

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 103-2024-CCO-UNAJ

Juliaca, 26 de febrero de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 009-2024-UNAJ/GUCC-SG, de fecha 17 de enero de 2024; Informe N°003-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 26 de enero de 2024; Informe N° 003-2024-UNAJ-UEI-ACC, de fecha 30 de enero de 2024; Informe Jurídico N° 039-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 31 de enero de 2024; Carta N° 071-2024-SG-CO-UNAJ, de fecha 08 de febrero de 2024; Informe N° 040-2024-UNAJ/GUCC-SG, de fecha 09 de febrero de 2024; Informe N° 048-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 12 de febrero de 2024; Informe N° 024-2024-UNAJ-UEI-ACC, de fecha 13 de febrero de 2024; Informe Jurídico N° 052-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 14 de febrero de 2024; el Acuerdo 158-2024-SO-CCO-UNAJ, de Sesión Ordinaria de fecha 22 de febrero de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18°, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, 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 las leyes;

Que, mediante Ley N° 30220-Ley Universitaria, en su Art. 8°, enuncia que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el Documento Normativo "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 244-2021-MINEDU; señalando son funciones de la Comisión Organizadora, literal b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y Documentos de Gestión de la Universidad y, literal s) Otras que le sean encargadas por el Minedu, en el marco de sus competencias;

Que, el Art. 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece: El Consejo Universitario, en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, Numeral 59.2 Dictar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, Numeral 59.5 Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas;

Que, mediante el Informe N° 040-2024-UNAJ/GUCC-SG, de fecha 09 de febrero de 2024; el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, presenta el "Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional 2024, de todas las infraestructuras existentes de la Universidad Nacional de Juliaca", de Sede Académico, Administrativo, Maestranza Santa Catalina y Sede Académica Santa María de Ayabacas, así como el Plan de Mantenimiento de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, mediante Informe N° 048-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 12 de febrero de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal, a efectos de proceder con la atención del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional 2024, en el Marco Presupuestal Institucional del presente año fiscal 2024: Unidad de Servicios Generales por el monto de S/ 1,300,000.00 (un millón trescientos mil y 00/100 soles), y Oficina de Tecnologías de la Información por el monto de S/ 500,000.00 (quinientos mil y 00/100 soles);

Que, mediante Informe N° 024-2024-UNAJ-UEI-ACC, de fecha 13 de febrero de 2024, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, informa que de acuerdo a las opiniones favorables de las áreas vinculadas, y tratándose de un acto administrativo, otorga conformidad para continuar con el trámite correspondiente y su aprobación resolutoria del "Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional 2024";

Que, mediante Informe Jurídico N° 052-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 14 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que en atención al plan, es procedente la aprobación del "PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL 2024", estando la asignación presupuestal;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 22 de febrero de 2024, mediante Acuerdo N° 158-2024-SO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD; APROBAR el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional 2024, por un monto de S/ 1,800,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES);

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

I-78-0006-2024



COMISIÓN ORGANIZADORA

RCCO N° 103-2024-CCO-UNAJ



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el “PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL 2024”, por un monto de **S/ 1,800,000.00** (UN MILLON OCHOCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES); mismo que forma parte integrante del presente acto resolutivo.

Artículo Segundo.- DISPONER que la ejecución del plan de trabajo aprobado en el artículo primero del presente acto resolutivo, estará a cargo del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la Universidad Nacional de Juliaca (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL



DR. EDELFRÉ FLORES VELÁSQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:
VP Acad.
VP de Invest.
DGA.
USG.
OPP
UA
UEI
OTI
OCI.
Arch. /2024.

DATA

I-78-0006-2024



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA



PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL 2024



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Servicios Generales	Dirección General de Administración	Consejo de Comisión Organizadora

Juliaca, enero del 2024

01 ANTECEDENTES:

La Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ) fue creada por Ley N° 29074 el 25 de julio del año 2007, iniciando sus actividades académicas con Autorización Provisional de Funcionamiento a partir de enero del año 2013, conforme la Resolución N° 001-2013-CONAFU. Mediante Resolución del Consejo Directivo N° 097-2018-SUNEDU/CD, que otorga la licencia institucional a la Universidad nacional de Juliaca, para ofrecer servicio educativo superior universitario en el distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno.

