



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Ciencias Químicas

Anexo 1

### MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA

#### CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL

#### MISIÓN

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

#### VISIÓN

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

#### Referencias:

Diario	
Semanal	
Quincenal	
Mensual	
Bimestral	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Cada 2 años	
Cada 5 años	
Cada 10 años	

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>1</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>												
<b>1.1</b>	<b>PROGRAMA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE</b>												
<b>1.1.1</b>	<b>De conservación y limpieza de patios y jardines:</b>												
1	Barrido y limpieza de veredas, rampas, jardines, patios y entradas.												
2	Revisión y control de basureros (exteriores). En caso de la existencia, se procede al retiro de los mismos.												
3	Riego y cuidado general de pastos, plantas y flores.												
4	Retiro de basura del contenedor principal.												
5	Poda y Arreglos de jardines.												
6	Verificación y limpieza de techos, registros y canaletas.												
7	Mingas – Limpieza General.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	Green
Semanal	Yellow
Quincenal	Cyan
Mensual	Magenta
Bimestral	Orange
Trimestral	Blue
Semestral	Purple
Anual	Red
Cada 2 años	Olive
Cada 5 años	Brown
Cada 10 años	Grey

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8	Retiro de desechos biológicos.	Magenta											
9	Poda de plantas y árboles (conforme normativas), corte de césped y malezas.	Magenta											
<b>1.1.2</b>	<b>De conservación y limpieza en general</b>	Light Blue											
<b>1.1.2.1</b>	<b>En Aulas y Biblioteca:</b>	Light Blue											
1	Barrido y repasado de pisos.	Green											
2	Muebles, libros, revistas y equipos informáticos.	Green											
3	Verificación y/o retiro de residuos de tachos de basuras.	Green											
4	Elementos varios en aulas y biblioteca.	Green											
5	Encerado de pisos. (1 vez por semana)	Yellow											
6	Ventanas, vidrios, mamparas, techos, puertas. (2 veces por semana)	Yellow											



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	Green
Semanal	Yellow
Quincenal	Cyan
Mensual	Magenta
Bimestral	Orange
Trimestral	Blue
Semestral	Purple
Anual	Red
Cada 2 años	Olive
Cada 5 años	Brown
Cada 10 años	Grey

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
7	Limpieza Integral del Sector.	Magenta											
<b>1.1.2.2</b>	<b>En Laboratorios:</b>	Light Blue											
1	Barrido y repasado de pisos.	Green											
2	Azulejos, bachas, griferías y mesadas.	Green											
3	Muebles y equipos informáticos.	Green											
4	Utensilios varios.	Green											
5	Encerado de pisos. (1 vez por semana)	Yellow											
6	Limpieza de ventanas, vidrios, mamparas, techos, puertas. (2 veces por semana)	Yellow											
7	Limpieza Integral del Sector.	Magenta											
<b>1.1.2.3</b>	<b>En Oficinas:</b>	Light Blue											



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	
Semanal	
Quincenal	
Mensual	
Bimestral	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Cada 2 años	
Cada 5 años	
Cada 10 años	

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Barrido y repasado de pisos.												
2	Muebles y equipos informáticos.												
3	Verificación y/o retiro de residuos de tachos de basuras.												
4	Elementos varios en oficinas.												
5	Encerado de pisos. (1 vez por semana)												
6	Limpieza de ventanas, vidrios, mamparas, techos, puertas. (2 veces por semana)												
7	Limpieza Integral del Sector.												
<b>1.1.2.4</b>	<b>En Sanitarios:</b>												
1	Barrido y repasado de pisos.												
2	Inodoros, lavatorios, espejos, azulejos, mesadas, griferías y otros.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	Green
Semanal	Yellow
Quincenal	Cyan
Mensual	Magenta
Bimestral	Orange
Trimestral	Blue
Semestral	Purple
Anual	Red
Cada 2 años	Olive
Cada 5 años	Brown
Cada 10 años	Grey

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3	Verificación y/o retiro de residuos de tachos de basuras.	Green											
4	Abastecimientos: papel sanitario, jabón líquido, desodorante, etc.	Green											
5	Encerado de pisos. (1 vez por semana)	Yellow											
6	Limpieza de ventanas, vidrios, techos, puertas. (2 veces por semana)	Yellow											
7	Limpieza Integral del Sector.	Magenta											
<b>1.1.2.5</b>	<b>En Pasillos:</b>	Light Blue											
1	Barrido y repasado de pisos.	Green											
2	Verificación y/o retiro de residuos de tachos de basuras.	Green											
3	Abastecimientos: jabón líquido en lavamanos.	Green											
4	Encerado de pisos. (1 vez por semana)	Yellow											



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	
Semanal	
Quincenal	
Mensual	
Bimestral	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Cada 2 años	
Cada 5 años	
Cada 10 años	

