



<b>FECHA:</b>	01/09/2023
---------------	------------

**1. Esta directriz se emite para contratar el mantenimiento preventivo del siguiente equipo de laboratorio:**

**N°12. Destilador**

**2. Las especificaciones técnicas para la Directriz que emite la DLSB son las siguientes:**

**Obligaciones Específicas:**

- Emitir concepto sobre el estado actual del destilador.
- Realizar limpieza interna y externa del destilador
- Revisar y ajustar:
  - El sistema eléctrico/electrónico: panel de control, visualización, resistencias de inmersión, conectores y cable de alimentación.
  - Sistema hidráulico: acometida hidráulica, tanques de agua, válvulas de control, condensador, aletas difusoras, filtro, ventilador, sellos, acople y mangueras.
- Poner a punto, probar el equipo y verificar los parámetros de: temperatura, pH y sólidos, según aplique y especificaciones del fabricante del destilador.
- Ofrecer servicio técnico realizado por personal calificado en el mantenimiento del destilador.
- Emplear insumos para el mantenimiento, según especificaciones del fabricante del destilador
- Ofrecer garantía mínima de: 3 meses, sobre la mano de obra, una vez sea recibido el destilador funcionando a satisfacción en el Laboratorio.
- Entregar informe o reporte escrito que incluya las actividades realizadas, el estado del destilador y las recomendaciones si aplica.
- Calificación Operacional (OQ) y/o de Desempeño (PQ) del equipo, si aplica:
  - Seguir el protocolo del Laboratorio o del fabricante o proveedor del servicio.
  - Usar materiales de referencia y/o equipos trazables.
  - Entregar los respectivos informes.

**3. 3. Observaciones (solo para trámite interno realizado por la Universidad):**

3.1 Validez de la directriz: 12 meses.

3.2 El Laboratorio debe velar porque el proveedor del servicio, tenga en cuenta los aspectos e impactos ambientales adversos, relacionados con la gestión de los residuos resultantes del mantenimiento realizado y su debida disposición final.

3.3 Una vez el mantenimiento sea realizado, su reporte debe ser ingresado al Sistema de Información Hermes y archivado en la carpeta de los equipos.

Directriz aprobada por:

**CARLOSMARIO GARZÓN OSPINA**

Director

Dirección de Laboratorios Sede Bogotá