Transcurridos diecisiete años desde la promulgación de la ley de creación y once años de funcionamiento de la novísima Universidad Nacional de Juliaca, se inició con cinco carreras profesionales: Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniería Textil y de Confecciones, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Ambiental y Forestal, e Ingeniería en Industrias Alimentarias; asimismo, en el año 2021 se logra la creación de 03 nuevas escuelas profesionales como son: Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica, Escuela Profesional de Ingeniería de Software y Sistemas y Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias. A nivel de sedes actualmente se cuenta con una sede la cual se encuentra autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU ubicada en el Jr. Manco Inca S/N de la urbanización la capilla del distrito de Juliaca; asimismo se cuenta con la sede de Ayabacas ubicada en el distrito de San Miguel, lugar donde se cuenta con la infraestructura de los modernos laboratorios de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal, Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Energías Renovables la cual actualmente se encuentra en proceso de ampliación de licenciamiento.

Integran la comunidad universitaria de la UNAJ, los estudiantes de los niveles de estudio de pregrado, los docentes y personal no docente; las cuales están dotadas de infraestructura académico-administrativa compuesta por: pabellones de aulas, bibliotecas especializadas, laboratorios y talleres, centros de cómputo, entre otros ambientes, con su correspondiente equipo y mobiliario.

02 OBJETIVOS

El Plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional 2024 de la UNAJ se formula en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).



02.01 OBJETIVO GENERAL

Optimizar la operatividad de los edificios e instalaciones que integran la planta física institucional, así como del mobiliario y equipo que en conjunto constituyen la infraestructura educativa de la Universidad, para el desarrollo de las actividades académicas y de apoyo administrativo, en condiciones apropiadas y seguras.

02.02 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planificar los recursos económicos y logísticos para el mantenimiento de infraestructura y equipos, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo según corresponda la necesidad, asegurando su operatividad.
- Asegurar el mantenimiento adecuado del equipamiento de Infraestructura y equipos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA para el año 2024.
- Implementar el mantenimiento de carácter preventivo en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA en sus sedes para el año 2024
- Implementar el mantenimiento de carácter correctivo en los diferentes laboratorios y talleres de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA para el año 2024.
- Cumplir con los requisitos e indicadores de las Condiciones Básicas de Calidad en cuanto a infraestructura.
- Desarrollar las actividades de acondicionamiento, mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.

03 DIAGNÓSTICO

En los últimos años, además, del funcionamiento de los Ciclos regulares semestrales, se ha venido registrando un mayor uso de la Infraestructura e Instalaciones de la Universidad (Ciclos de profesionalización ó titulación, Ciclos vacacionales, Diplomados, Cursos de actualización, etc.), lo que aceleró el deterioro de locales y mobiliario.

La Unidad de Servicios Generales, es la dependencia encargada del mantenimiento de toda la infraestructura universitaria (Locales, Pabellones, Instalaciones eléctricas, sanitarias y mobiliario de aulas y oficinas) debiendo atender todos los locales universitarios de la sede central y sedes. Para brindar el servicio en una infraestructura adecuada para lograr la institucionalidad de la Universidad Nacional de Juliaca y satisfacer a la población usuaria con la infraestructura de condiciones básicas de calidad.



Para la prestación de un servicio educativo de calidad, se requieren ambientes que cumplan las condiciones básicas para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, en cuanto a infraestructura, señalización y seguridad, entre otros importantes aspectos; situación que ha sido identificada a través de un diagnóstico situacional, que arrojara los siguientes resultados:

- Muros interiores y exteriores manchados, despintados, humedecidos; con presencia de salitre, y en otros casos, con grietas considerables; que no reúnen las condiciones de seguridad necesarias; servicios higiénicos en mal estado y en algunos casos inhabilitados; cielos rasos (baldosas) deteriorados; puertas y cerrajería dañadas, pasamanos despintados, techo de todo el edificio en condición muy malogrado, entre otros aspectos.
- Sistema de agua y desagüe, y sistema eléctrico, en inadecuadas condiciones inoperativas.
- Equipos y mobiliario deteriorados, en condiciones inoperativas y/o de obsolescencia, etc., que ameritan mantenimiento y/o reposición; así como también mayor dotación de los mismos.

Se cuenta con los siguientes locales en UNAJ:

SL0 1	SEDE LA CAPILLA	Jirón Manco Inca S/N, distrito Juliaca y provincia de San Román, departamento de Puno.
SL0 2	SEDE AYABACAS	Distrito San Miguel y Provincia de San Román, departamento de Puno
SL0 2	SEDE ADMINISTRATIVA	Av. Nueva Zelandia N° 631, distrito Juliaca y provincia de San Román, departamento de Puno
SL0 2	SEDE SANTA CATALINA	Jirón Tullumayo S/N, distrito Juliaca y provincia de San Román, departamento de Puno

Cuadro N° 01: Locales en UNAJ

04 METODOLOGÍA

En primera instancia se ha efectuado un diagnóstico del estado situacional de la planta física de la UNAJ, que permite determinar necesidades específicas de mantenimiento según sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, las cuales serán desarrolladas en el marco de tres etapas: Programación, Ejecución y Cierre.