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5	Limpieza de ventanas, vidrios, techos, puertas. (2 veces por semana)												
6	Limpieza Integral del Sector.												
<b>1.2</b>	<b>DE TRABAJOS Y MANTENIMIENTOS EN GENERAL</b>												
<b>1.2.1</b>	<b>Electricidad</b>												
1	Atención a las solicitudes inmediatas de las distintas dependencias, de acuerdo a nivel de prioridad, considerando la seguridad de la comunidad educativa y luego conforme al orden de solicitudes recibidas.												
2	Imprevistos de urgencia relacionados al área, que no cuenten con solicitudes.												
3	Si se presenta alguna falla intempestiva, verificar que las conexiones internas de la instalación no se hayan aflojado o estén sueltas (producto de falso contacto).												
4	Recorrido para la Verificación de instalaciones eléctricas interiores, exteriores y pasillos en general.												
5	Verificación del funcionamiento de los generadores y niveles de combustibles.												
6	Verificación de cuadros eléctricos generales y seccionales.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	
Semanal	
Quincenal	
Mensual	
Bimestral	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Cada 2 años	
Cada 5 años	
Cada 10 años	

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
7	Control de los tableros automatizados de las bombas de agua (motor sumergible)												
8	Revisión del estado y funcionalidad de los interruptores y tomacorrientes, en caso de rotura o deterioro sustitución inmediata.												
9	Revisión de luminarias fluorescentes, detección de iluminación oscilante o fundida, roturas y sujeción, en caso de presentarse sustitución inmediata.												
10	Chequeo de artefactos embutidos de adojar (interiores y exteriores) y fotoceldas, detección lámparas fundidas, rotura y sujeción, en caso de presentarse sustitución inmediata.												
11	Monitoreo del nivel de tensión y amperaje en puesto de distribución.												
12	Chequeo general del funcionamiento de los generadores de la institución.												
13	Revisión y chequeo general de los alumbrados exteriores.												
14	Actualización de etiquetas nominales de llaves y pulsadores instalados, en caso de que hayan cambiado de función o variación de su carga o espacio al que corresponden.												
15	Verificación total de instalaciones eléctricas interiores, exteriores y pasillos												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

<p align="center"><b><u>MISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.</p> </div> <p align="center"><b><u>VISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.</p> </div>	<p><b><u>Referencias:</u></b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Diario</td><td style="background-color: #90EE90;"></td></tr> <tr><td>Semanal</td><td style="background-color: #FFFF00;"></td></tr> <tr><td>Quincenal</td><td style="background-color: #00FFFF;"></td></tr> <tr><td>Mensual</td><td style="background-color: #FF00FF;"></td></tr> <tr><td>Bimestral</td><td style="background-color: #FFA500;"></td></tr> <tr><td>Trimestral</td><td style="background-color: #0000FF;"></td></tr> <tr><td>Semestral</td><td style="background-color: #800080;"></td></tr> <tr><td>Anual</td><td style="background-color: #FF0000;"></td></tr> <tr><td>Cada 2 años</td><td style="background-color: #6B8E23;"></td></tr> <tr><td>Cada 5 años</td><td style="background-color: #D4AF37;"></td></tr> <tr><td>Cada 10 años</td><td style="background-color: #808080;"></td></tr> </table>	Diario		Semanal		Quincenal		Mensual		Bimestral		Trimestral		Semestral		Anual		Cada 2 años		Cada 5 años		Cada 10 años	
Diario																							
Semanal																							
Quincenal																							
Mensual																							
Bimestral																							
Trimestral																							
Semestral																							
Anual																							
Cada 2 años																							
Cada 5 años																							
Cada 10 años																							

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
16	Reparaciones y/o cambios de tubos fluorescentes (luces) según necesidad: en interiores, exteriores y pasillos:												
17	Verificación y/o reparación de luces de emergencias.												
18	Verificar que el voltaje de alimentación sea el indicado.												
19	Limpieza de los puntos de encendido y apagado, tomacorrientes y lámparas en general.												
20	Limpieza de etiquetas nominales, rótulos de señalización de circuitos eléctricos y de soportes de fluorescentes.												
21	Verificación del estado de las conexiones de las líneas de distribución principal y secundaria, verificación de la continuidad eléctrica de la línea. En caso de deterioro reparación o sustitución inmediata.												
22	Revisión del estado y funcionamiento del tablero de distribución eléctrica general.												
23	Revisión del estado de las conexiones que se encuentran a la intemperie, en caso de deterioro o mal funcionamiento reparaciones inmediatas.												
24	Desmontaje y limpieza de los difusores de las lámparas fluorescentes.												
25	Reaislación de recorrido de electroductos a la intemperie que podrían estar deteriorados.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

