



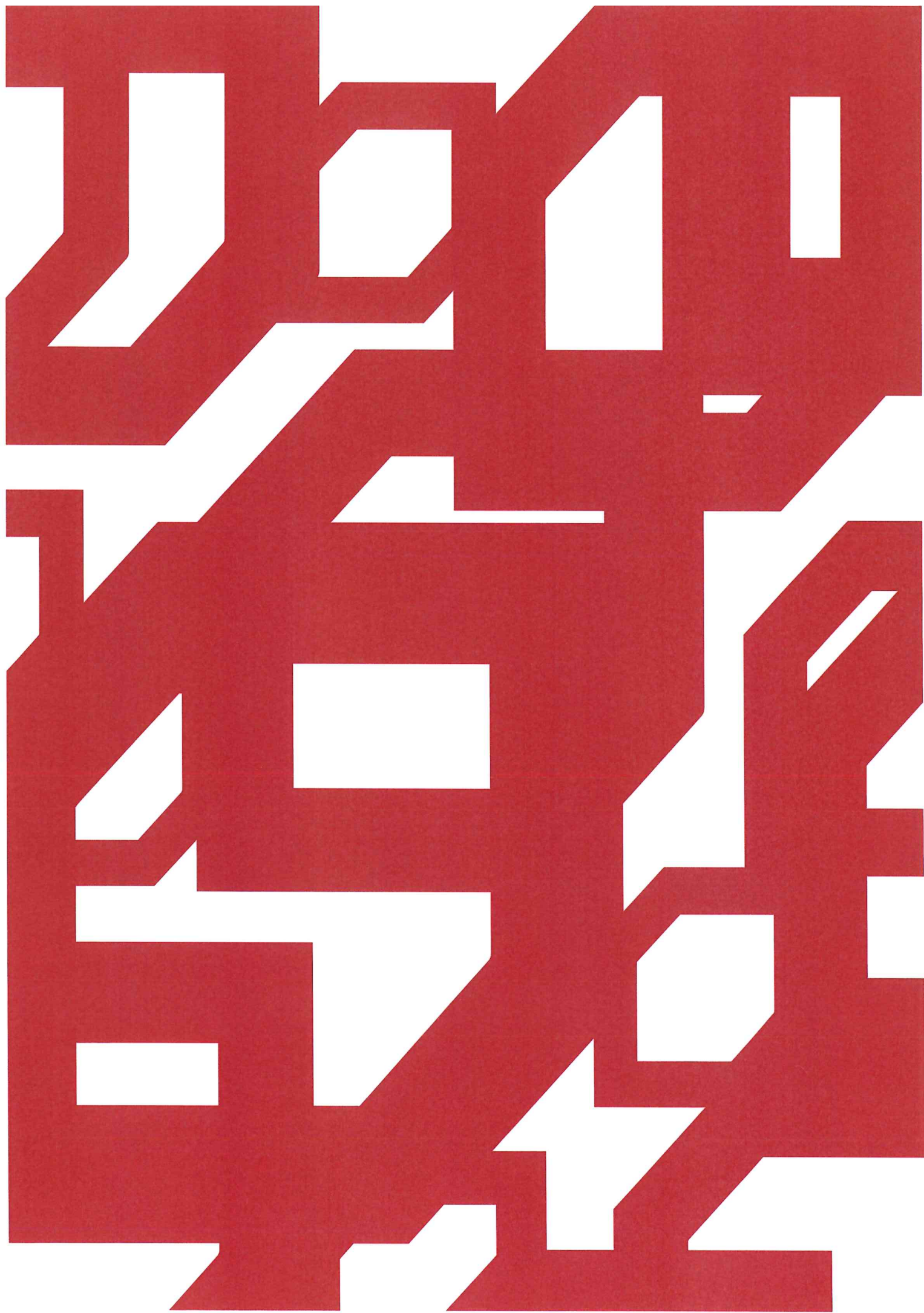
PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO 2025

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO

Yo Sumo al Licenciamiento



www.unadqtc.edu.pe



**PLAN DE
MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA,
EQUIPAMIENTO Y
MOBILIARIO
2025**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**







AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

M. Cs. Víctor Ayma Giraldo
Presidente de la Comisión Organizadora

Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado
Vicepresidente Académico

Mag. Mario Curasi Rodríguez
Vicepresidente de Investigación

PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO - 2025

Número: N.° 1.01	Resolución:	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°511-2025-UNADQTC/PCO	Fecha de emisión:	12 de setiembre de 2025
Órgano/ unidad:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
Elaborado por:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
Revisado por:	ASESORÍA JURÍDICA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
Aprobado por:	COMISIÓN ORGANIZADORA			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA 8

- 1.1. CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO 8
- 1.2. MARCO LEGAL 9
- 1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO 9
- 1.4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS 10

2. SITUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UNADQTC 12

3. LOCALES INSTITUCIONALES 12

4. DESCRIPCIÓN DE LA EDIFICACIÓN 13

- 4.1. SL01 – MARQUÉS 13
- 4.2. SL02 OFICINAS ADMINISTRATIVAS 13
- 4.3. SL03 PUMACURCO 14
- 4.4. SL04- VERSALLES I 15
- 4.5. SL05- VERSALLES II 15
- 4.6. F01L01-CALCA 1 15
- 4.7. F01L02-CALCA 2 16
- 4.8. F02L01 CHECACUPE 16
- 4.9. F02L02 CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA I 16
- 4.10. F02L03 CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA II 16
- 4.11. FILIAL HUASAO 16

5. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL E INSTITUCIONAL 17

6. OBJETIVO

- 6.1. OBJETIVO GENERAL 17
- 6.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 17
- 6.3. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO 2025 17

7. MANTENIMIENTOS 18

- 7.1. SL01 MARQUES 18
- 7.2. SL02 OFICINAS ADMINISTRATIVAS 19
- 7.3. SL03 PUMAPURCO 19
- 7.4. SL 04 LOCAL VERSALLES 01 20
- 7.5. SL 05 LOCAL VERSALLES 02 20
- 7.6. F01L01 FILIAL CALCA 1 21
- 7.7. F01L02 FILIAL CALCA 2 21
- 7.8. F02L01 FILIAL CHECACUPE 21
- 7.9. F02L02 FILIAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA I 21



7.10. F02L03 FILIAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA II 22

7.11. F03L01 FILIAL HUASAO 22

8. MONITOREO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO 22

9. ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO 23

10. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 24

10.1. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO 24

10.2. PRESUPUESTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO 24

11. RESPONSABLE 27

12. ANEXOS 27

ANEXO N°01 PRIORIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA
(AMBIENTES) 27

ANEXO N° 2 PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO O CORRECTIVO 28

ANEXO N° 3 ELEMENTOS IDENTIFICADOS FRECUENTES AL DETERIORO 28



PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO 2025

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco – UNADQTC, fue creada mediante Ley N° 30597, la cual fue promulgada el 07 de junio del 2017, fecha en que la comunidad universitaria manifiesta su aprecio y agradecimiento a nuestra Universidad. La UNADQTC cuenta con personería jurídica de derecho público interno y tiene su sede en la ciudad del cusco, provincia de Cusco y departamento de Cusco.

La universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia en Educación Artística, brinda una formación integral asegurando la calidad de los profesionales en artes visuales, conservación y restauración de obras de arte y educación artística.