Etapa	Descripción	Responsables
Etapa1: Programación	Priorización de espacios y actividades a intervenir. Programación de actividades, costos estimados, elaboración de cronogramas de ejecución física y financiera	Unidad de Servicios Generales

Etapa II: Ejecución	Ejecución de las iniciativas de mantenimiento. Seguimiento y monitoreo de las iniciativas de mantenimiento, elaboración de informes mensuales.	Unidad de Servicios Generales
Etapa III: Evaluación	Elaboración del informe anual de evaluación de las actividades de mantenimiento.	Unidad de Servicios Generales

Cuadro N° 02: Etapas del Procedimiento de Mantenimiento

04.01 DE LA ETAPA I: PROGRAMACIÓN

Elaboración de Priorización de espacios y actividades a intervenir

- a) Se inicia con la priorización de espacios a intervenir; así como también de acciones de mantenimiento a ejecutar en cada espacio; según el detalle del cuadro N° 03 y N° 04, respectivamente.

ORDEN DE PRIORIDAD	TIPOS DE ESPACIOS	COMPRENDE
1ro	E.P. DE EPIIA Y EPIER	Techo cobertura, cielo Razo, servicios higiénicos, equipamiento, señalización y seguridad, sistema eléctrico de la sede Ayabacas.
2do	Mantenimiento de planta de tratamiento de agua potable	Mantenimiento preventivo, correctivo de la sede Ayabacas
3ro	Tratamiento de residuos solidos	Sede Ayabacas
4to	Mantenimiento correctivo de termas solares de las 04 escuelas profesionales	Sede Ayabacas.
5to	sede académica la capilla	Mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores.
6to	Sede administrativa	Cobertura de techo para aparcamiento de carro
7mo	Sede académica la capilla	Mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes del auditorio magno
8vo	Áreas verdes de las diferentes sedes	Mantenimiento de áreas verdes

Cuadro N° 03: Plan de Priorización de Espacios a Intervenir 2024

Orden y/o prioridad	Acciones de mantenimiento	E. P. EPIIA	Gradas	Auditorio	E.P. EPIER	Módulos higiénicos	Oficinas	Áreas verdes
1	Reparación, cambio de Cielorrasos y cubiertas (techos de policarbonato solido macizo etc.)	X		X	X		X	
2	Reparación de muros (tarrajeos con cemento, pintura, etc.)	x	X	X		X	X	X
3	Reparación o cambio de instalaciones sanitarias (inodoros, lavatorios, urinarios, grifería simple de lavatorios, accesorios sanitarios de agua y desagüe, etc.)	X		X		X	X	



4	Reparación o cambio de instalaciones Eléctricas (luminarias, reflectores, fluorescentes, pozo a tierra, tablero eléctrico y tablero termo magnético, redistribución de sistemas eléctricos alumbrado público, etc.)	X	X	X		X	X	
5	Señalización y seguridad (vidrio, luces de emergencia, extintores, señales de seguridad)	X	X	X		X	X	X
6	Reparación o cambio de puertas y mampara (madera, de dos hojas, lijado, pintura, cambio de sentidos de la puerta, vidrio laminado, bisagras capuchinas aluminizada de 3 1/2" x 3 1/2" etc.)	X	X	X		X	X	X
7	Mantenimiento de áreas verdes							X

Cuadro N° 04: Priorización de acciones de mantenimiento a realizar 2024

b) Elaboración del Plan de Mantenimiento, que incluya costos estimados, elaboración de cronogramas de ejecución física y financiera

ACTORES	RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO
Unidad de Servicios Generales	Elabora Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional
Dirección General de Administración	Evalúa y remite al consejo de comisión organizadora para su aprobación.
Oficina de planeamiento y presupuesto	Opinión presupuestal
Unidad ejecutora de inversiones	Revisa y aprueba el expediente de mantenimiento
Consejo de Comisión Organizadora	Aprueba el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional.
	Dispone su ejecución y control.

Cuadro N° 05: Actores y responsables de mantenimiento a realizar 2024

04.02 DE LA ETAPA II: EJECUCIÓN

Para la etapa de ejecución las dependencias descritas en el cuadro N° 06, tienen a su cargo la ejecución y supervisión de las acciones de mantenimiento preventivas y correctivas de la Universidad Nacional de Juliaca en diferentes Sedes.