<p align="center"><b><u>MISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.</p> </div> <p align="center"><b><u>VISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.</p> </div>	<p><b><u>Referencias:</u></b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Diario</td><td style="background-color: #90EE90;"></td></tr> <tr><td>Semanal</td><td style="background-color: #FFFF00;"></td></tr> <tr><td>Quincenal</td><td style="background-color: #00FFFF;"></td></tr> <tr><td>Mensual</td><td style="background-color: #FF00FF;"></td></tr> <tr><td>Bimestral</td><td style="background-color: #FFA500;"></td></tr> <tr><td>Trimestral</td><td style="background-color: #0000FF;"></td></tr> <tr><td>Semestral</td><td style="background-color: #800080;"></td></tr> <tr><td>Anual</td><td style="background-color: #FF0000;"></td></tr> <tr><td>Cada 2 años</td><td style="background-color: #6B8E23;"></td></tr> <tr><td>Cada 5 años</td><td style="background-color: #D2691E;"></td></tr> <tr><td>Cada 10 años</td><td style="background-color: #808080;"></td></tr> </table>	Diario		Semanal		Quincenal		Mensual		Bimestral		Trimestral		Semestral		Anual		Cada 2 años		Cada 5 años		Cada 10 años	
Diario																							
Semanal																							
Quincenal																							
Mensual																							
Bimestral																							
Trimestral																							
Semestral																							
Anual																							
Cada 2 años																							
Cada 5 años																							
Cada 10 años																							

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
26	Mantenimiento general de los generadores de la facultad, esta actividad debe ser realizada por una empresa calificada para el efecto.												
27	Comprobación de las intensidades nominales de la instalación en relación con la sección de los ductos y revisión del correcto funcionamiento de los mecanismos de protección de las líneas, puestos de distribución (transformadores, líneas principales, seccionadores, banco de capacitores, etc.)												
28	Revisión del estado y funcionamiento de la red de puesta a tierra.												
<b>1.2.2</b>	<b>Carpintería:</b>												
1	Atención a las solicitudes inmediatas de las distintas dependencias, de acuerdo a nivel de prioridad, considerando la seguridad de la comunidad educativa y luego conforme al orden de solicitudes recibidas.												
2	Imprevistos de urgencia relacionados al área, que no cuenten con solicitudes.												
3	Limpieza integral de superficies expuestas de puertas y ventanas.												
4	Restauración de escritorios, pupitres, mesas y sillas.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	Green
Semanal	Yellow
Quincenal	Cyan
Mensual	Magenta
Bimestral	Orange
Trimestral	Blue
Semestral	Purple
Anual	Red
Cada 2 años	Olive
Cada 5 años	Brown
Cada 10 años	Grey

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5	Elaboración de muebles conforme a necesidades y recursos disponibles: estantes, escritorios, sillas y otros.	Magenta	Magenta	Magenta	Magenta								
6	Verificación minuciosa del estado de las maderas estructurales respecto a la aparición de termitas y su correspondiente tratamiento preventivo y correctivo.	Magenta	Magenta	Magenta	Magenta								
7	Revisión general del estado de conservación de los distintos tipos de puertas y cerraduras del edificio, se revisa la aparición de golpes, hundimientos grietas, huecos, desplomes, humedad, hongos, manchas, suciedad, efectividad de cierre, etc.	Blue		Blue			Blue			Blue			
8	Revisión general del estado de conservación de los distintos tipos de ventanas (incluye vidrios, celosías y marcos), se revisa la aparición de golpes, hundimientos, rayaduras grietas, huecos, desplomes, humedad, hongos, manchas, suciedad, mecanismos de cierre, etc.	Blue		Blue			Blue			Blue			
9	Lubricación de bisagras, pivotes y los brazos hidráulicos.	Blue		Blue			Blue			Blue			
10	Lubricación de los elementos móviles de las ventanas y herrajes de celosía.	Blue		Blue			Blue			Blue			
11	Lubricación de las cerraduras de las puertas con polvo grafitado (no usar aceite o grasa).	Blue		Blue			Blue			Blue			
12	Limpieza de los canales y las perforaciones de desagüe de las ventanas y de las guías de los cerramientos tipo corredizo.	Purple					Purple						



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	
Semanal	
Quincenal	
Mensual	
Bimestral	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Cada 2 años	
Cada 5 años	
Cada 10 años	

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
13	Limpieza con producto abrillantador de los acabados de acero inoxidable y galvanizados.												
14	Repintado de muebles que presenten desgaste excesivo, sea pintura color o barniz de terminación.												
15	Renovación del sellado de los vidrios con los marcos de las puertas.												
16	Sustitución de las cerraduras fatigadas.												
17	Pulido de las rayaduras y golpes de las ventanas y de los marcos de las mismas.												
18	Renovación de los acabados (pintura, lacados y barnizados) de las puertas.												
19	Renovación del tratamiento contra los insectos y los hongos de las puertas y marcos de madera.												
20	Renovación del sellado de los marcos con la fachada.												
1.2.3	<b>Plomería:</b>												
1	Atención a las solicitudes inmediatas de las distintas dependencias, de acuerdo a nivel de prioridad, considerando la seguridad de la comunidad educativa y luego conforme al orden de solicitudes recibidas.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	
Semanal	
Quincenal	
Mensual	
Bimestral	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Cada 2 años	
Cada 5 años	
Cada 10 años	

