



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Callao, 08 de enero de 2024

Señor

Presente.-

Con fecha ocho de enero de dos mil veinticuatro, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 002-2024-CU.- CALLAO, 08 DE ENERO DE 2024.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el acuerdo del Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 08 de enero de 2024, sobre el punto de agenda 2. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18 de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el Art. 108 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordante con el Art. 58 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y de ejecución académica y administrativa de la Universidad; asimismo, el Art. 109 numeral 109.1 establece que el Consejo Universitario tiene como atribución aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad;

Que, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales mediante Oficio N° 04-2024-USG-DIGA-UNAC (Expediente N° 2058610) del 05 de enero de 2024, remite a la Dirección General de Administración el Plan Anual de Mantenimiento para el ejercicio 2024, actualizado con los criterios de priorización establecidos de acuerdo a lo indicado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Oficio N° 5307-2023-OPP e Informe N° 022-2023-UP-OPP;

Que, la Dirección General de Administración remite el Oficio N° 016-2024-DIGA/UNAC del 05 enero de 2024, remite el Plan Anual de Mantenimiento para el ejercicio 2024, presentado por la Unidad de Servicios Generales, para los fines correspondientes;

Que, el numeral 239.4 del Art. 239 del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, dispone que son funciones de la Dirección General de Administración conducir los procesos administrativos de las unidades responsables tales como la Unidad de Servicios Generales, así como todas las áreas dependientes de estas unidades;

Que, en sesión extraordinaria de Consejo Universitario del 08 de enero de 2024, tratado el punto de agenda 2. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO 2024, los señores consejeros acordaron aprobar el Plan de Mantenimiento 2024 de la Universidad Nacional del Callao, presentado por la Unidad de Servicios Generales;





Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; de conformidad al Oficio N° 5307-2023-OPP e Informe N° 022-2023-UP-OPP del 27 de diciembre de 2023; al Oficio N° 04-2024-USG-DIGA-UNAC del 05 de enero de 2024; al Oficio N° 016-2024-DIGA/UNAC del 05 de enero de 2024; a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 08 de enero de 2024; a lo dispuesto en el Artículo 6, numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 109 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 58 y 59 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

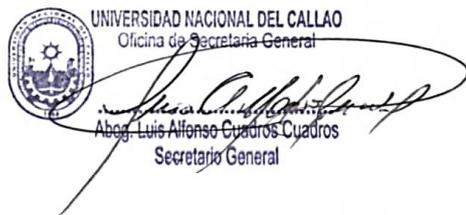
RESUELVE:

- 1º APROBAR**, el **PLAN DE MANTENIMIENTO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, el mismo que se anexa y forma parte de la presente Resolución.
- 2º ESTABLECER** que la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**, supervise la correcta ejecución del Plan de Mantenimiento de Infraestructura de esta Casa Superior de Estudios para el año 2024, aprobado en el resolutivo anterior, bajo responsabilidad funcional.
- 3º TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académicas administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora y Presidenta del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado y Presidenta del Consejo Universitario.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académicas y administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PLAN DE MANTENIMIENTO 2024
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Bellavista, Callao

UNIDAD FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO

ÍNDICE

1. FINALIDAD.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

2.1.- Etapas del Procedimiento.

2.1.1.- Etapa de Programación.

- a) Información General del Local.
- b) Responsables de Mantenimiento.
- c) Programación del mantenimiento

2.1.2.- Etapa de Ejecución.

- a) Gestión del Presupuesto.
- b) Ejecución de acciones de mantenimiento.
 - b.1) Compras y/o contratos.
 - b.2) Ejecución de Trabajos.
- c) Cierre de la Ejecución.
 - c.1) Elaboración del Expediente de declaración de gastos.

2.1.3.- Etapa de Evaluación.

- a) Elaboración del informe consolidado del mantenimiento.
- b) Del informe final del proceso de mantenimiento de locales a Nivel Nacional.

3. ANEXOS.

Anexo 1: Formato de ficha tecnica de ciudad universitaria, oficinas administrativas y local miroquesada

Anexo 2: Modelo de informe de cierre de mantenimiento.

1. OBJETO ESPECIFICO

Con el objeto de mantener las instalaciones físicas y de los equipos de todas las facultades y dependencias de la Universidad en óptimas condiciones, este plan de mantenimiento, incluye el aspecto preventivo así como correctivo, como también adecuaciones necesarias para cumplir con lo indicado en el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE); Código Nacional de Electricidad (C.N.E.), Norma ANSI/ASHRAE 62.1 y 61.2 – 2022 (Sistema de Climatización) y normas complementarias vigentes, y que se encuentran enmarcadas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad Nacional del Callao. Por lo que se integran políticas, procedimientos y presupuesto para su debida ejecución.