ACTORES	RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO
Unidad de Servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y remite el requerimiento de Mantenimiento ,Realiza la conformidad del servicio de mantenimiento
Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, autoriza la ejecución y pago del mantenimiento
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Realiza la opinión y disponibilidad presupuestal.
Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Registra y procesa el requerimiento Realiza la cotización Solicita certificación, elabora el orden de servicio, compra y/o contrato
Comité de Adquisidores y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta el proceso de adjudicación por invitación o concurso.
Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el compromiso de devengado
Unidad de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el giro al proveedor

Cuadro N° 06: Actores y sus responsabilidades del proceso de mantenimiento



Actores y sus responsabilidades por gestión de procesos del servicio de mantenimiento

	Realizar un diagnóstico del estado de la infraestructura, mobiliario y equipamiento	Unidad de Servicios Generales	Especialista
02	Elaborar y gestionar aprobación del plan de mantenimiento de la entidad	Unidad de Servicios Generales	Jefe
03	Ejecutar el plan de mantenimiento ¿El servicio lo brindara un tercero? Si: ir a la actividad n°04 No: ir a la actividad n°19	Unidad de Servicios Generales	Especialista
04	Elaborar TDR o EETT	Unidad de Servicios Generales	Especialista
05	Recepcionar expediente	Unidad de Abastecimiento	asistente
06	Realizar estudio de mercado ¿Menores a 8 uit? Si: ir a la actividad n°07 No: ¿mayores a 8 uit y están en el PAC? Si: ir a la actividad n°13 No : ir a la actividad n°17	Unidad de Abastecimiento	especialista
07	Enviar expediente a DGA para autorización	Unidad de Abastecimiento	Jefe
08	Autorizar y retomar expediente	Dirección General de Administración	Director(a)
09	Solicita certificación y generar orden de compra, servicio y/o contrato	Unidad de Abastecimiento	Especialista
10	Revisar si se cumplen los detalles técnico establecidos en TDR O EETT	Unidad de Servicios Generales	Especialista
11	Emitir informe técnico del entregable y la conformidad correspondiente	Unidad de Servicios Generales	Jefe
12	Tramitar el pago al proveedor fin	Unidad de Abastecimiento	Jefe
13	Solicitar certificación en opp	Unidad de Abastecimiento	Jefe
14	Gestionar aprobación de expediente de contratación	Unidad de Abastecimiento	Jefe
15	Entregar expediente al comité de selección para ejecutar el proceso de selección correspondiente	Unidad de Abastecimiento	Jefe
16	Emitir órdenes de compra, servicio y/o contrato según corresponda ir a la actividad n°10	Unidad de Abastecimiento	Jefe
17	Solicitar disponibilidad presupuestal en OPP Y la inclusión de procedimiento en el PAC ir a la actividad n°14	Unidad de Abastecimiento	Jefe
18	Requerir servicio de mantenimiento ir a la actividad n°01	Unidades de organización	Jefe
19	Ejecutar el servicio solicitado	Unidad de Servicios Generales	especialista
20	Emitir conformidad de servicio	Unidades de organización	Jefe

Cuadro N° 07: Actores y sus responsabilidades por gestión de procesos del servicio de mantenimiento

04.03 DE LA ETAPA III: EVALUACIÓN

Para un mejor desarrollo del Plan de Mantenimiento, éste se evalúa de forma periódica (semestralmente); debiendo emitirse un informe de los avances y/o logros obtenidos al periodo de evaluación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; indicando los aspectos más resaltantes y las limitaciones si las hubiere, así como recomendaciones a lugar; debiéndose efectuar para dicho cometido un permanente seguimiento y monitoreo de las acciones de mantenimiento en ejecución y/o por ejecutar, así como el registro de la mencionada información en el aplicativo CEPLAN V.01.

05 05 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

05.01 MANTENIMIENTO SEDE AYABACAS, ADMINISTRATIVOS, ACADEMICOS SANTA CATALINA Y OTROS.

De acuerdo a la priorización de espacios a intervenir, categorías y líneas de intervención, líneas antes expuestas, en los Cuadros N° 05, 06 Y 07 se presentan a nivel consolidado, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a ejecutarse en los Ejercicios Fiscales 2024 en la Sede, a nivel de ambientes académicos y afines, complementarios y otros, respectivamente.

