



Gestión Administrativa y Financiera
 Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
 Mantenimiento Preventivo, Correctivo de Equipos e Infraestructura Física

Código: PA-GA-5.4-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 29-04-2020

Página 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa y Financiera/Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario Coordinador Área de Mantenimiento
3. OBJETIVO:	Mantener un control apropiado para el movimiento de recepción y entrega de la tecnología que ingresan al taller del área de mantenimiento con el fin de garantizar la salvaguarda de los equipos.
4. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todas las tecnologías que ingresan al área de mantenimiento para reparación, así como para la entrega de los mismos una vez son reparados. Aplica para toda la comunidad Universitaria
5. MARCO NORMATIVO:	Plan de mantenimiento: Código:MA-GA-5-PL1 instrumento diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al servicio de mantenimiento de la institución que contiene las tareas programadas que se deben realizar a fin de asegurar los niveles de disponibilidad de los equipos, bienes muebles e inmuebles.

6. CONTENIDO:

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA			
No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Describe una posible falla de un equipo por ventanilla.	Docente, Administrativo, Contratista(OPS), Monitor(Estudiante)	Software de mantenimiento EPLUX





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Mantenimiento Preventivo, Correctivo de Equipos e Infraestructura Física

Código: PA-GA-5.4-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 29-04-2020

Página 2 de 3

2	Identifica el código-placa del equipo	Recepcionista área de mantenimiento	Software de mantenimiento EPLUX
3	Asigna un número de solicitud o ticket	Recepcionista área de mantenimiento	Software de mantenimiento EPLUX
4	Envía correo al responsable del equipo o bien.	Recepcionista área de mantenimiento	Software de mantenimiento EPLUX
5	Asigna al personal técnico responsable.	Recepcionista área de mantenimiento	Software de mantenimiento EPLUX
6	Realiza la reparación del equipo.	Técnico o ingeniero área de mantenimiento	Software de mantenimiento EPLUX
7	Realiza el Reporte de Reparación del Equipo o bien.	Técnico o ingeniero área de mantenimiento	Software de mantenimiento EPLUX
8	Entrega el equipo previa presentación de la cedula de ciudadanía y carnet institucional de la persona que trajo el bien o equipo. Nota 1: Para delegar a un tercero se solicitara autorización previamente por parte del cuentadante o responsable del equipo vía correo electrónico a armantenimiento@unicauca.edu.co y la persona designada deberá presentar cedula de Ciudadanía y Carnet Institucional.	Técnico o ingeniero área de mantenimiento	Software de mantenimiento EPLUX Correo Electrónico
9	Diligencia formato PA-GA-5-FOR-12 para la salida del equipo	Recepcionista área de mantenimiento	Software de mantenimiento EPLUX
10	Retira el equipo reparado y firma de bitácora de entrega del Equipo	Docente, Administrativo, Contratista(OPS), Monitor(Estudiante)	Bitácora área de mantenimiento
11	Llama al guarda de portería e informar de la salida del bien o equipo	Recepcionista área de mantenimiento	Bitácora área de mantenimiento
12	Registra la salida del equipo en la bitácora de portería de acuerdo al documento PA-GA-5-FOR-12.	Personal de vigilancia	Bitácora de Portería






9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
30-04-2020	1	PA-GA-5.4-PR-19	Creación del procedimiento

10. ANEXOS:

Anexo A:
 Anexo B:

ELABORACIÓN	REVISIÓN
	
Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López	Nombre: Cielo Pérez
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe área de Mantenimiento	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo
Fecha: 29/04/2020	Fecha: 29/04/2020
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Miguel Corchuelo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha: 29/04/2020	Fecha: 29/04/2020

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.