2. FINALIDAD

Este documento tiene por finalidad establecer: las etapas, los procedimientos, criterios y responsabilidades; para la ejecución del Plan de Mantenimiento de infraestructura, Mobiliario y Equipos de la Universidad Nacional del Callao durante el año 2024.

3. POLITICAS

Con el objeto de proporcionar un servicio óptimo y de calidad; así como para efectuar los trabajos de mantenimiento en forma adecuada, ordenada y oportuna, en todas las facultades y dependencias de la Universidad, se utilizarán diversos formatos que sirvan para llevar un control de las acciones de mantenimiento realizadas.

Este plan es de observancia obligatoria para todas las facultades y dependencias de la Universidad.

El presente plan tiene los siguientes tipos de mantenimiento a implementarse:

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se denomina mantenimiento correctivo, aquel que corrige los defectos observados en las instalaciones o infraestructuras, consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad; para evitar fallas o prevenir daños mayores derivados del desgaste por su tiempo de uso, efectos del clima o la intensidad de su operación.

Este se lleva a cabo antes de que el bien deje de desarrollar eficientemente las funciones para las cuales fue diseñado y puede implicar costos significativos al reponer parcialmente el bien.

MANTENIMIENTO PREDICTIVO

Este tipo de mantenimiento está basado fundamentalmente en detectar una falla antes de que suceda, para dar tiempo a corregirla sin perjuicios al servicio, ni detección del uso de la instalación. Estos controles pueden llevarse a cabo de forma periódica o continua, en función de los tipos de instalaciones.

Para ello se usan instrumentos de diagnóstico, aparatos y pruebas no destructivas, como análisis de lubricantes, comprobaciones de temperatura mediante termografías de las instalaciones eléctricas, etc.

Este sistema permite disminuir los costos de mantenimiento en aproximadamente un 15% y en un 75% el número de trabajos no programados. Las principales ventajas de llevar a cabo las técnicas de mantenimiento predictivo son:

- Reducción de los tiempos de parada.
- Optimización de la gestión del personal de mantenimiento.
- Seguimiento de la evolución de un defecto en el tiempo.
- Conocer con exactitud el tiempo límite de actuación que no implique el desarrollo de un fallo imprevisto.
- Toma de decisiones sobre las paradas técnicas de una instalación en los momentos críticos.
- Confección de formas internas de funcionamiento o compra de nuevos recambios.
- Al conocer el historial de actuaciones, se puede usar esa información en el mantenimiento correctivo.
- Facilita el análisis de averías.

A pesar de todas las ventajas, este tipo de mantenimiento apenas se lleva a cabo, debido principalmente al coste tan alto que supone, unido a la escasa complejidad técnica de la mayoría de las instalaciones.

Por tanto, para aplicarlo en alguna instalación el gestor de mantenimiento deberá llevar a cabo un estudio sobre la viabilidad de este tipo de mantenimiento en relación con la complejidad y el precio de los equipos a mantener para determinar la rentabilidad de ofrecer este servicio.

Es adecuado la aplicación de este tipo de mantenimiento de los centros de oficinas, como son las instalaciones asociadas a la climatización del edificio (calderas, enfriadoras, fancoils, climatizadoras...).

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la ejecución del mantenimiento del local de la Universidad se debe considerar lo indicado en este documento.

4.1 Etapa del Procedimiento

Etapas del procedimiento de Mantenimiento, se muestran en el cuadro 1 y las fechas de ejecución se detallan en el cuadro 2.

Cuadro 1: Etapas del Procedimiento de Mantenimiento

ETAPA I: Programación	a) Actos preparatorios b) Programación de actividades
ETAPA II: Ejecución	a) Gestión del presupuesto asignado. b) Ejecución de acciones de mantenimiento. c) Cierre de la ejecución.
ETAPA III: Evaluación	a) Evaluación de la ejecución.
Procesos Transversales	a) Comunicación, difusión y capacitación b) Seguimiento y monitoreo c) Reconocimientos y sanciones

La ejecución de los trabajos de mantenimiento se programará antes del inicio de clases, del primer o segundo semestre académico.