En atención a la Ley N° 30597, la institución se presenta como la primera Universidad de arte visual en el Perú, siendo la investigación una de sus imperiosas necesidades.

La investigación artística es muy compleja y se resiste a una definición clara, por lo que, en el ámbito académico genera intensos debates sobre su naturaleza y posibilidades, mucho más si se trata de evidenciar lo que se realiza desde y en la práctica artística.

Para el ejercicio de sus funciones cuenta con una Comisión Organizadora la cual tiene a su cargo la conducción de la Universidad, hasta la conformación de sus órganos de gobierno.

Son funciones de la UNADQTC:

- La formación profesional artística.
- Investigación
- La extensión cultural y proyección social
- Educación continua
- Contribuir al desarrollo humano
- Las demás que le señale la Constitución Política del Perú, la Ley y normas conexas.

De acuerdo a la estructura orgánica de la UNADQTC, y a la normativa vigente establecida en el Sistema Nacional de Abastecimientos, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, la Unidad de Abastecimiento es la encargada de determinar en la programación multianual de bienes, servicios y obras; la administración de bienes previendo su mantenimiento, en coordinación con las unidades de las sedes académicas y administrativas de la UNADQTC; La Unidad de Servicios Generales, cuenta con profesionales conocedores y capaces en los aspectos de infraestructura educativa, equipamiento y mobiliario, es por ello que la Dirección General de Administración, en concordancia al ROF institucional, delega en esta la elaboración del presente Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario Institucional en adelante el Plan de mantenimiento. Con la finalidad que la provisión de edificaciones,





mobiliarios y equipos conservados bajo estándares de calidad, posibiliten una oferta educativa en ambientes académicos dignos, seguros, agradables y propicios para el desarrollo del proceso de aprendizajes de los alumnos; así como, la disposición de los ambientes adecuados para todas las áreas administrativas de la universidad, se presenta el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario Institucional de la UNADQTC para el año 2025.

1.2. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30597, el 07 de junio de 2017, de creación de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito del Cusco – UNADQTC.
- c. Decreto Supremo 011-2006-VIVIENDA del 05-03-2006. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- d. Ley N° 30225 Aprobado con Decreto Supremo N° 082 – 2019 – EF. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Ley de Contrataciones del estado y su reglamento Texto Único ordenado de la., vigente.
- e. Ley de Invierte Decreto Supremo N° 284-2018-EF. Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU. Que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- g. Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h. Ley N° 29151. Ley General de del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- i. Reglamento Nacional de Edificaciones norma A.130 Requisitos de Seguridad y Prevención de siniestros en Edificaciones, y Normas NFPA en Latinoamérica en sistemas Contra incendios.
- j. Decreto Supremo N° 053-2007-EM. Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- k. Norma Técnica EM.010 – Instalaciones Eléctricas Interiores del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), en concordancia con el Código Nacional De Electricidad.
- l. Norma Técnica I.S. 010 Instalaciones Sanitarias para Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- m. Reglamento de la Ley general de drenaje pluvial, Norma OS.060 Drenaje Pluvial Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- n. Normas Técnicas Peruanas de Captación, Tratamiento y Distribución de Agua, para consumo Humano, ensayos NTP-ISO 7393-2:2002; NTP 214.033:2002; NTP 214.008:2002 NTP 214.010:2002, etc.
- o. Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano DS N° 031-2010-SA.
- p. Resolución de Superintendencia N° 055-2021-SUNEDU.

1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

El presente Plan de Mantenimiento de la UNADQTC, resulta de suma importancia porque va a garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad: Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (Aulas, biblioteca, laboratorios, entre otros).

El Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario, en adelante Plan de Mantenimiento, es un instrumento de planificación y gestión de los recursos físicos y financieros destinados a brindar sostenibilidad a la infraestructura de las unidades de organización de la UNADQTC.



Dicho documento, debe cumplir al menos con uno de los siguientes requisitos:

- Ser de propiedad exclusiva de la UNADQTC.
- Que la propiedad se encuentre saneada física y legalmente del predio.
- Puede incluirse el mantenimiento de locales alquilados, siempre que tengan contrato y solo si dicho local está siendo utilizado para brindar servicios de educación superior, oficinas administrativas, salvo otra disposición Superior.

El responsable de la elaboración del presente plan es el jefe de la Unidad de Servicios Generales; así como de su evaluación y el diseño de las correspondientes fichas hasta su aprobación en la instancia correspondiente de las mismas, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su financiamiento

Actualmente, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO, cuenta con un Jefe de la Unidad Servicios Generales y 04 personal de limpieza encargada del mantenimiento de los 11 locales (SL01, SL02, SL03, SL04, SL05, F01L01, F01L02, F02L01, F02L02, F02L03 y F03L01), del mismo modo la unidad de Servicios Generales cuenta con POI MULTIANUAL 2025 2027, el cual considera la contratación de personal de limpieza, los cuales serán contratados a partir de marzo de 2025, contratado a partir del presente año, así mismo esta Unidad se encuentra trabajando y coordinando con la Unidad Ejecutora de Inversiones, al momento de realizar las inspecciones técnicas, en la ejecución de las fichas programadas en el Plan de Mantenimiento 2025. Con el inicio de las actividades académicas la Unidad de Servicios Generales evalúa la pertinencia de contratar personal adicional u otras medidas que garanticen ejecutar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario institucional – 2025

La Unidad de Servicios Generales, debe contar con un ingeniero y/o arquitecto supervisor del Plan de Mantenimiento 2025, quien se encarga de supervisar los trabajos y verificar la ejecución según lo aprobado en la ficha técnica, elaborar Informes y remitir al jefe inmediato así mismo participar en el proceso de actas de culminación y entrega del servicio y/o bien.

1.4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- Acondicionamiento:** De acuerdo al literal e) del Artículo 3° de la Ley N° 29090 y modificatorias, un acondicionamiento es un trabajo de adecuación de ambientes a las necesidades del usuario, mediante elementos removibles, como tabiquería (drywall, fibrablock, u otro), falsos cielos rasos, ejecución de acabados (enchapes, pisos, tarrajeo, solaqueo) e instalaciones (sanitarias, eléctricas), pintado, así mismo se consideran trabajos similares.
- Agua Potable.** Tipo de agua que puede ser consumida sin restricción debido a que, gracias a un proceso de purificación, no representa un riesgo para la salud.
- Bien:** Artículo inventariar o activo de cualquier clase, activos fijos, materiales y/o artículos.
- DGA:** Dirección General de Administración
- Equipo especializado:** Equipos utilizados para proceso y/o áreas específicas, ejemplo equipos de laboratorios especializado campos de física, química, biología, ingeniería, etc.
- Equipo:** Por definición cualquier máquina, aparato, instrumento, que puede ser

mecánico y/o eléctricos, etc.