CUADRO N° 07 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA - SEDE AYABACAS																						
ACCIONES DE MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO	COSTO ESTIMADO	META	PROGRAMACION MENSUAL																		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
SEDE AYABACAS																						
1.- VIAS DE ACCESO, TRABAJOS DE ALBAÑILERIA, PINTURA Y COBERTURA DE TECHO		S/ 231,240.73	100%																			
Mantenimiento de cobertura de techo	Correctivo	S/ 200,000.00	86%	X																		
Mantenimiento de vias de acceso	Correctivo	S/ 14,000.00	6%			X																
Mantenimiento de termas solares 4 escuelas profesionales	Correctivo	S/ 17,240.73	7%				X															
2.- MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE		S/ 70,000.00	100.00%																			
Mantenimiento y mejoramiento de PTAP	Correctivo	S/ 40,000.00	57.14%																		X	
Adquisición de insumos para PTAP	Correctivo	S/ 30,000.00	42.86%										X	X								
3.- TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		S/ 3,000.00	100.00%																			
Mantenimiento de evacuación de aguas residuales	Correctivo	S/ 3,000.00	100.00%		X																	
4.- SISTEMA ELECTRICO		S/ 50,000.00	100.00%																			
Mantenimiento de sistema eléctrico interior y exterior	Correctivo	S/ 50,000.00	100.00%									X										
5.- MANTENIMIENTO DE SISTEMA SANITARIO		S/ 20,000.00	100%																			
mantenimiento de sistema sanitario	Correctivo	S/ 20,000.00	100%							X												
6.- TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS		S/ 5,000.00	100%																			
Mantenimiento de sistema de tratamiento de residuos sólidos	Correctivo	S/ 5,000.00	100%																		X	
7.- AREAS VERDES		S/ 55,000.00	100%																			
Mantenimiento de áreas verdes	Correctivo	S/ 45,000.00	82%											X								
Construcción De 2 Pozos para riego	Correctivo	S/ 10,000.00	18%			X																
TOTAL		S/ 434,240.73	100%																			

CUADRO N° 08 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA - SEDE ADMINISTRATIVO																						
ACCIONES DE MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO	COSTO ESTIMADO	META	PROGRAMACION MENSUAL																		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
SEDE ADMINISTRATIVO																						
1.- COBERTURA DE TECHO PARA APARCAMIENTO DE VEHICULOS		S/ 60,000.00																				
Estructura y cobertura para aparcamiento de vehiculos	Correctivo	S/ 60,000.00				X																
2.- LICENCIAMIENTO		S/ 0.00																				
Gastos Por Licenciamiento	Correctivo	S/ 0.00		X																		
3.- ADECUACION DE ARCHIVO CENTRAL		15,000.00						X														
TOTAL		75,000.00																				



**PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y
EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL 2024**



CUADRO N° 09 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA - SEDE ACADEMICO																	
ACCIONES DE MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO	COSTO ESTIMADO	META	PROGRAMACION MENSUAL													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
SEDE ACADEMICO																	
1.- MANTENIMIENTO EN PINTURAS, SISTEMA ELECTRICO, LABORATORIOS Y ASCENSORES		S/ 217,759.27															
Mantenimiento de Pintura	Correctivo	S/ 15,000.00						X									
Modernizacion de Acensores	Correctivo	S/ 40,000.00							X								
Sistema electrico	Correctivo	S/ 10,000.00					X										
Acondicionamiento del Comedor Universitario	Predictivo	S/ 72,759.27															
Laboratorios Generales	preventivo	S/ 80,000.00					X										
TOTAL		S/ 217,759.27															

CUADRO N° 10 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA - AUDITORIO																	
ACCIONES DE MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO	COSTO ESTIMADO	META	PROGRAMACION MENSUAL													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
AUDITORIO																	
1.- MANTENIMIENTO DEL AUDITORIO			S/ 380,500.00														
Cambio de Alfombras	Correctivo	S/ 100,000.00				X											
Cambio de Baldosas	Correctivo	S/ 40,000.00				X											
Cortinas de Esenario	Correctivo	S/ 20,000.00					X										
Compra de pantalla let	Correctivo	S/ 109,000.00															
Mantenimiento De Parquet Pulido y Limpieza	Correctivo	S/ 10,000.00					X										
Mantenimiento de butacas	Correctivo	S/ 30,000.00					X										
Recarga De Extintores De Las 4 Sedes	Correctivo	S/ 10,000.00														X	
Pintado	Correctivo	S/ 30,000.00						X									
Luces para esenario	Correctivo	S/ 30,000.00					X										
Recargar De Gas Premium	Correctivo	S/ 1,500.00							X								
TOTAL		S/ 380,500.00															

CUADRO N° 11 MANTENIMIENTO DE DE LOS VEHICULOS DE LA UNIVERSIDAD																	
ACCIONES DE MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO	COSTO ESTIMADO	META	PROGRAMACION MENSUAL													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA UNIVERSIDAD																	
1.- MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA UNIVERSIDAD		S/ 112,500.00															
Mantenimiento de los vehiculos de la universidad	Correctivo	S/ 80,000.00				X											
Accesorios	preventivo	S/ 30,000.00				X											
Revicion Tecnica Vehicular Global	preventivo	S/ 2,500.00					X										
TOTAL		S/ 112,500.00															