Las Fechas de Ejecución se detallan en el **Cuadro 2**

Cuadro 2: Fechas de ejecución de Procedimientos de Mantenimiento 2024.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES									
ETAPA I Programación			ETAPA II Ejecución				ETAPA III Evaluación		
GRUPO	a) Información General	b) Responsables del Mantenimiento	c) Programación del Mantenimiento	a) Gestión de Presupuesto	b) Ejecución de acciones de Mantenimiento		c) Cierre de la Ejecución	a) Elaboración del informe consolidado del mantenimiento	b) Informe final del proceso de mantenimiento de locales a Nivel Nacional
					b.1) Compras y/o Contratos	b.2) Ejecución de Trabajos			
1ro	2da Semana de Febrero del 2024			A partir de la 1era Semana de Marzo del 2024			Hasta el 30 de junio del 2024	Hasta el 30 de Julio del 2024	
2do	Hasta la 4ta Semana de Febrero del 2024			A partir de la 1era Semana de Agosto del 2024			Hasta el 30 de Noviembre del 2024	Hasta el 30 de Diciembre del 2024	

4.1.1 Etapa de Programación

a. Información General del Local.

- Código del local Ciudad Universitaria: SL01
- Región/Departamento/Provincia/Distrito:

	LOCALES	DIRECCIÓN
1	Ciudad Universitaria, Bellavista	Av. Juan Pablo II N° 360- Bellavista
2	Rectorado-Oficinas Administrativas	Av. Sáenz Peña N°1060-1066 Callao
3	Local de Miroquesada	Jr. Miroquesada N° 950 - Callao
4	Filial Cañete	Fundo la Candelaria

- Espacios en uso: aulas, salas de cómputo, laboratorio, oficinas administrativas y areas comunes

b. Responsables de Mantenimiento

La Unidad Funcional de Mantenimiento en coordinacion con la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, determinarán si la ejecución de los trabajos de mantenimiento lo realiza la Unidad Funcional de Mantenimiento o si esta será ejecutada por terceros con la Supervisión de la Unidad, para este caso se designan los siguientes responsables:

- Responsable general: Mg. Ing. Gualberto Huamán Leiva - Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

c. Programación del mantenimiento

El mantenimiento de acuerdo al cuadro 2 debe programarse en su ejecución en dos fechas:

1° grupo: 2da Semana de Febrero del 2024

2° grupo: Hasta la 4ta Semana de Febrero del 2024

La priorización de espacios a intervenir se hará de acuerdo a lo indicado en el cuadro 3.

Cuadro 3: Priorización de las acciones de mantenimiento

Orden Prioridad	Tipos de Espacios	Comprende
1ro	Aulas, laboratorios y talleres	Aulas
	Servicios Higiénicos	Letrinas, biodigestores, pozo de percolación, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias
2do	Cocinas y Comedores	Cocina, comedor, almacén de alimentos
3ro	Servicios Auxiliares	Biblioteca, sala computo o aula de innovación y laboratorios
4to	Espacios Exteriores	Lozas deportivas, veredas y sardineles, rampas, cercos perimétricos
5to	Espacios Administrativos	sala de profesores, oficinas administrativas y auditorio

La priorización de actividades de mantenimiento a realizarse se hará de acuerdo en lo indicado en el cuadro 4.

Cuadro 4: Priorización de las acciones de mantenimiento

Orden Prioridad	Acciones de Mantenimiento	Aulas y Laboratorios	Servicios Higiénicos	Servicios Auxiliares	Área de cómputo	Servicios Exteriores	Servicios Administrativos	Auditorio
1ro	Pintado de Interiores	X			X			
2do	Pintado de Exteriores	X				X		
3ro	Reparación de Instalaciones Sanitarias		X					
4to	Mantenimiento de Ascensores	X					X	
5to	Mantenimiento de Bebederos					X		
6to	Mantenimiento y Reparación de puertas	X	X	X	X	X	X	X
7mo	Reparación de Instalaciones eléctricas	X	X	X	X	X	X	X
8vo	Pozos Sépticos			X				
9no	Limpieza y reparación de techos en Facultades y dependencias	X		X			X	
10mo	Mantenimiento de Piletas					X		
11avo	Mantenimiento y Reparación de equipos especializados	X						
12avo	Adquisición y/o Reposición de Equipos Menores			X	X		X	

4.1.2 Etapa de Ejecución.

a Gestión del Presupuesto.

Para inicio de la ejecución de los trabajos en todas sus etapas por la Unidad de Servicios Generales, es necesario la aprobación del Plan de Mantenimiento y presupuesto presentado por el area usuaria, para lo cual se le comunicará la aprobación del mismo con las modificaciones del caso si las hubiese para que se proceda a la ejecución de los trabajos indicados en el Plan de Mantenimiento, utilizando los fondos asignados en los plazos previstos.

b Ejecución de trabajos de Mantenimiento.

b.1 Compras y/o Contratos.