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2	Imprevistos de urgencia relacionados al área, que no cuenten con solicitudes.												
3	Recorrido y verificación de bebederos y lavamanos.												
4	Verificación de las instalaciones destinadas a conducir agua potable y aguas servidas, de modo a obtener una adecuada condición sanitaria evitando la propagación de enfermedades.												
5	Revisar tapas de inodoro y sentaderos, ante rotura sustitución inmediata.												
6	Comprobar el funcionamiento de todas las piezas de los inodoros, inspección del tanque de agua.												
7	Verificación de los tanques de agua de la facultad y limpieza en caso de necesidad.												
8	Revisión general del estado de conservación y funcionamiento de la grifería y la loza sanitaria, se revisan los inodoros, mingitorios, lavatorios, fregaderos y todos sus componentes con el propósito de detectar fugas, roturas, manchas, suciedad, revisar los anclajes y deterioro general.												
9	Revisión del estado del depósito de agua (si hay) se realiza detección de fugas, además el vaciado y limpieza de éste, medición de la capacidad efectiva del depósito de agua.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	
Semanal	
Quincenal	
Mensual	
Bimestral	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Cada 2 años	
Cada 5 años	
Cada 10 años	

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
10	Revisión de la condición de las llaves de paso y chorro y demás válvulas y accesorios componentes de la red, comprobación de apertura y cierre y detección de fugas, ante desperfectos reparación o sustitución inmediata.												
11	Revisión de las válvulas reductoras de presión, se debe comprobar el funcionamiento de regulación.												
12	Comprobar el funcionamiento de la red de suministro contra incendios.												
13	Comprobar el funcionamiento del sistema hidroneumático (bombas, tanque hidroneumático, etc).												
14	Revisión general del estado de conservación y funcionamiento de los colectores, bajantes, cajas de registro, arquetas, trampas de grasa, con el propósito de detectar fugas y roturas, revisar los anclajes y deterioro general.												
15	Limpieza de arquetas, trampa de grasa y cajas de registro.												
16	Revisión general del estado de conservación y funcionamiento de la red de suministro de agua potable, se revisan las tuberías, válvulas y accesorios expuestos (visibles) con el propósito de detectar fugas y roturas, revisar los anclajes y deterioro general.												
17	Revisión de las tapas de concreto de las cajas de registro, posible sustitución si se encuentran en mal estado.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	Green
Semanal	Yellow
Quincenal	Cyan
Mensual	Magenta
Bimestral	Orange
Trimestral	Blue
Semestral	Purple
Anual	Red
Cada 2 años	Dark Green
Cada 5 años	Gold
Cada 10 años	Grey

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	MES												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
18	Limpieza de los tanques de agua en la institución.	Red												
19	Limpieza del tanque séptico y drenajes.	Red												
20	Realizar prueba de funcionamiento de las llaves de corte.	Red												
21	Limpiar las llaves de paso y lubricación del vástago. Si hay fugas en el vástago cambiar la empaquetadura.	Red												
22	Limpieza de las cajas de registro.	Red												
23	Limpieza de la red de agua potable debido a sedimentos producidos por el agua e incrustaciones internas.	Red												
24	Realizar análisis del estado del agua con apoyo del laboratorio de la facultad.	Red												
25	Sustitución de los sumideros, bajantes y tuberías degradados.	Gold												
26	Sustitución general de llaves de control, tubos de abasto	Gold												
27	Sustitución de llaves de paso, llaves de corte, válvulas de reductoras de presión degradadas.	Gold												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

<p align="center"><b><u>MISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.</p> </div> <p align="center"><b><u>VISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.</p> </div>	<p><b><u>Referencias:</u></b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Diario</td><td style="background-color: #90EE90;"></td></tr> <tr><td>Semanal</td><td style="background-color: #FFFF00;"></td></tr> <tr><td>Quincenal</td><td style="background-color: #00FFFF;"></td></tr> <tr><td>Mensual</td><td style="background-color: #FF00FF;"></td></tr> <tr><td>Bimestral</td><td style="background-color: #FFA500;"></td></tr> <tr><td>Trimestral</td><td style="background-color: #0000FF;"></td></tr> <tr><td>Semestral</td><td style="background-color: #800080;"></td></tr> <tr><td>Anual</td><td style="background-color: #FF0000;"></td></tr> <tr><td>Cada 2 años</td><td style="background-color: #6B8E23;"></td></tr> <tr><td>Cada 5 años</td><td style="background-color: #D4AF37;"></td></tr> <tr><td>Cada 10 años</td><td style="background-color: #A9A9A9;"></td></tr> </table>	Diario		Semanal		Quincenal		Mensual		Bimestral		Trimestral		Semestral		Anual		Cada 2 años		Cada 5 años		Cada 10 años	
Diario																							
Semanal																							
Quincenal																							
Mensual																							
Bimestral																							
Trimestral																							
Semestral																							
Anual																							
Cada 2 años																							
Cada 5 años																							
Cada 10 años																							