CUADRO Nº 13 ADQUISICION DE INSUMOS DE LIMPIEZA																	
ACCIONES DE MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO	COSTO ESTIMADO	META	PROGRAMACION MENSUAL													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ADQUISICION DE INSUMOS DE LIMPIEZA																	
1.- ADQUISICION DE INSUMOS DE LIMPIEZA		S/ 80,000.00															
Adquisicion de insumos de limpieza	Correctivo	S/ 80,000.00		X													
TOTAL:		S/ 80,000.00															

06 06 PRESUPUESTO

La ejecución del Plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional de la UNAJ se requiere de un presupuesto total, del orden de S/ 1,300,000.00 soles para el año 2024.

Corresponde a Oficina de Planeamiento y Presupuesto gestionar y provisionar el financiamiento respectivo, mediante las diferentes fuentes de financiamiento, del presupuesto institucional.

RESUMEN PRESUPUESTO TOTAL PLAN DE MANTENIMIENTO 2024	
SEDE AYABACAS	S/ 434,240.73
1.- VIAS DE ACCESO, TRABAJOS DE ALBAÑILERIA, PINTURA Y COBERTURA DE TECHO	S/ 231,240.73
2.- MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE	S/ 70,000.00
3.- TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	S/ 3,000.00
4.- SISTEMA ELECTRICO	S/ 50,000.00
5.- MANTENIMIENTO DE SISTEMA SANITARIO	S/ 20,000.00
6.- TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	S/ 5,000.00
7.- AREAS VERDES	S/ 55,000.00
SEDE ADMINISTRATIVO	S/ 75,000.00
1.- COBERTURA DE TECHO PARA APARCAMIENTO DE	S/ 60,000.00
2.- ADECUACION DE ARCHIVO CENTRAL	S/ 15,000.00
SEDE ACADEMICO	S/ 217,759.27
1.- MANTENIMIENTO EN PINTURAS, SISTEMA ELECTRICO, LABORATORIOS Y ASCENSORES	S/ 145,000.00
AUDITORIO	S/ 380,500.00
1.- MANTENIMIENTO DEL AUDITORIO	S/ 380,500.00
MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA UNIVERSIDAD	S/ 112,500.00
1.- Mantenimiento de los vehiculos de la universidad	S/ 122,500.00
ADQUISICION DE INSUMOS DE LIMPIEZA	S/ 80,000.00
1.- Adquisicion de insumos de limpieza	S/ 80,000.00
PRESUPUESTO TOTAL	1,300,000.00



07 CONCLUSIONES

El adecuado uso, conservación y mantenimiento de la infraestructura física y de los recursos complementarios, es de crucial importancia para un eficaz y eficiente desarrollo de los procesos institucionales; tanto de los que están directamente relacionados con el que hacer y objetivos académicos; así como también, de aquellos que contribuyen a su cometido.

La observancia de las acciones previstas en el presente Plan de Mantenimiento, es de suma importancia, y en concordancia a ello. La adecuada y oportuna asignación y/o provisión de los recursos financieros y logísticos, necesarios para su cabal cumplimiento.

El adecuado mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura, precisa del esfuerzo conjunto de las instancias competentes, decisoras y operativas; así como también, del fomento de una conciencia y cultura de adecuada provisión, uso, conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la UNAJ, a nivel de la comunidad universitaria, y de permanentes acciones de control y seguimiento.

Para la elaboración de los expedientes técnicos de mantenimiento se debe prever la contratación de servicios para su pronta elaboración e iniciar la ejecución de estos mantenimientos en el plazo más breve posible, por otro lado, se debe contratar personal técnico o inspector de mantenimiento para el seguimiento técnico respectivo, así como también un responsable técnico que se encargue del cierre técnico - financiero de la ejecución del mantenimiento.

07 08 RECOMENDACIONES

Se recomienda dar la debida y oportuna prioridad a las acciones de mantenimiento de la planta física de la UNAJ, principalmente de la infraestructura educativa; con la finalidad de mantener y/o restablecer su normal funcionamiento, evitando la interrupción de los servicios educativos.

Se recomienda, centralizar y ejecutar en forma ordenada, los procesos de contrataciones y/o adquisiciones que fueren necesarios para la adecuada y oportuna ejecución de las acciones previstas en el Plan de Mantenimiento, y correspondiente gestión y asignación presupuestal.

