

| | | |
|---|--|----------------|
|  | UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD “COGUI” | Página 1 de 4 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ESTADO DEL RECURSO | Código: RE-P04 |
| | | Versión:02 |

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos y actividades, para garantizar el control de los estados del recurso.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica al control de funcionamiento de equipos de laboratorios, salones, audiovisuales y sala de informática.

Inicia con la recepción de la asistencia para el funcionamiento del recurso y finaliza con la puesta en funcionamiento del recurso.

3. RESPONSABLE

Encargado de la oficina de recursos educativos

4. GENERALIDADES

Identificar estado actual del recurso: se realiza mantenimiento preventivo, calibración y verificación de las condiciones del recurso.

Organizar y Clasificar los recursos: identificar los equipos para mantenimiento, actualizar base de datos de inventario de equipos y enviar a mantenimiento.

Elaboración de informes: Procesar información de estado de recursos y generar cronograma anual de mantenimiento.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

RECURSO: Equipo que esta destinado a prestar un servicio a la comunidad Universitaria.

EQUIPO DE BAJA: los recursos que por su estado y antigüedad no pueden seguir realizando las funciones dentro del servicio.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|---|--|
| Julio Vega Baquero Responsable del Proceso de Gestion de Recursos Educativos 20/08/2009 | Eira Rosario Madera Reyes Grupo de Gestión de la Calidad 20/08/2009 | Ruthber Escorcía Caballero Rector 20/08/2009 |

5. DESCRIPCIÓN

| Nº | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 1 | Funcionario / Recursos Educativos | <p><u>Recibir solicitud de asistencia para el funcionamiento del equipo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - recibe de manera verbal novedades del funcionamiento del equipo en servicio. - En caso de que el equipo no se encuentre en el sitio se pregunta sobre posibles anomalías para realizar una mejor asistencia. - Si los síntomas son conocidos se instruye sobre la solución según sea el caso; de lo contrario se va al paso 2. |
| 2 | Funcionario / Recursos Educativos | <p><u>Verificar funcionamiento del equipo en el sitio de servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se dirige hasta el lugar donde se encuentra funcionando el equipo. - Realiza la revisión de funcionamiento. - En caso de que se percate de que el usuarios no realizo los pasos para su correcto uso, se le indica como manipularlo. - Si durante la asistencia insiste en la anomalía se retira el equipo del sitio, se reemplaza por otro y se va al paso 3. |
| 3 | Funcionario / Recursos Educativos | <p><u>Revisar el Estado del Equipo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza pruebas de funcionamiento. - Verifica el estado físico del equipo. - anota las anomalías presentadas. - Diligencia formato GI-F01 Formato Solicitud de mantenimiento. - Envía equipo a mantenimiento. - Actualiza base de datos de inventario y va al paso 4. |
| 4 | Funcionario / Recursos Educativos | <p><u>Recepcionar Equipo del Mantenimiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que el equipo sea del inventario. - Realiza la revisión física y de funcionamiento. - En caso que el equipo persista en la anomalía y no exista un reporte de equipo para dar de baja. Se vuelve al paso 3. - De presentarse un reporte para dar de baja, notificar a la oficina de almacén a través del formato GI-F01 Formato de Solicitud de Descarga de Bienes y actualizar base de datos de inventario, como equipo de baja. - Si se recibe en buen funcionamiento, se actualiza en el inventario como buen estado para el servicio. |

6. MARCO LEGAL

| Tipo de Norma | Entidad que lo genera | Nº Identificación | Fecha de Expedición | Descripción |
|---------------|-----------------------|-------------------|---------------------|-------------|
| | | | | |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS

| IDENTIFICACION | | ALMACENAMIENTO | | Responsable de Archivarlo | RECU-PERACION | DISPO-SICION |
|----------------|---------------------------|----------------|---------------------|---------------------------|----------------------------|--------------|
| Código Formato | Nombre | Lugar y Medio | Tiempo de Retención | | | |
| No Aplica | Base de Datos inventario | Web/Digital | 1 año | Coordinador | Parámetro de Base de Datos | Backup |
| No Aplica | Historia de Mantenimiento | Web/Digital | 1 año | Coordinador | Parámetro de Base de Datos | Backup |

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

9. MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN |
|---------|------------|-----------------|---|
| 01 | 20/08/2009 | Píe de pagina | Se modificaron los responsables en la construcción del documento. |

10. ANEXOS FLUJOGRAMA