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>1.2.4</b>	<b>Herrería:</b>												
1	Atención a las solicitudes inmediatas de las distintas dependencias, de acuerdo a nivel de prioridad, considerando la seguridad de la comunidad educativa y luego conforme al orden de solicitudes recibidas.												
2	Imprevistos de urgencia relacionados al área, que no cuenten con solicitudes.												
3	Trabajos de herrería varios (rejas, arreglos de sillas pupitres, soportes de acondicionadores de aire, puertas metálicas y portones y trabajos varios)												
4	Revisión general del estado de conservación de las rejas y barandillas de acero.												
5	Limpieza integral de las rejas, barandillas y persianas.												
6	Revisión de la condición general de funcionamiento y deterioro de las persianas.												
7	Comprobación del estado de solidez, anclaje y fijación de las barandillas y rejas.												
<b>1.2.5</b>	<b>Albañilería y Pintura:</b>												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

<p align="center"><b><u>MISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.</p> </div> <p align="center"><b><u>VISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.</p> </div>	<p><b><u>Referencias:</u></b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Diario</td><td style="background-color: #90EE90;"></td></tr> <tr><td>Semanal</td><td style="background-color: #FFFF00;"></td></tr> <tr><td>Quincenal</td><td style="background-color: #00BFFF;"></td></tr> <tr><td>Mensual</td><td style="background-color: #FF00FF;"></td></tr> <tr><td>Bimestral</td><td style="background-color: #FFA500;"></td></tr> <tr><td>Trimestral</td><td style="background-color: #4169E1;"></td></tr> <tr><td>Semestral</td><td style="background-color: #800080;"></td></tr> <tr><td>Anual</td><td style="background-color: #FF0000;"></td></tr> <tr><td>Cada 2 años</td><td style="background-color: #6B8E23;"></td></tr> <tr><td>Cada 5 años</td><td style="background-color: #D2691E;"></td></tr> <tr><td>Cada 10 años</td><td style="background-color: #808080;"></td></tr> </table>	Diario		Semanal		Quincenal		Mensual		Bimestral		Trimestral		Semestral		Anual		Cada 2 años		Cada 5 años		Cada 10 años	
Diario																							
Semanal																							
Quincenal																							
Mensual																							
Bimestral																							
Trimestral																							
Semestral																							
Anual																							
Cada 2 años																							
Cada 5 años																							
Cada 10 años																							

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Atención a las solicitudes inmediatas de las distintas dependencias, de acuerdo a nivel de prioridad, considerando la seguridad de la comunidad educativa y luego conforme al orden de solicitudes recibidas.												
2	Imprevistos de urgencia relacionados al área, que no cuenten con solicitudes.												
3	Revisión de aparición de goteras y de detectarse alguna, proceder a su reparación.												
4	Revisión de deformaciones o pérdida de agua en las canoas y bajantes, de detectarse alguna falla se debe reparar.												
5	Revisión de estancamiento en las limahoyas y canoas debido acumulación de hojas u otros, de presentarse se debe limpiar lo más pronto posible.												
6	Limpieza externa e interna de las láminas transparentes de la cubierta.												
7	Limpieza de las canoas.												
8	Revisión general del estado de conservación de los diferentes tipos de cielos de los edificios, se revisa la aparición de fisuras, huecos, láminas desacomodadas, pandeo, goteras, humedad, manchas, etc. Así como el deterioro de las cornisas y otros acabados de cielo, de presentar algunos de estos síntomas se debe proceder a su reparación inmediata.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

<p align="center"><b><u>MISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.</p> </div> <p align="center"><b><u>VISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.</p> </div>	<p><b><u>Referencias:</u></b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Diario</td><td style="background-color: #90EE90;"></td></tr> <tr><td>Semanal</td><td style="background-color: #FFFF00;"></td></tr> <tr><td>Quincenal</td><td style="background-color: #00BFFF;"></td></tr> <tr><td>Mensual</td><td style="background-color: #FF00FF;"></td></tr> <tr><td>Bimestral</td><td style="background-color: #FFA500;"></td></tr> <tr><td>Trimestral</td><td style="background-color: #0000FF;"></td></tr> <tr><td>Semestral</td><td style="background-color: #800080;"></td></tr> <tr><td>Anual</td><td style="background-color: #FF0000;"></td></tr> <tr><td>Cada 2 años</td><td style="background-color: #6B8E23;"></td></tr> <tr><td>Cada 5 años</td><td style="background-color: #D4AF37;"></td></tr> <tr><td>Cada 10 años</td><td style="background-color: #808080;"></td></tr> </table>	Diario		Semanal		Quincenal		Mensual		Bimestral		Trimestral		Semestral		Anual		Cada 2 años		Cada 5 años		Cada 10 años	
Diario																							
Semanal																							
Quincenal																							
Mensual																							
Bimestral																							
Trimestral																							
Semestral																							
Anual																							
Cada 2 años																							
Cada 5 años																							
Cada 10 años																							