Los trabajos de mantenimiento, deben realizarse durante las semanas previas al inicio de clases, con la finalidad de prever una mejor infraestructura para el buen inicio del semestre académico. En ese sentido, se ha establecido un calendario con fechas para la transferencia de recursos económicos, de acuerdo al siguiente detalle:

- A partir de la 1era Semana de Marzo del 2024, la transferencia de recursos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento, para aquellas actividades que se encuentren en el primer grupo de mantenimiento.
- 30 de Junio del 2024
Fecha final para la ejecución de las actividades de mantenimiento y la elaboración del expediente de Declaración de Gastos, para este grupo.
- A partir de la 1ra Semana de Agosto del 2024
La transferencia de recursos necesarios para la ejecución del plan mantenimiento, para aquellos inmueble o actividades que se encuentren en el segundo grupo de mantenimiento.
- 30 de Noviembre del 2024
Fecha final para la ejecución de las actividades de Mantenimiento y la elaboración del expediente de Declaración de Gastos, para el segundo grupo.

b.2 Ejecución de Trabajos.

Una vez aprobado el plan de mantenimiento, con su respectivo presupuesto y generada el Acta de Compromiso, la Unidad de Servicios Generales podrá disponer del monto asignado para la ejecución de las actividades programadas, las cuales deben realizarse de acuerdo a las directivas, resoluciones rectorales y normas vigentes emitidas por la universidad para la disposición de los recursos económicos.

c Cierre de la Ejecución.

- c.1 Elaboración del Expediente de Declaración de Gastos.
El responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento a través de la Unidad de Servicios Generales enviará la declaración de gastos, hasta el 30 de Julio del 2024 para el 1er grupo y 30 de diciembre del 2024 para el 2do grupo los mismos que tienen que estar visados por el responsable técnico:

De la aprobación de los expedientes de declaración de gastos:

1. La Unidad de Servicios Generales, se encarga de la recepción de los expedientes de cierre elaborados por el responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento de los locales de la Universidad y verifica que el expediente contenga la documentación, que se detalla a continuación:

- Documento descriptivo de actividades realizadas.
 - Ficha técnica aprobada.
 - Declaración de gastos (la misma que debe estar detallada por partida y/o insumos).
 - Facturas y/o comprobantes de pago, emitidas a nombre de la Universidad, estos no deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole; y deben ser llenados de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales.
 - Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes del mantenimiento y después del mantenimiento).
 - Dossier de calidad incluyendo fichas técnicas de los materiales o equipos más representativos
2. El jefe de la Unidad de Servicios Generales verificará y validará la información y documentación contenida en los expedientes recibidos, elaborados por el responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento del local, y dará su conformidad aprobando el informe y remitiendo al área de Tesorería.

4.1.3 Etapa de Evaluación.

Elaboración del informe consolidado del mantenimiento.

La unidad funcional de mantenimiento elaborará el informe consolidado del mantenimiento del local de la universidad mediante su respectivo Expediente de Declaración de Gastos del Mantenimiento o el monitoreo realizado según sea el caso.

5. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE FICHA TECNICA DE CIUDAD UNIVERSITARIA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS , LOCAL MIROQUESADA, NUEVA SEDE VENTANILLA Y FILIAL CAÑETE