- g. **Infraestructura:** Constituyen edificios, dependencias, planta física, obras civiles, instalaciones, equipos y sus componentes, que sustenta, soporta o sostiene a una organización.
- h. **Mantenimiento:** Son acciones orientadas a preservar aspectos operativos relevantes de una institución; tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen, salubridad e higiene que habrán de efectuarse en componentes de la planta física, sus instalaciones y del mobiliario y equipo que constituyen la infraestructura académica y administrativa. Debe ser periódico y permanente, preventivo y correctivo.
- i. **Mantenimiento correctivo:** Son acciones de mantenimiento que se realizan después de haber ocurrido una falla de carácter puntual, producto del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general de elementos que constituyen la infraestructura o planta física, con la finalidad de devolver a la infraestructura, equipo o mobiliario su condición normal de funcionamiento.
- j. **Mantenimiento preventivo:** Son acciones de mantenimiento programadas y ejecutadas de manera que no se afecte la producción de bienes o servicios de forma imprevista. Su propósito es prever las fallas (producto del uso y agotamiento de la vida útil de elementos, partes, piezas, materiales y en general, elementos que constituyen la infraestructura o la parte física) anticipadamente, a fin de mantener la infraestructura, equipos e instalación productiva en completa operación. Este tipo de mantenimiento tiene carácter periódico y permanente.
- k. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto aprobado de la institución a inicios de cada año.
- l. **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado para la institución en consecuencia de las modificaciones presupuestarias por transferencias de partidas, créditos suplementarios y recursos públicos captados o percibidos directamente por la entidad.
- m. **Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF):** Documento de gestión de la entidad donde se establecen las funciones a nivel organizacional de cada órgano y unidad orgánica.
- n. **Remodelación y/o rehabilitación y/o reconstrucción y/o reposición y/o mejoras:** Es la modificación o adecuación o acondicionamiento del diseño funcional, arquitectónico de la distribución de planta parcial o total de las dependencias académicas y administrativas. Servicio que se ejecuta para modificar la distribución de los ambientes con el fin de adecuarlos a nuevas funciones o incorporar mejoras sustanciales, dentro de una edificación existente, sin modificar el área techada, así mismo constituye el reforzamiento a nivel estructural y funcional de la construcción existente.
- o. **Titular del Pliego:** Es el órgano de alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno de la entidad.
- p. **Trabajo en Alturas:** El trabajo en altura se define como cualquier actividad o desplazamiento que realice un trabajador mientras este expuesto a un riesgo de caída de distinto nivel, cuya diferencia de cota sea aproximadamente igual o mayor a 1.5 metros con respecto del plano horizontal inferior más próximo.





- q. **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones
- r. **UIT:** Unidad Impositiva tributaria.
- s. **UNADQTC:** Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- t. **USG:** Unidad de Servicios Generales

2. SITUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UNADQTC

La UNADQTC ha venido ejecutando mantenimientos estos últimos años, sin ningún plan de mantenimiento, las mismas que trajeron problemas y perjuicios en cuanto a la calidad académica, actualmente se encuentra paralizada los mantenimientos de Calca y Checacupe, las mismas que tienen algunas observaciones desde el año 2023. Durante los últimos años se evidencia que no se logró cumplir con la ejecución de los montos proyectados identificándose lo siguiente:

- a. La falta de un diagnóstico que permita dimensionar la planificación.
- b. Que lo establecido en el plan de mantenimiento no presenta un monto exacto acorde al presupuesto institucional.
- c. La falta de personal especializado en la Unidad de Servicios Generales y Unidad Ejecutora de Inversiones.
- d. Presupuesto planificado difiere a la propuesta ofertada en el estudio de mercado y/o monto ganador del proceso de contratación.
- e. Demoras documentarias de trámites.

3. LOCALES INSTITUCIONALES

Actualmente la UNADQTC hace uso de los siguientes locales:

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN
SL01	MARQUES	Conducente a grado académico	Calle Marques N° 185
SL02	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	No Conducente a grado académico	Av. Huayrupata N° 1602
SL03	PUMACURCO	No Conducente a grado académico	Calle Pumacurco
SL04	LOCAL VERSALLES 1	No Conducente a grado académico	Urb. Versalles Lt. 24
SL05	LOCAL VERSALLES 2	No Conducente a grado académico	Urb. Versalles Lt. 35
F01L01	FILIAL CALCA	En proceso de adecuación	Prolongación Ucayali S/N
F01L02	FILIAL CALCA	No Conducente a grado académico	Prolongación Ucayali S/N
F02L01	FILIAL CHECACUPE	No Conducente a grado académico	Calle Túpac Amaru S/N
F02L02	FILIAL CHECACUPE CONCEVIDAYOC PATA I	No Conducente a grado académico	Carretera a Pitumarca Concevidayoc Pata I
F02L03	FILIAL CHECACUPE CONCEVIDAYOC PATA II	No Conducente a grado académico	Carretera a Pitumarca Concevidayoc Pata I
F03L01	FILIAL HUASAO	En proceso de adecuación	Huasao



4. DESCRIPCIÓN DE LA EDIFICACIÓN

4.1. SL01 – MARQUÉS

EDIFICACIÓN	Local académico
CÓDIGO	SL01
DIRECCIÓN	Calle Marqués Nº 185 – Cusco
PABELLÓN – A	02 pisos – edificación de adobe – edificación catalogado como patrimonio cultural
PABELLÓN – B	03 pisos – edificación de concreto armado sistema dual

Primer Piso

Conformado por un área común y dos pabellones (A, B) con ambientes destinados para actividades de carácter administrativo y académico.

El Pabellón A se encuentra conformado por ambientes administrativos, Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, Biblioteca, Bienestar Universitario, Psicopedagógico, Dirección de Admisión, Taller de escultura 01, Triage/tópico, Taller de grabado 01, Taller de grabado 02, Salón de grados – Aula, Oficina de Tecnología e Información, Área de materiales (cerámica y escultura). Asimismo, se encuentra con un espacio para acopio de residuos no peligrosos y rutas de acceso para los demás pisos.

El Pabellón B cuenta con un área conformada por aulas académicas y con rutas de acceso a los demás pisos.

Segundo Piso

Conformado por los ambientes del Pabellón A y B.

Se accede por medio de escaleras de material piedra y de concreto.

El Pabellón A, se encuentra conformado por la Presidencia/Directorio, Laboratorio de Diseño Gráfico, Taller de Cine y Fotografía, Taller de Pintura 04, Taller de pintura 03, Taller de pintura 02, Taller de pintura 01, Bienestar Universitario, Aula de Humanidades 01, Vicepresidencia Académica y servicios higiénicos diferenciados.

El Pabellón B, se encuentra conformado por el Aula de Humanidades 02, Taller de Anatomía/Dibujo, Taller de grabado 03, Taller de Dibujo Técnico 01, Taller de Artes Escénicas 01.

Tercer Piso

Cuenta con los ambientes de Sala de Docentes (Mesa de reuniones), Sala de docentes (cubículos) y Sala de docentes (Espacio abierto). Se accede por medio de escaleras de concreto.

4.2. SL02 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

EDIFICACIÓN	Oficinas Administrativas
CÓDIGO	SL02
DIRECCIÓN	Av. Huayrupata 1602 (altura del coliseo cerrado), distrito de Wánchaq, provincia de Cusco
PISO 3 AL PISO 7	Las Oficinas administrativas están distribuidas en 6 niveles del piso 1, piso 3 al piso 7



Primer nivel.

Se encuentra conformado por un hall de ingreso, mesa de partes, archivo central oficinas administrativa de archivo y 02 SS.HH.

Tercer nivel.

Se encuentran: la oficina de Abastecimientos, Oficina de Control Interno, Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Almacén, SS.HH. en cada ambiente y pasillo de circulación común.

Cuarto nivel.