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	MES												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
9	Revisión general del estado de conservación del techo y red pluvial, se debe realizar una inspección antes de que comience la época lluviosa para realizar las intervenciones que se requieren para preparar la estructura y otra finalizando con el propósito de observar el desempeño de este.													
10	Revisión general del estado de conservación de los diferentes tipos de piso del edificio, se revisa la aparición de grietas, fisuras, huecos, despegues, desgaste, humedad, manchas, rayaduras, suciedad, etc. Así como el deterioro de otros acabados del piso. De encontrar inconvenientes se deben realizar las reparaciones respectivas.													
11	Revisión general del estado de conservación de las paredes (interiores y exteriores), incluyendo las paredes livianas, se revisa la aparición de grietas, fisuras, huecos, deformaciones, desgaste, humedad, manchas, suciedad, etc.; así como la condición del acabado de estas como revoques, revestimientos, enchapes y pintura. De encontrar inconvenientes se deben realizar las reparaciones respectivas.													
12	Mantenimiento y reparación de veredas, camineros, bancos y rampas.													
13	Verificación y mantenimiento preventivo de escalera, gradas y entradas a los distintos bloques y niveles													



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	Green
Semanal	Yellow
Quincenal	Cyan
Mensual	Magenta
Bimestral	Orange
Trimestral	Blue
Semestral	Purple
Anual	Red
Cada 2 años	Olive
Cada 5 años	Gold
Cada 10 años	Grey

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	MES												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
14	Limpieza de banquetas, cornisas y demás acabados.	Green						Green						
15	Revisión general del estado de conservación de los diferentes elementos estructurales de concreto reforzado del edificio (columnas y vigas), se revisa la aparición de fisuras, grietas, huecos, flechas, humedad, manchas, degradación química, suciedad, etc. En la mayoría de los casos se debe consultar a un experto sobre las causas de estos síntomas y las intervenciones por realizar.												Red	
16	Limpieza de la cubierta de techo.												Red	
17	Revisión y resocado de los anclajes de láminas de cubierta y canoas.												Red	
18	Inspección del estado de remates, cornisas, balcones y salientes de la fachada.												Red	
19	Retoques de pinturas de las paredes, interiores. (incluidos asilamientos e impermeabilizaciones de ser necesario)												Red	
20	Limpieza y retoque general de las paredes exteriores. (incluidos asilamientos e impermeabilizaciones de ser necesario)												Olive	
21	Revisar la resistencia del concreto, esta actividad será realizada con el apoyo de expertos.												Gold	





**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

<p align="center"><b><u>MISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.</p> </div> <p align="center"><b><u>VISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.</p> </div>	<p><b><u>Referencias:</u></b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Diario</td><td style="background-color: #90EE90;"></td></tr> <tr><td>Semanal</td><td style="background-color: #FFFF00;"></td></tr> <tr><td>Quincenal</td><td style="background-color: #00BFFF;"></td></tr> <tr><td>Mensual</td><td style="background-color: #FF00FF;"></td></tr> <tr><td>Bimestral</td><td style="background-color: #FFA500;"></td></tr> <tr><td>Trimestral</td><td style="background-color: #0000FF;"></td></tr> <tr><td>Semestral</td><td style="background-color: #800080;"></td></tr> <tr><td>Anual</td><td style="background-color: #FF0000;"></td></tr> <tr><td>Cada 2 años</td><td style="background-color: #6B8E23;"></td></tr> <tr><td>Cada 5 años</td><td style="background-color: #D4AF37;"></td></tr> <tr><td>Cada 10 años</td><td style="background-color: #A9A9A9;"></td></tr> </table>	Diario		Semanal		Quincenal		Mensual		Bimestral		Trimestral		Semestral		Anual		Cada 2 años		Cada 5 años		Cada 10 años	
Diario																							
Semanal																							
Quincenal																							
Mensual																							
Bimestral																							
Trimestral																							
Semestral																							
Anual																							
Cada 2 años																							
Cada 5 años																							
Cada 10 años																							