N°	DESCRIPCIÓN	Cantidad		P.U. (S/.)		Presupuesto (S/.)	Fecha de Ejecución
1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS PISOS DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	S/	360,000.00	S/	360,000.00	ENERO
2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SUPERFICIES Y PINTADO EXTERIOR DE LA FACULTADES FIEE, FIIS, FIME, FIQ, FIPA, OBU, CENTRO PRE, LOPU, ORAA, POSTGRADO, EN LACIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	1	S/	1,290,000.00	S/	1,290,000.00	ENERO
3	MANTENIMIENTO DE SISTEMA ELECTRICO DE FACULTADES	1	S/	94,000.00	S/	94,000.00	FEBRERO
4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TABLEROS ELECTRICOS EN FACULTADES: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICAS	1	S/	280,000.00	S/	280,000.00	FEBRERO
5	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE LABORATORIOS ESPECIALIZADOS DE LAS FACULTAD DE FIEE, FIQ, LOPU - FIARN	1	S/	45,000.00	S/	45,000.00	FEBRERO
6	REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL DATA CENTER DE LA DIRECCION DE ASUNTO ACADEMICOS DE LA UNAC	1	S/	20,000.00	S/	20,000.00	MARZO
7	SERVICIO DE REMODELACION DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y SISTEMAS	1	S/	135,000.00	S/	135,000.00	MARZO
8	SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO Y REMODELACION DE INSTALACIONES DE LOS LABORATORIOS DE ENFERMERIA Y EDUCACION FISICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	1	S/	150,000.00	S/	150,000.00	MARZO
9	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE GRUPO ELECTROGENO EN LOCAL DE CAÑETE	1	S/	6,000.00	S/	6,000.00	ABRIL
10	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUBESTACION DE ENERGIA ELECTRICA	1	S/	20,000.00	S/	20,000.00	ABRIL
11	MANTENIMIENTO DE PUERTAS METÁLICAS DE INGRESO A LA SEDE VENTANILLA	1	S/	30,000.00	S/	30,000.00	MAYO
12	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA	1	S/	60,000.00	S/	60,000.00	MAYO
13	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA	1	S/	30,000.00	S/	30,000.00	JUNIO
14	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CISTERNA DE CONCRETO	1	S/	70,000.00	S/	70,000.00	JUNIO
15	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS REDES DE AGUA EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	1	S/	200,000.00	S/	200,000.00	JULIO
16	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS REDES DE ALCANTARILLADO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	1	S/	250,000.00	S/	250,000.00	JULIO
17	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EXTINTORES INC. CAPACITACIÓN DE MANEJO CONTRAINCENDIO	1	S/	120,000.00	S/	120,000.00	AGOSTO
18	PINTADO DE SARDINEL Y SEÑALETICA HORIZONTAL	1	S/	43,000.00	S/	43,000.00	AGOSTO
19	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEREDAS, SARDINELES Y PAVIMENTOS	1	S/	230,000.00	S/	230,000.00	SETIEMBRE
20	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIENICOS DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL RECTORADO UNAC	1	S/	135,000.00	S/	135,000.00	SETIEMBRE
21	REMODELACION DEL SISTEMA ELECTRICO DEL RECTORADO	1	S/	60,000.00	S/	60,000.00	OCTUBRE
22	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE CONTRAINCENDIO (GABINETES, MANGUERAS, ACCESORIOS)	1	S/	30,000.00	S/	30,000.00	OCTUBRE
23	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSORES	1	S/	28,000.00	S/	28,000.00	NOVIEMBRE
24	MANTENIMIENTO DE UNIDADES VEHICULARES	1	S/	458,859.00	S/	458,859.00	NOVIEMBRE
				4,144,859.00		4,144,859.00	

Jefe
Unidad de Servicios Generales Mantenimiento

Anexo 2: Modelo de informe de cierre de Mantenimiento de infraestructura Universitaria.

INFORME DE CULMINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

A : **Nombre del Rector de la Universidad**
Rector de la Universidad
Asunto : Informe de Culminación de Mantenimiento
Referencia : Mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de las universidades para el año 2024
Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez informar a su despacho las actividades realizadas en el Mantenimiento de la Infraestructura la cual detallamos a continuación:

(Describir los trabajos ejecutados, por ejemplo:

1. **Reparación de techos:** Se constató(Por ejem: Cambio de 10 calaminas)
2. **Reparación de Instalacionessanitarias:** Se constató (Por ejem: Cambio de 03 llaves de grifo y cambio de 02 inodoros).
3. **Reparación de pisos:** Se constató (Por ejem: resane de piso de cemento)
4. **Reparación de muros:** Se constató (Por ejem: resano de muros afectados en dos Aulas).
5. **Reparación de puertas:** Se verificó (Por ejem: Arreglo y pintado de 05 puertas y cambio de 02 chapas para puertas).
6. **Reparación de ventanas:** Se verificó (Por ejem:Cambio de 20 vidrios para ventanas).
7. **Reparación e instalacioneseléctricas:** Se verificó (Por ejem: el cambio de interruptores y fluorescentes).
8. **Reparación de mobiliario:** Se constató (Por ejem: Arreglo y pintado de 10 mesas y 40 sillas).
9. **Reposiciónde mobiliario:**Se constató (Por ejem: Reposición de 02 mesas y 08 sillas de madera).
10. **Mantenimiento de áreas verdes:** Se constató (Por ejem: Reposición de grass en jardines).
11. **Pintado:** Se constató (Por ejem: Pintado de 05 aulas y 01 ss.hh).
12. **Equipamiento menor:** Se constató (Por ejem: adquisición de 01 impresora).

El monto total invertido es de \$/ (Monto en números y letras)

CONCLUSIÓN:

Luego de verificar la ejecución de los trabajos descritos en el presente, damos conformidad de que los trabajos fueron ejecutados al 100%.

Es todo cuanto podemos informar para su conocimiento.

Atentamente,

Jefe
Unidad de Servicios Generals Mantenimiento