Se encuentran: la oficina de Dirección General de Administración, la Oficina de Tecnología de Informática, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería, Sala de reuniones de DGA, SS.HH. en cada ambiente y pasillo de circulación común.

Quinto nivel.

Se encuentran: la oficina de Vicepresidencia de Investigación, oficina de Vicepresidencia Académica, Oficina de Gestión de la Calidad, SS.HH. en cada ambiente y pasillo de circulación común.

Sexto nivel

Se encuentran: la oficina de Imagen Institucional, Sala de reuniones presidencial, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Equipo administrativo Presidencial, Oficina Presidencial, Oficina de Secretaria General, SS.HH. en cada ambiente y pasillo de circulación común

Séptimo nivel

Se encuentran: la oficina de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Oficina de Unidad Ejecutora de Inversiones y la Oficina de servicios Generales, SS.HH. en cada ambiente y pasillo de circulación común.

4.3. SL03 PUMACURCO

EDIFICACIÓN	No Conducente a grado académico
CÓDIGO	SL03
DIRECCIÓN	Calle Pumacurco N° 491
PISO 1	Consta de 10 ambientes, donde en 3 se realizan los talleres de cerámica, 3 talleres de esculturas, 2 talleres de dibujo.
PISO 2	Consta de 2 ambientes para talleres de pintura, guardianía y almacén.

Primer nivel.

Se encuentra conformado por el hall de exhibición, aula de taller de escultura 01, aula de taller de escultura 02, aula de taller de escultura 02, patio de acopio, servicios higiénicos de varones, taller de cerámica 01, taller de cerámica 2, taller de cerámica 3, taller de cerámica torno, taller de cerámica al horno, área de circulación y patio de acopio.

Segundo nivel.

Se encuentra conformado por un taller de carpintería, baño de damas, aula de dibujo y cerámica 1, aula de dibujo y cerámica 1 y un horno cerámico.

Tercer nivel.

Se encuentra conformado por un almacén, área de guardianía taller de pintura 1, taller de pintura 2.



4.4. SL04- VERSALLES I

EDIFICACIÓN	No Conducente a grado académico
CÓDIGO	SL04
DIRECCIÓN	Urb. Versalles Lt. 24

Edificación de concreto armado en un área de 1880 m2 aproximadamente edificación de 5 niveles, en condición de alquilado.

4.5. SL05- VERSALLES II

EDIFICACIÓN	No Conducente a grado académico
CÓDIGO	SL05
DIRECCIÓN	Urb. Versalles Lt. 35

Primer nivel.

Se encuentra conformado por aula de anatomía, taller de escultura 1, taller de escultura 2, taller de escultura 3, taller de escultura 4, taller de escultura 5, taller de escultura 6, taller de escultura 7.

4.6. F01L01-CALCA I

EDIFICACIÓN	No Conducente a grado académico
CÓDIGO	F01L01
DIRECCIÓN	Prolong. de la calle Ucayali al costado del Colegio Nuestra Señora de Belén del Distrito, Provincia de Calca y Región del Cusco

Bloque A

En el primer nivel se encuentra el taller práctico de dibujo geométrico, aula de humanidades, espacio de servicios de salud; en el segundo nivel se encuentra un salón de usos múltiples, vestidores y escenario.

Bloque B

En el primer nivel se encuentra el taller practico de bodegón, aula de humanidades, en el segundo nivel se encuentra el taller practico de paisajes I y taller practico de paisajes II, en el tercer nivel se encuentra laboratorio y taller de música.

Bloque C

En el primer nivel se encuentra el taller práctico de composición, almacén de equipo artístico, servicios higiénicos de varones y mujeres; en el segundo nivel se encuentra depósito de vestuario, taller práctico de retrato.

Bloque D

En el primer nivel se encuentra las oficinas de admisión registro académico, servicios de cultura y deporte, bienestar universitario, servicio psicopedagógico, acervo bibliotecario; en el segundo nivel se encuentra las oficinas de presidencia, secretaria, gestión académica, vicepresidencia académica, vicepresidencia de investigación, sala de docentes.

Bloque E

En el primer nivel se encuentra el laboratorio de color, en el segundo nivel se encuentra el taller práctico de anatomía artística.



**Bloque F, y otros**

Se compone de servicios higiénicos para hombres y mujeres, Guardianía, y 02 Almacenes.

4.7. F01L02-CALCA II

EDIFICACIÓN	No Conducente a grado académico
CÓDIGO	F01L02
DIRECCIÓN	

Local académico que presta servicio a estudiantes y administrativos.

4.8. F02L01 CHECACUPE

EDIFICACIÓN	No Conducente a grado académico
CÓDIGO	F02L01
DIRECCIÓN	Calle Túpac Amaru S/N, Canchis, Cusco.

Bloque A

En el primer nivel se encuentra la oficina de dirección, secretaria, psicología, tópico, depósito y cocineta.

Bloque B

En el primer nivel se encuentra el centro de cómputo y biblioteca.

Bloque C y D

En el primer nivel se encuentra la sala de docentes, servicios higiénicos y aulas varias.

4.9. F02L02 CHECACUPE CONCEVIDAYOC PATA I

EDIFICACIÓN	No Conducente a grado académico
CÓDIGO	F02L02
DIRECCIÓN	Carretera a Pitumarca Concevidayoc Pata I

Predio de un área de 4,875.32m² y un perímetro de 280.43 ml.

4.10. F02L03 CHECACUPE CONCEVIDAYOC PATA II

EDIFICACIÓN	No Conducente a grado académico
CÓDIGO	F02L03
DIRECCIÓN	Carretera a Pitumarca Concevidayoc Pata II

Predio de un área de 241.96 m² y un perímetro de 78.12 ml.

4.11. F03L01 FILIAL HUASAO

EDIFICACIÓN	No Conducente a grado académico
CÓDIGO	F03L01
DIRECCIÓN	Huasao

Predio de un área de 54,640.00 m² y un perímetro de 1084.67 ml.



5. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL E INSTITUCIONAL

El presente plan procura materializar las acciones generales y específicas de mantenimiento para la parte académica y administrativa correspondientes al periodo 2025, que se ejecutarán de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal de la universidad. Tanto el locales administrativos y locales académicos en las diferentes filiales y locales de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito del Cusco

El Plan se encuentra alineado al Plan Sectorial de Educación y Plan Estratégico Institucional de la UNADQTC 2025-2029 ampliado de la siguiente manera:

Plan Estratégico Sectorial de Educación		Plan Estratégico Institucional 2022 – 2026 Ampliado
Objetivo Estratégico Sectorial OES2: Garantizar una oferta de educación superior técnica y universitaria que cumpla con condiciones básicas de calidad.	Acción estratégica sectorial AES1: Asegurar que la oferta del servicio educativo superior técnico y universitario cumpla con condiciones básicas de calidad.	Objetivo Estratégico Institucional OEI1: Brindar una formación profesional de calidad a los estudiantes universitarios.
	Acción estratégica sectorial AES6: Apoyar a que las instituciones educativas de educación superior y educación técnico-productiva alcancen y consoliden estándares de calidad y procesos de mejora continua.	Acción Estratégica Institucional AEI.01.05: Infraestructura y equipamiento adecuados para la comunidad universitaria.
		Objetivo Estratégico Institucional OEI4: Fortalecer la Gestión institucional.
		Acción Estratégica Institucional AEI.04.01: Sistemas de gestión automatizados con enfoque de procesos para la universidad.