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>1.2.6</b>	<b>Sección de Equipos de Laboratorios y Equipos Varios</b>												
1	Atención a las solicitudes inmediatas de las distintas dependencias, de acuerdo a nivel de prioridad, considerando la seguridad de la comunidad educativa y luego conforme al orden de solicitudes recibidas.												
2	Imprevistos de urgencia relacionados al área, que no cuenten con solicitudes.												
3	Adiestramiento de utilización según necesidad.												
4	Recepción de equipos y verificación de especificaciones técnicas según PBC, según licitaciones.												
5	Diagnóstico de errores encontrados en equipos con garantía vigente												
6	Incubadora: Realizar limpieza con las siguientes recomendaciones indicadas por el fabricante.												
7	Termobaños: Las rutinas recomendadas están principalmente enfocadas a la limpieza de los componentes externos.												
8	Plato caliente: realizar una limpieza mensual.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

<p align="center"><b><u>MISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.</p> </div> <p align="center"><b><u>VISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.</p> </div>	<p><b><u>Referencias:</u></b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Diario</td><td style="background-color: #90EE90;"></td></tr> <tr><td>Semanal</td><td style="background-color: #FFFF00;"></td></tr> <tr><td>Quincenal</td><td style="background-color: #00FFFF;"></td></tr> <tr><td>Mensual</td><td style="background-color: #FF00FF;"></td></tr> <tr><td>Bimestral</td><td style="background-color: #FFA500;"></td></tr> <tr><td>Trimestral</td><td style="background-color: #0000FF;"></td></tr> <tr><td>Semestral</td><td style="background-color: #800080;"></td></tr> <tr><td>Anual</td><td style="background-color: #FF0000;"></td></tr> <tr><td>Cada 2 años</td><td style="background-color: #6B8E23;"></td></tr> <tr><td>Cada 5 años</td><td style="background-color: #D2B48C;"></td></tr> <tr><td>Cada 10 años</td><td style="background-color: #A9A9A9;"></td></tr> </table>	Diario		Semanal		Quincenal		Mensual		Bimestral		Trimestral		Semestral		Anual		Cada 2 años		Cada 5 años		Cada 10 años	
Diario																							
Semanal																							
Quincenal																							
Mensual																							
Bimestral																							
Trimestral																							
Semestral																							
Anual																							
Cada 2 años																							
Cada 5 años																							
Cada 10 años																							

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
9	Acondicionadores de Aire: mantenimiento en general en sector del Bioterio.												
10	Autoclave: Limpiar el filtro del drenaje de la cámara de esterilización; Limpiar internamente la cámara de esterilización.												
11	Refrigeradores: se debe realizar la limpieza interior.												
12	Balanza Granataria: verificar la graduación de cero, verificar el ajuste de sensibilidad, limpiar el platillo de pesaje.												
13	Balanza Electrónica: limpiar el platillo de pesaje para que se encuentre libre de polvo o suciedad, limpiar externamente e internamente la cámara de pesaje, verificar que los vidrios estén libres de polvo, verificar que, los mecanismos de ajustes de la puerta frontal de la cámara de pesaje funcionen adecuadamente. Calibrar con pesas externas.												
14	Limpieza integral de Microscopios.												
15	Incubadora: Los procedimientos específicos deben realizarse siguiendo las recomendaciones de cada fabricante. Verificar error de temperatura.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	
Semanal	
Quincenal	
Mensual	
Bimestral	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Cada 2 años	
Cada 5 años	
Cada 10 años	

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	MES												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
16	Autoclave: realizar los procesos de esterilización y limpieza. Verificar valores de presión y temperatura. Controlar estado de los sellos.													
17	Plato caliente: realizar cambio de fusibles cuando se requiera. Verificar temperatura externa.													
18	Lámparas UV: partiendo de que estas lámparas tienen un desgaste continuo que se incrementa una vez que se alcanza la duración recomendada, en función del uso, estas podrán requerir una verificación y mantenimiento en cualquier momento.													
19	Agitador de tubos vortex: requerirán mantenimiento según indicaciones del fabricante u emergencias.													
20	Mantenimiento General del Analizador de PH, Del Medidor de Multiparámetro.													
21	Refrigeradores: se debe realizar la limpieza del condensador.													
22	Acondicionadores de Aire: mantenimiento en general.													
23	Balanza Granataria: cambiar la balanza y documentar el proceso, desensamblar y limpiar los componentes internos, se debe seguir el proceso definido por el fabricante, o contratarse una firma para el efecto.													



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	
Semanal	
Quincenal	
Mensual	
Bimestral	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Cada 2 años	
Cada 5 años	
Cada 10 años	

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
24	Horno de secado: mantenimiento general.												
25	Verificación general de ventiladores de techos y extractores.												
26	Destilador de agua: verificar estado de las resistencias, cambiar mangueras de silicona. Analizar la conductividad del agua obtenida												
27	Cabinas de bioseguridad: limpieza de prefiltro. Verificación de sistema de iluminación.												
<b>1.2.7</b>	<b>Sección de Herramientas Menores:</b>												
1	Revisión del funcionamiento de herramientas al momento del retiro.												
2	Limpieza general, al culminar las tareas asignadas.												
3	Prueba del equipo al momento de la entrega.												
4	Resguardo en un lugar seguro y adecuado.												