Se recomienda un adecuado nivel de coordinación, entre las instancias responsables de la ejecución, seguimiento y control.



PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (OTI) PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA (UNAJ)

ASPECTOS GENERALES.

- La Universidad Nacional de Juliaca, Universidad Licenciada en el 2021 en proceso de posicionamiento en el Perú; es la segunda universidad ubicado en la zona norte de la región Puno, cuenta con cuatro (04) sedes ubicados como sigue:
 1. Sede Administrativa,
 2. Sede Santa Catalina,
 3. Sede Académico y
 4. Sede Ayabacas que es el más grande, se encuentra ubicado en el distrito de San Miguel a unos 15 Kilómetros aproximadamente de la sede principal.
- La sede Administrativa ubicado en Avenida nueva Zelandia 631, tiene una antigüedad de 17 años aprox., local donado por la Municipalidad Provincial de San Román, que alberga las oficinas administrativas de la universidad.
- La sede Académica está ubicada en el Jr. Manco Inca S/N, en esta sede se encuentran edificaciones de aulas generales, laboratorios generales y auditorio magno de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ).
- La sede Santa Catalina está ubicado en el barrio del mismo nombre, en esta sede se encuentra maestranza donde se guardan los vehículos de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ).
- La sede Ayabacas está ubicado en la carretera Juliaca-Caminaca, aquí se está construyendo la ciudad universitaria de toda las ingenierías de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), la misma cuenta con edificaciones de las siguientes escuelas profesionales: “edificio de industrias alimentarias, edificio de energías renovables, edificio de ingeniería ambiental y edificio de la Escuela Profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones; asimismo, se cuenta con una planta de tratamiento de agua potable; actualmente está concluido la construcción del cerco perimétrico de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ).

OBJETIVO ESTRATÉGICO OTI:

- OES1: Incrementar la equidad y la calidad de los aprendizajes y del talento de los niños y adolescentes.
- OES2: Garantizar una oferta de educación superior técnica y universitaria que cumpla con las condiciones básicas de calidad.
- OES3: Incrementa las competencias docentes para el efectivo desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizajes.
- **OES4: Mejora la seguridad, calidad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica.**
- OES5: Fortalecer la gestión sectorial a nivel de instituciones educativas e instancias internacionales y nacionales.



RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE TI:

CANTIDAD	CARGO
01	JEFATURA DE LA OFICINA DE TI
02	ASISTENTE
02	APOYO
05	TOTAL

PROBLEMATICA DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA. -

- La Universidad Nacional de Juliaca(UNAJ), cuenta con cuatro (04) sedes los cuales se encuentran ubicados geográficamente distantes, los cuales son:
 1. Sede Administrativa,
 2. Sede Santa Catalina,
 3. Sede Académico y
 4. Sede Ayabacas, se encuentra en el distrito de San Miguel alejados de la sede administrativas a unos 12 Kilómetros aproximadamente.
- En la actualidad, se cuenta con sólo cinco (05) personas para dar soporte y mantenimiento tecnológico para las cuatro (04) sedes antes mencionados.
- La oficina de Tecnologías de la Información (OTI), brinda soporte a las cuatro (04) sedes de la Universidad Nacional de Juliaca, que entre ellas se encuentran distantes.
- Se brinda soporte a 85 personas del área administrativa de la Universidad Nacional de Juliaca, en estado de emergencia nacional sanitario distribuidos en las cuatro sedes.
- Se brindará soporte a 120 docentes de la Universidad Nacional de Juliaca distribuido en las ocho (10) Escuelas Profesionales de la UNAJ.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNAJ

1. Etapas del Procedimiento

Las etapas del procedimiento de mantenimiento de la infraestructura tecnológica/informática de la UNAJ, se muestran en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1
Etapas del Procedimiento de Mantenimiento

Etapas I: Programación	a) Elaboración del Plan de Priorización de espacios y actividades a intervenir b) Programación de actividades, elaboración de cronogramas de ejecución física y financiera.	Responsables Unidad de servicios Generales
Etapas II: Ejecución	a) Ejecución de las iniciativas de mantenimiento.	Responsables Unidad de Logística Oficina de Tecnologías de Información

	b) Seguimiento y Monitoreo de las iniciativas de mantenimiento, elaboración de informes mensuales.	
Etapas III: Cierre	a) Elaboración del informe de cierre de las iniciativas de Mantenimiento	Responsables Oficina de Tecnologías de Información

Etapas I: Programación

1. Priorización de espacios a intervenir

Se ha elaborado un plan de priorización de espacios y actividades de mantenimiento en infraestructura a realizar en las 04 sedes de la Universidad según el detalle siguiente;