6. OBJETIVO

6.1. Objetivo general

Lograr el mantenimiento de la infraestructura, que permita brindar un adecuado servicio a estudiantes, personal docente y no docente de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

6.2. Objetivo específico

- Preservar la vida útil de las instalaciones y equipos, previniendo daños o deterioro físico a través del tiempo, mediante eficaces y eficientes acciones de mantenimiento.
- Mantener los bienes muebles e inmuebles, en completa funcionalidad dentro de los estándares de calidad y gestión para el uso académico y administrativo.
- Promover la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.
- Adecuar y/o condicionar la infraestructura de los locales a fin de garantizar seguridad y confort según normas vigentes.

6.3. Actividades y Cronograma de ejecución del plan de mantenimiento 2025

A continuación, presentamos el detalle de las actividades de mantenimiento y su programación física, según priorización de mantenimientos por local de infraestructura, priorización de actividades de mantenimiento, elementos con frecuencia de deterioro, el diagnóstico y previa coordinación con la Dirección General de Administración de la UNADQTC en los locales existente, encontrando el detalle de los mantenimientos de infraestructura general del plan en los anexos.



7. MANTENIMIENTOS

7.1. SL01 MARQUÉS

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN	COMPONENTE	MANTENIMIENTO		DETALLE	PLAZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					PREVENTIVO	CORRECTIVO										
SL01	SL01 LOCAL MARQUEZ	Conducente a Grado Académico	Calle Marqués N° 185	INFRAESTRUCTURA		x	1. Acondicionamiento general del local Marques para funciones académicas y mantenimiento de paredes, resané, red de distribución de agua y desagüe, pintado interior de patio y ambientes de la sede académica Marqués .	60 DÍAS					x	x		
						x	2. Mantenimiento de tanque cisterna y sistema de abastecimiento en la sede Marqués.	60 DÍAS					x	x		
						x	3. Mantenimiento de pintado en fachada exterior y resane en el local Marques.	60 DÍAS						x	x	
					x		4. Servicio de mantenimiento de los techos, cumbreras, aleros y similares del local de Marqués.	60 DÍAS						x	x	
						x	5. Servicio de Mantenimiento de Servicios Higiénicos de docentes, discapacitados y su respectivo equipamiento en Marqués.	60 DÍAS					x	x		
					x		6. Servicio de mantenimiento y señalizaciones en el local de Marqués.	60 DÍAS					x	x		
						x	7. Mantenimiento de la red electrica sistema de puesta a tierra, pararrayos y similares en el local de Marqués.	60 DÍAS					x	x		
					x		8. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento del local de Marqués.	60 DÍAS					x			x





7.2. SL02 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN	COMPONENTE	MANTENIMIENTO		DETALLE	PLAZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					PREVENTIVO	CORRECTIVO										
SL02	SL02 OFICINAS ADMINISTRATIVAS	No Conducen a grado académico	Av. Huayruropata 1602	INFRAESTRUCTURA	x		1. Acondicionamiento del local (06 pisos), arenado y laminado de mamparas en oficinas, barandas inox en las oficinas administrativas	30 DIAS					x			
					x		2. Adecuamiento de señalización de seguridad, extintores, caseta de seguridad y guardiana, caseta informativa en las oficinas administrativas	30 DIAS						x		
					x		3. Adecuamiento de espacios sanitarios, tachos, jaboneras, papeleras entre otros en las oficinas administrativas	30 DIAS						x		
					x		4. Adecuamiento de espacios abiertos, adecuamiento de techo para espacios de almacenaje, archivo y resguardo de materiales en las oficinas administrativas	30 DIAS						x		
					x		5. Adecuación de local (6 pisos), instalación de cortinas en oficinas administrativas	30 DIAS					x			
						x	6. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en las oficinas administrativas	30 DIAS							x	

7.3. SL03 PUMAPURCO

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN	COMPONENTE	MANTENIMIENTO		DETALLE	PLAZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					PREVENTIVO	CORRECTIVO										
SL03	SL03 PUMAPURCO	No Conducen a grado académico	Calle Pumapurco	INFRAESTRUCTURA		x	1. Mantenimiento de techos de calamina y techos de teja así como soporte de tijerales en la sede de pumapurco	90 DÍAS					x	x	x	
						x	2. Mantenimiento de paredes, resanes de enlucidos, empastados, pintado, mantenimiento de pisos pulidos, pisos machiembados, mantenimiento de puertas ventanas y mamparas en la sede de pumapurco	60 DÍAS					x	x		
						x	3. Mantenimiento de servicios higiénicos, red de agua, red de desagüe, red de evacuación de aguas pluviales en la sede de pumapurco	90 DÍAS					x	x	x	
						x	4. Mantenimiento de red de instalaciones eléctricas, puesta a tierra, pararrayos y similares en la sede de pumapurco	90 DÍAS					x	x	x	
					x		5. Adecuamiento de señalización de seguridad, extintores, señalización de seguridad y prevención de riesgos sede de pumapurco	60 DÍAS					x	x		
					x		6. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la sede de pumapurco	30 DIAS								x



7.4. SL04 LOCAL VERSALLES I

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN	COMPONENTE	MANTENIMIENTO		DETALLE	PLAZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					PREVENTIVO	CORRECTIVO										
SL04	SL04 LOCAL VERSALLES I	No Conduciente a grado académico	Urb. Versalles Lt. 24	INFRAESTRUCTURA	x		1. Mantenimiento de paredes, resanes de enlucidos, empastados, pintado, mantenimiento de pisos en general, mantenimiento de puertas ventanas y mamparas en la sede de versalles	60 DÍAS					x	x		
						x	2. Mantenimiento de mobiliario, espacios de trabajo, entre otros en la sede de versalles	60 DÍAS					x	x		
						x	3. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la sede de versalles	60 DÍAS					x	x		

7.5. SL05 LOCAL VERSALLES II

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN	COMPONENTE	MANTENIMIENTO		DETALLE	PLAZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					PREVENTIVO	CORRECTIVO										
SL05	SL05 LOCAL VERSALLES II	No Conduciente a grado académico	Urb. Versalles Lt. 35	INFRAESTRUCTURA	x		1. Mantenimiento de red eléctrica para áreas de trabajo, puesta a tierra, tableros, entre otros para la sede versalles 2	30 DÍAS						x		
						x	2. Mantenimiento de techos, policarbonatos, separaciones de espacios, paredes en la sede versalles 2	60 DÍAS						x	x	
						x	3. Mantenimiento de pisos, paredes, ingresos y otros en la sede versalles 2	60 DÍAS						x	x	
					x		4. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la sede de versalles 2	30 DÍAS						x		

7.6. F01L01 FILIAL CALCA I

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN	COMPONENTE	MANTENIMIENTO		DETALLE	PLAZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					PREVENTIVO	CORRECTIVO										
F01L01	F01L01 FILIAL CALCA I	En proceso de adecuación	Prolongación Ucayali S/N	INFRAESTRUCTURA	x		1. Limpieza, desbroce, limpieza de desmontes, adecuamiento de espacios de la filial calca	30 DÍAS						x		
						x	2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial calca	30 DÍAS						x		