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIÓN**

Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.

**VISIÓN**

Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.

**Referencias:**

Diario	Green
Semanal	Yellow
Quincenal	Cyan
Mensual	Magenta
Bimestral	Orange
Trimestral	Blue
Semestral	Purple
Anual	Red
Cada 2 años	Olive
Cada 5 años	Brown
Cada 10 años	Grey

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	MES												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
5	Mantenimientos y Reparaciones: Al menos una vez cada temporada, debe realizar trabajos de mantenimiento y/o reparaciones, lo cual dependerá del tipo de herramienta en cuestión.	Red												
<b>1.2.8</b>	<b>Mantenimiento de Transporte:</b>													
1	Verificación de agua de batería (si no es sellada) y agua de radiador.	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
2	Verificación de fluido de freno y dirección hidráulica.	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
3	Control del nivel de aceite.	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
4	Revisión del estado de los neumáticos, calibraciones según necesidad.	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
5	Limpieza básica y desinfección.	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
6	Limpieza General.	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
7	Es un mantenimiento preventivo en el que se cambiará el aceite del auto, el filtro de aceite, filtro de aire y una revisión general que incluye escaneo (diagnóstico electrónico), estado de frenos y suspensión. Depende de cada vehículo.	Purple						Purple						



**MANUAL DE MANTENIMIENTO - FCQ UNA**

**CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE REVISIONES Y/O MANTENIMIENTO GENERAL**

<p align="center"><b><u>MISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Garantizar el registro y seguimiento de todos los aspectos relacionados al Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos, detallando actividades, costos e intervalos de tiempo para la optimización de los recursos.</p> </div> <p align="center"><b><u>VISIÓN</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Ser un sistema cronológico que permita la realización efectiva de las actividades detalladas en las órdenes de trabajos y ser un mecanismo eficiente de control para el aseguramiento del logro de los objetivos institucionales.</p> </div>	<p><b><u>Referencias:</u></b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Diario</td><td style="background-color: #90EE90;"></td></tr> <tr><td>Semanal</td><td style="background-color: #FFFF00;"></td></tr> <tr><td>Quincenal</td><td style="background-color: #00BFFF;"></td></tr> <tr><td>Mensual</td><td style="background-color: #FF00FF;"></td></tr> <tr><td>Bimestral</td><td style="background-color: #FFD700;"></td></tr> <tr><td>Trimestral</td><td style="background-color: #4169E1;"></td></tr> <tr><td>Semestral</td><td style="background-color: #800080;"></td></tr> <tr><td>Anual</td><td style="background-color: #FF0000;"></td></tr> <tr><td>Cada 2 años</td><td style="background-color: #6B8E23;"></td></tr> <tr><td>Cada 5 años</td><td style="background-color: #D4AF37;"></td></tr> <tr><td>Cada 10 años</td><td style="background-color: #A9A9A9;"></td></tr> </table>	Diario		Semanal		Quincenal		Mensual		Bimestral		Trimestral		Semestral		Anual		Cada 2 años		Cada 5 años		Cada 10 años	
Diario																							
Semanal																							
Quincenal																							
Mensual																							
Bimestral																							
Trimestral																							
Semestral																							
Anual																							
Cada 2 años																							
Cada 5 años																							
Cada 10 años																							

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 8.33%;">ENERO</th> <th style="width: 8.33%;">FEBRERO</th> <th style="width: 8.33%;">MARZO</th> <th style="width: 8.33%;">ABRIL</th> <th style="width: 8.33%;">MAYO</th> <th style="width: 8.33%;">JUNIO</th> <th style="width: 8.33%;">JULIO</th> <th style="width: 8.33%;">AGOSTO</th> <th style="width: 8.33%;">SEPTIEMBRE</th> <th style="width: 8.33%;">OCTUBRE</th> <th style="width: 8.33%;">NOVIEMBRE</th> <th style="width: 8.33%;">DICIEMBRE</th> </tr> </table>												ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE												
8	Es una revisión más completa del vehículo. Se cambiará lo establecido en el ítem b), además de bujías, filtro de combustible, filtro de habitáculo o aire acondicionado, revisión de los niveles tales como refrigerante, líquido de freno, limpiaparabrisas y posibles fugas.																								
2	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>																								
*	Mantenimiento correctivo se denomina a aquel que se realiza con la finalidad de reparar fallos o defectos que se presenten en equipos, maquinarias, infraestructura y/o instalaciones. Es el mantenimiento contingente o no planificado porque se realiza de manera forzosa e imprevista, cuando ocurre el inconveniente.	Según necesidad																							