Cuadro N° 2

Plan de priorización de mantenimiento en espacios a intervenir

Orden de Prioridad	Tipos de Espacios	Comprende
1ro	Aulas	Mantenimiento de los Puntos de red, sistema multimedia de las aulas y laboratorio.
2do	Laboratorios	
3ro	Espacios Exteriores	Sistema Video Vigilancia: Pabellón Administrativo. Cercos Perimétricos: Cableado de red y otros.
5to	Data Center e instalaciones	Mantenimiento de Data Center ubicado en el pabellón administrativo. Mantenimiento de Cableado de Red de todas las sedes. Mantenimiento y gestión de servidores. Mantenimiento, reposición de equipos que comprende la red de datos. Mantenimiento de aire acondicionado. Gestión de la Seguridad Perimetral.
6to	Software y Sistemas	Renovación de hosting, dominios. Renovación y actualización de licencia de Sistemas Operativos del data center. Gestión de Licencias de Antivirus de tipo corporativo. Ampliación de garantías de equipos. Renovación de servicios complementarios para el funcionamiento de sistemas.



Orden de Prioridad	Tipos de Espacios	Comprende
7mo.	Equipos y otros	Mantenimiento correctivo y preventivo de: Equipos de cómputo. Fotocopiadoras, impresoras y plotter. Mantenimiento-Conectividad de Fibra Óptica entre la sede administrativa y la sede de Ayabacas/escuelas profesionales.

Asimismo se ha establecido la priorización de acciones de mantenimiento en el siguiente cuadro.

Cuadro N° 3

Priorización de las acciones de mantenimiento

Prioridad	Acciones de mantenimiento	Aulas	Laboratorios	Espacios interiores	Espacios Ext	Espacios Adm
1ro	DataCenter: servidores, ups, sistema soporte de energía, routers, switch, aire acondicionado, firma digital y firewall.	X	X	X	X	X
2do	Sistema de Red: Gabinetes de comunicaciones, Cableado estructurado, conexiones.	X	X	X	X	X
3ro	Software: Hostings, dominios, licencias de software, garantías de equipos, actualización de software, servicios de software en la nube.	X	X	X		X
4to	Equipos: Pc's, portátiles, impresoras, fotocopiadoras, plotter, antenas, Access point, cámaras de video vigilancia, etc.			X	X	X



Etapa II: Ejecución

Para la ejecución del mantenimiento de infraestructura universitaria de la UNAJ se alcanza el Cronograma respectivo de acuerdo a la priorización de espacios y acciones de mantenimiento, habiendo establecido las actividades con responsables y fechas de inicio y fin, según el siguiente cuadro.

**Cuadro N° 4
Cronograma de Ejecución del Mantenimiento – Servicios Informáticos**

N°	Actividad	Costo (S/.)	Dependencia Responsable	Funcionario Responsable	Duración	Inicio	Fin
	LOCAL: SEDE ADMINISTRATIVO Localización: Av. Nueva Zelandia 6311-Juliaca LOCAL: SEDE ACADEMICO Localización: Jr. Manco Inca S/N-Juliaca LOCAL: SEDE AYABACAS Localización: Carretera Juliaca Caminaca km 15						
1	Renovación, actualización de servicios (servidores, licencias, software, firewall, hosting) y Garantías de servicios.	97,987.00 6,003.50 40,000.00 35,000.00 17,250.00 2,000.00	OTI	Jefatura OTI	90 días		
2	Mantenimiento de datacenter, servicio de seguridad eléctrica, estructura de metal, pararrayos.	7,000.00 48,000.00 18,800.00 47,996.00 40,000.00	OTI	Jefatura OTI	90 días		
3	Mantenimiento de sistemas de información, soporte.	2,000.00	OTI	Jefatura OTI	30 días		
Sub total		452,036.50					



Adquisición de materiales e insumos para mantenimiento permanente de la SEDES

Nº	Actividad	Costo (S/.)	Dependencia Responsable	Funcionario Responsable	Duración	Inicio	Fin
	<p>LOCAL: SEDE ADMINISTRATIVO Localización: Av. Nueva Zelandia 631-Juliacá</p> <p>LOCAL: SEDE ACADEMICO Localización: Jr. Manco Inca S/N-Juliacá</p> <p>LOCAL: SEDE AYABACAS Localización: Carretera Juliaca Carminaca km 15</p>						
4	Renovación, actualización de muebles de oficina.	9,090.00	OTI	Jefatura OTI	90 días		
5	Mantenimiento y soporte de las oficinas administrativas.	38,873.50	OTI	Jefatura OTI	90 días		
	SubTotal	47,963.50					
	Total	500,000.00					