7.7. F01L02 FILIAL CALCA II

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN	COMPONENTE	MANTENIMIENTO		DETALLE	PLAZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					PREVENTIVO	CORRECTIVO										
F01L02	F01L02 FILIAL CALCA II			INFRAESTRUCTURA		x	1. Mantenimiento de espacios, cortinas, mamparas, muros interiores, subdivisiones de talleres de areas de trabajo de la filial calca 2	60 DÍAS						x	x	
						x	2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial calca 2	30 DÍAS								x

7.8. F02L01 FILIAL CHECACUPE

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN	COMPONENTE	MANTENIMIENTO		DETALLE	PLAZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					PREVENTIVO	CORRECTIVO										
F02L01	F02L01 FILIAL CHECACUPE	Local académico	Calle Túpac Amaru s/n	INFRAESTRUCTURA		x	1. Mantenimiento de espacios, muros, techos, pisos, pintado, cerco, restauracion de espacios, mantenimiento de servicios higienicos, servicios electricos, entre otros en la filial Checacupe	90 DÍAS						x	x	x
						x	2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial Checacupe	30 DÍAS								x

7.9. F02L02 FILIAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA I

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN	COMPONENTE	MANTENIMIENTO		DETALLE	PLAZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					PREVENTIVO	CORRECTIVO										
F02L02	F02L02 FILIAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA I	Local académico	Carretera a Pitumarca Concevidayoc Pata I	INFRAESTRUCTURA		x	1. Mantenimiento de espacios, muros, techos, pisos, pintado, cerco, restauracion de espacios, mantenimiento de servicios higienicos, servicios electricos, entre otros en la filial Checacupe Concebidayoc pata I	90 DÍAS						x	x	x
						x	2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial Checacupe Concebidayoc pata I	30 DÍAS								x





7.10. F02L03 FILIAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA II

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN	COMPONENTE	MANTENIMIENTO		DETALLE	PLAZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					PREVENTIVO	CORRECTIVO										
F02L03	FF02L03 ILIAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA II	Local académico	Carretera a Pitumarca Concebidayoc Pata II	INFRAESTRUCTURA		x	1. Mantenimiento de espacios, muros, techos, pisos, pintado, cerco, restauración de espacios, mantenimiento de servicios higiénicos, servicios eléctricos, entre otros en la filial Checacupe Concebidayoc pata II	90 DÍAS						x	x	x
						x	2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial Checacupe Concebidayoc pata II	30 DÍAS								x

7.11. F03L01 FILIAL HUASO

CÓDIGO	LOCAL	TIPO DE LOCAL	UBICACIÓN	COMPONENTE	MANTENIMIENTO		DETALLE	PLAZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					PREVENTIVO	CORRECTIVO										
F03L01	F03L01 FILIAL HUASAO	En proceso de adecuación	Huasao		x		1. Limpieza, desbroce, limpieza de desmontes, adecuamiento de espacios de la filial huasao	60 DIAS					x			x

8. MONITOREO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

El Plan, deberá ser evaluado y/o monitoreado por un equipo multidisciplinario de la UNADQTC, recomendando sea conformado por:

- Un representante Comisión Organizadora o quien ejercerá la presidencia.
- Un representante de la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces.
- Un representante de la Unidad de Servicios Generales.
- Un representante de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Un representante de la Oficina de Gestión de la Calidad.





9. ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO	LOCAL	DETALLE
SL01	SL01 LOCAL MARQUÉS	1. Acondicionamiento general del local Marques para funciones académicas y mantenimiento de paredes, resané, red de distribución de agua y desagüe, pintado interior de patio y ambientes de la sede académica Marqués.
		2. Mantenimiento de tanque cisterna y sistema de abastecimiento en la sede Marqués.
		3. Mantenimiento de pintado en fachada exterior y resane en el local Marqués.
		4. Servicio de mantenimiento de los techos, cumbreras, aleros y similares del local de Marqués.
		5. Servicio de Mantenimiento de Servicios Higiénicos de docentes, discapacitados y su respectivo equipamiento en Marqués.
		6. Servicio de mantenimiento y señalizaciones en el local de Marqués.
		7. Mantenimiento de la red eléctrica sistema de puesta a tierra, pararrayos y similares en el local de Marqués.
		8. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento del local de Marqués.
SL02	SL02 OFICINAS ADMINISTRATIVAS	1. Acondicionamiento del local (06 pisos), arenado y laminado de mamparas en oficinas, barandas inox en las oficinas administrativas.
		2. Adecuamiento de señalización de seguridad, extintores, caseta de seguridad y guardianía, caseta informativa en las oficinas administrativas.
		3. Adecuamiento de espacios sanitarios, tachos, jaboneras, papeleras entre otros en las oficinas administrativas.
		4. Adecuamiento de espacios abiertos, adecuamiento de techo para espacios de almacenaje, archivo y resguardo de materiales en las oficinas administrativas.
		5. Adecuación de local (6 pisos), instalación de cortinas en oficinas administrativas.
		6. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en las oficinas administrativas.
SL03	SL03 PUMACURCO	1. Mantenimiento de techos de calamina y techos de teja así como soporte de tijerales en la sede de Pumacurco.
		2. Mantenimiento de paredes, resanes de enlucidos, empastados, pintado, mantenimiento de pisos pulidos, pisos machiembreados, mantenimiento de puertas ventanas y mamparas en la sede de Pumacurco.
		3. Mantenimiento de servicios higiénicos, red de agua, red de desagüe, red de evacuación de aguas pluviales en la sede de Pumacurco.
		4. Mantenimiento de red de instalaciones eléctricas, puesta a tierra, pararrayos y similares en la sede de Pumacurco.
		5. Adecuamiento de señalización de seguridad, extintores, señalización de seguridad y prevención de riesgos sede de Pumacurco.
		6. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la sede de Pumacurco.
SL04	SL04 LOCAL VERSALLES I	1. Mantenimiento de paredes, resanes de enlucidos, empastados, pintado, mantenimiento de pisos en general, mantenimiento de puertas ventanas y mamparas en la sede de Versalles.
		2. Mantenimiento de mobiliario, espacios de trabajo, entre otros en la sede de Versalles.
		3. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la sede de Versalles.
SL05	SL05 LOCAL VERSALLES II	1. Mantenimiento de red eléctrica para áreas de trabajo, puesta a tierra, tableros, entre otros para la sede Versalles 2.
		2. Mantenimiento de techos, policarbonatos, separaciones de espacios, paredes en la sede Versalles 2.
		3. Mantenimiento de pisos, paredes, ingresos y otros en la sede Versalles 2
		4. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la sede de Versalles 2.



CÓDIGO	LOCAL	DETALLE
F01L01	F01L01 FILIAL CALCA	1. Limpieza, desbroce, limpieza de desmontes, adecuamiento de espacios de la filial Calca. 2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial Calca.
F01L02	F01L02 FILIAL CALCA	1. Mantenimiento de espacios, cortinas, mamparas, muros interiores, subdivisiones de talleres de áreas de trabajo de la filial Calca 2. 2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial Calca 2.
F02L01	F02L01 FILIAL CHECACUPE	1. Mantenimiento de espacios, muros, techos, pisos, pintado, cerco, restauración de espacios, mantenimiento de servicios higiénicos, servicios eléctricos, entre otros en la filial Checacupe 2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial Checacupe.
F02L02	F02L02 FILIAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA I	1. Mantenimiento de espacios, muros, techos, pisos, pintado, cerco, restauración de espacios, mantenimiento de servicios higiénicos, servicios eléctricos, entre otros en la filial Checacupe Concebidayoc pata I. 2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial Checacupe Concebidayoc pata I.
F02L03	FF02L03 FILIAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA II	1. Mantenimiento de espacios, muros, techos, pisos, pintado, cerco, restauración de espacios, mantenimiento de servicios higiénicos, servicios eléctricos, entre otros en la filial Checacupe Concebidayoc pata II. 2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial Checacupe Concebidayoc pata II.
F03L01	F03L01 FILIAL HUASAO	1. Limpieza, desbroce, limpieza de desmontes, adecuamiento de espacios de la filial Huasao.

10. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

10.1. GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Para el caso de la ejecución de las actividades, elaborado y/o modificado el Plan de mantenimiento por el responsable o encargado, se presentará la disponibilidad y/o certificación presupuestal por el área oficina de planeamiento y presupuesto luego de la aprobación de esta, conforme se elabore los expediente técnico, ficha de mantenimiento y/o especificaciones técnicas con su respectivo presupuesto para el mantenimiento del cada local, siendo aprobado mediante resolución del titular o quien haya delegado para su posterior ejecución utilizando los fondos asignados y en los plazos previstos.

10.2. PRESUPUESTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

El presupuesto del plan de mantenimiento se resume en la siguiente tabla:



LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
SL01 LOCAL MARQUEZ	1. Acondicionamiento general del local Marques para funciones académicas y mantenimiento de paredes, resané, red de distribución de agua y desagüe, pintado interior de patio y ambientes de la sede académica Marques	60 DÍAS	S/ 150,000.00	CANON SOBRECANON
	2. Mantenimiento de tanque cisterna y sistema de abastecimiento en la sede Marques	60 DÍAS	S/ 50,000.00	
	3. Mantenimiento de pintado en fachada exterior y resane en el local Marques	60 DÍAS	S/ 40,000.00	
	4. Servicio de mantenimiento de los techos, cumbreras, aleros y similares del local de Marques	60 DÍAS	S/ 100,000.00	
	5. Servicio de Mantenimiento de Servicios Higiénicos de docentes, discapacitados y su respectivo equipamiento en Marques	60 DÍAS	S/ 60,000.00	
	6. Servicio de mantenimiento y señalizaciones en el local de Marques	60 DÍAS	S/ 30,000.00	
	7. Mantenimiento de la red eléctrica sistema de puesta a tierra, pararrayos y similares en el local de Marques	60 DÍAS	S/ 30,000.00	
	8. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento del local de Marques	30 DIAS	S/ 40,000.00	
LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
SL02 OFICINAS ADMINISTRATIVAS	1. Acondicionamiento del local (06 pisos), arenado y laminado de mamparas en oficinas, barandas inox en las oficinas administrativas	30 DIAS	S/ 40,000.00	CANON SOBRECANON
	2. adecuamiento de señalización de seguridad, extintores, caseta de seguridad y guardianía, caseta informativa en las oficinas administrativas	30 DIAS	S/ 20,000.00	
	3. adecuamiento de espacios sanitarios, tachos, jaboneras, papeleras entre otros en las oficinas administrativas	30 DIAS	S/ 10,000.00	
	4. adecuamiento de espacios abiertos, adecuamiento de techo para espacios de almacenaje, archivo y resguardo de materiales en las oficinas administrativas	30 DIAS	S/ 35,000.00	
	5. adecuación de local (6 pisos), instalación de cortinas en oficinas administrativas		S/ 20,000.00	
	5. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en las oficinas administrativas	30 DIAS	S/ 15,000.00	
LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
SL03 PUMACURCO	1. Mantenimiento de techos de calamina y techos de teja así como soporte de tijerales en la sede de pumapurco	90 DÍAS	S/ 120,000.00	CANON SOBRECANON
	2. Mantenimiento de paredes, resanes de enlucidos, empastados, pintado, mantenimiento de pisos pulidos, pisos machihembrados, mantenimiento de puertas ventanas y mamparas en la sede de Pumacurco	60 DÍAS	S/ 100,000.00	
	3. Mantenimiento de servicios higiénicos, red de agua, red de desagüe, red de evacuación de aguas pluviales en la sede de Pumacurco	90 DÍAS	S/ 30,000.00	
	4. Mantenimiento de red de instalaciones eléctricas, puesta a tierra, pararrayos y similares en la sede de Pumacurco	90 DÍAS	S/ 45,000.00	
	5. Adecuamiento de señalización de seguridad, extintores, señalización de seguridad y prevención de riesgos sede de Pumacurco	60 DÍAS	S/ 20,000.00	
	6. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la sede de Pumacurco	30 DIAS	S/ 15,000.00	



LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
SL04 LOCAL VERSALLES 1	1. Mantenimiento de paredes, resanes de enlucidos, empastados, pintado, mantenimiento de pisos en general, mantenimiento de puertas, ventanas y mamparas en la sede de Versalles	60 DÍAS	S/ 30,000.00	CANON SOBRECANON
	2. Mantenimiento de mobiliario, espacios de trabajo, entre otros en la sede de Versalles	60 DÍAS	S/ 20,000.00	
	3. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la sede de Versalles	60 DÍAS	S/ 10,000.00	
LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
SL05 LOCAL VERSALLES 2	1. Mantenimiento de red eléctrica para áreas de trabajo, puesta a tierra, tableros, entre otros para la sede Versalles 2	30 DÍAS	S/ 20,000.00	CANON SOBRECANON
	2. Mantenimiento de techos, policarbonatos, separaciones de espacios, paredes en la sede Versalles 2	60 DÍAS	S/ 20,000.00	
	3. Mantenimiento de pisos, paredes, ingresos y otros en la sede Versalles 2	60 DÍAS	S/ 10,000.00	
	4. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la sede de Versalles 2	30 DÍAS	S/ 10,000.00	
LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
F01L01 FILIAL CALCA	1. Limpieza, desbroce, limpieza de desmontes, adecuamiento de espacios de la filial calca	30 DÍAS	S/ 20,000.00	CANON SOBRECANON
	2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial calca	30 DÍAS	S/ 5,000.00	
LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
F01L02 FILIAL CALCA	1. Mantenimiento de espacios, cortinas, mamparas, muros interiores, subdivisiones de talleres de áreas de trabajo de la filial calca 2	60 DÍAS	S/ 45,000.00	CANON SOBRECANON
	2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial calca 2	30 DÍAS	S/ 5,000.00	
LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
F02L01 FILIAL CHECACUPE	1. Mantenimiento de espacios, muros, techos, pisos, pintado, cerco, restauración de espacios, mantenimiento de servicios higiénicos, servicios eléctricos, entre otros en la filial Checacupe	90 DÍAS	S/ 80,000.00	CANON SOBRECANON
	2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial Checacupe	30 DÍAS	S/ 5,000.00	
LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
F02L02 FILIAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA I	1. Mantenimiento de espacios, muros, techos, pisos, pintado, cerco, restauración de espacios, mantenimiento de servicios higiénicos, servicios eléctricos, entre otros en la filial Checacupe Concebidayoc pata I	90 DÍAS	S/ 80,000.00	CANON SOBRECANON
	2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial Checacupe Concebidayoc pata I	30 DÍAS	S/ 5,000.00	

LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
FF02L03 FILIAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA II	1. Mantenimiento de espacios, muros, techos, pisos, pintado, cerco, restauración de espacios, mantenimiento de servicios higiénicos, servicios eléctricos, entre otros en la filial Checacupe Concebidayoc pata II	90 DÍAS	S/ 80,000.00	CANON SOBRECANON
	2. Mantenimiento y adecuamiento necesarios imprevistos para el correcto funcionamiento en la filial Checacupe Concebidayoc pata II	30 DÍAS	S/ 5,000.00	
LOCAL	DETALLE	PLAZO	PRESUPUESTO TENTATIVO	FINANCIAMIENTO
F03L01 FILIAL HUASAO	1. Limpieza, desbroce, limpieza de desmontes, adecuamiento de espacios de la filial huasao.	30 DIAS	S/30,000.00	CANON SOBRECANON
Monto Total Mantenimiento Infraestructuras de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco			S/ 1,450,000.00	CANON SOBRECANON

Dentro del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario- 2025 se consolidó el monto de S/. 1,450,000.00 (Un millón cuatrocientos mil con 00/100 soles) con fuente de financiamiento de Canon y Sobre canon.

11. RESPONSABLE

La implementación del presente plan será de entera responsabilidad del jefe de la Unidad de Servicios Generales, con la supervisión y monitoreo de la Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad ejecutora de Inversiones.

12. ANEXOS

Anexo N° 1 Priorización de mantenimientos de Infraestructura (Ambientes)

PRIORIZACIÓN	Ambientes
1°	Aulas
2°	Servicios higiénicos para discapacitados y docentes
3°	Servicios auxiliares
4°	Área de cómputo
5°	Servicios exteriores (fachada, resanes, etc.)
6°	Servicios administrativos
7°	Salón de grados

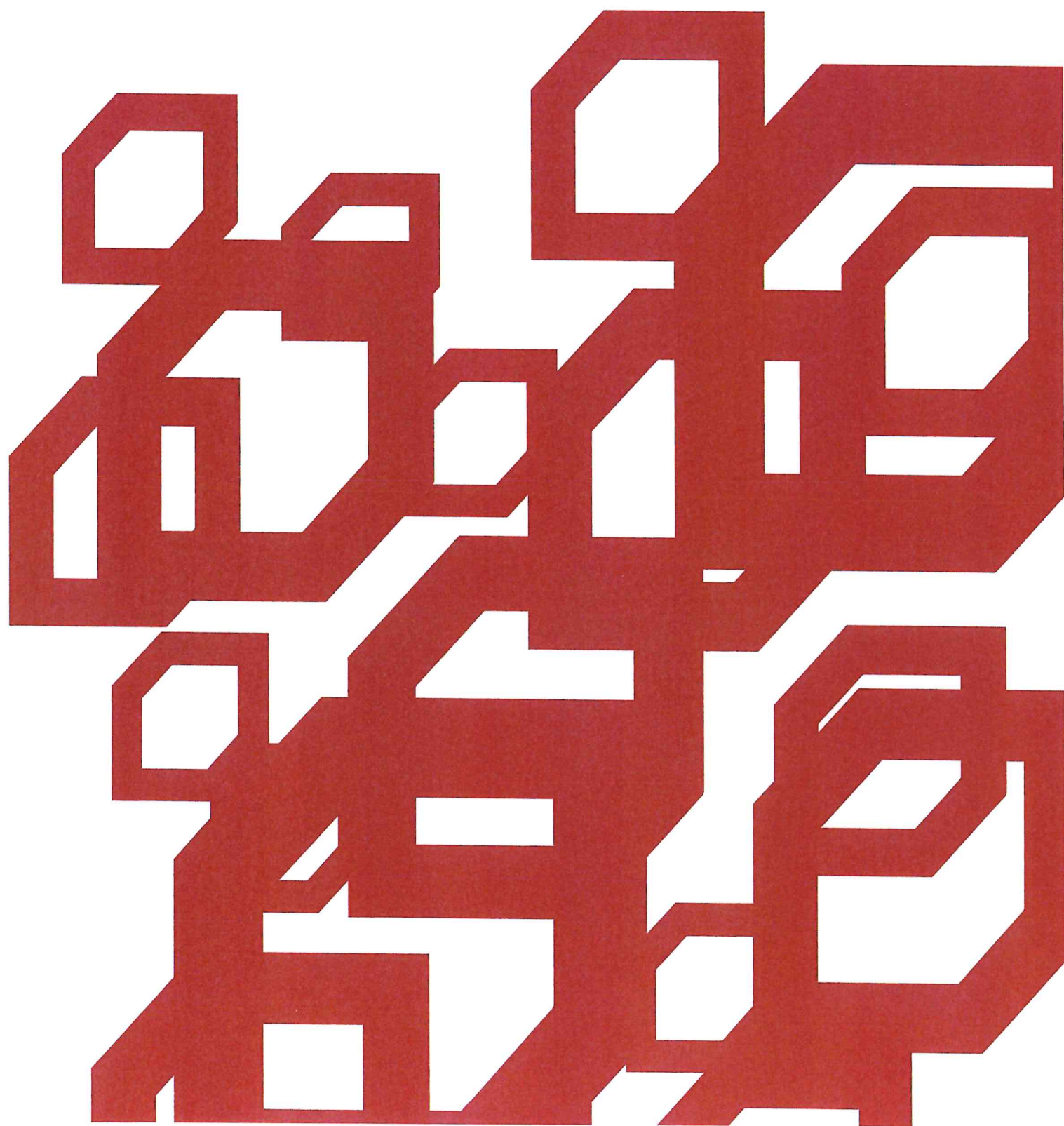
Anexo N° 2 Priorización de Actividades de Mantenimiento preventivo o correctivo.

PRIORIZACIÓN	Actividad de mantenimiento
1°	Mantenimiento Correctivo: reparación de grietas, reforzamiento de muros, columnas, placas, etc.
2°	Mantenimiento Preventivo: Corrosión de marcos metálicos, suciedad, deslucimiento de pinturas, muebles, filtraciones, señalizaciones
3°	Mantenimiento correctivo o preventivo de Techos
4°	Mantenimiento correctivo o preventivo Reparación de Instalaciones Sanitarias
5°	Mantenimiento correctivo o preventivo Reparación de Instalaciones eléctricas
6°	Mantenimiento correctivo Reparación de puertas y ventanas
7°	Mantenimiento correctivo Reparación y/o reposición del mobiliario académico
8°	Mantenimiento preventivo Pintado de la infraestructura.
9°	Mantenimiento preventivo, Mantenimiento de Equipos.
10°	Adquisición y/o Reposición de Equipos Menores.

Anexo N° 3 Elementos identificados frecuentes al deterioro

ÍTEM	Actividad de mantenimiento
01	Paredes y acabados
02	Pisos
03	Techo y red pluvial
04	Cielos rasos
05	Estructuras de concreto reforzado
06	Puertas y ventanas
07	Red de agua potable
08	Grifería, loza sanitaria, accesorios de los servicios higiénicos.
09	Red sanitaria, Instalación eléctrica y de cableado estructurado.
10	Barandillas, rejas y persianas.
11	Pinturas
12	Mobiliario
13	Equipamiento





**PLAN DE
MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA,
EQUIPAMIENTO Y
MOBILIARIO 2025**

