicos adecuados	Continuo Semestral	Ticket de solicitud para necesidades que se presenten Lisa de chequeo de verificación del estado del mobiliario	DIL Unidad Administrativa

3.3. Reporte de daños o necesidad de arreglo en la infraestructura

- La comunidad académica identifica el daño
- Envía un correo a asistenunidadadministrativa.fnsf@udea.edu.co
- El equipo de la unidad administrativa valora el daño e identifica si es del alcance de la FNSF o de la DIL
- Realiza la gestión para el arreglo con recursos de la Facultad si es de su alcance, o realiza la solicitud ante la División de Infraestructura Física (DIL).
- El líder del proceso realiza seguimiento a la intervención o solicitud, según corresponda.

Si requiere hacer la solicitud a la División de Infraestructura Física – DIL, entonces:

3.3.1. Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo a la División de Infraestructura Física

- Ingresar al portal universitario <https://soluciones.udea.edu.co/otrs/customer.ply>

- b) Ingrese los datos de usuario y contraseña del Portal asignados
- c) Una vez ingrese a la página principal de Soluciones UdeA, haga clic en crear un nuevo ticket.
- d) Seleccione la dependencia a la cual solicitará el servicio y escoja entre las categorías de servicio que requiera.
- e) Especifique el asunto y la descripción de este.
- f) Haga clic en el botón de envía

4. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

Elaboró: Sara Lucía Domínguez Asistente Unidad Administrativa FNSP	Revisó: Sara Lucía Domínguez Asistente Unidad Administrativa FNSP	Aprobó: Vilma Salazar Villegas Jefe Unidad Adva FNSP
Fecha: 30-09-2024	Fecha: 10-10-2025	Fecha: 27-01-2026