

PROCESO: Mantenimiento.

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	24-11-17	Creación de procedimiento	Coordinador o Director de Laboratorio	GAPP	Vicerrectorías

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO	3
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	3
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	8

1. OBJETIVO

Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de laboratorio.

2. ALCANCE

Desde la elaboración del cronograma de mantenimiento preventivo hasta la aceptación del servicio de mantenimiento.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento General.

3.2. EXTERNA

- N/A.

4. CONDICIONES GENERALES

N/A.

5. GLOSARIO

- Mantenimiento preventivo: es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación y ejecución	Elaborar Cronograma de Mantenimiento Preventivo: El Director/Coordinador de laboratorio, realiza la programación	Director/ Coordinador de laboratorio

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		anual de los mantenimientos preventivos para los equipos y/o herramientas que tiene bajo su responsabilidad en el laboratorio correspondiente.	
D1	-	¿El equipo se encuentra para mantenimiento preventivo? SI: Continúa con la actividad 2 NO: Pasa a la actividad 15	-
2	Ejecución	Solicitar Cotización al proveedor: De acuerdo con la programación de los mantenimientos preventivos, se revisa la información para cada uno de los equipos del laboratorio. Si el equipo se encuentra programado para mantenimiento, el Director/Coordinador de laboratorio solicita a los proveedores la cotización del servicio para cumplir con el cronograma. Cuando el Director/Coordinador de laboratorio recibe el reporte de una falla en un equipo por parte de un estudiante, docente, auxiliar o técnico y el equipo no se encuentra programado para mantenimiento preventivo, pasar a la actividad N° 15.	Director/ Coordinador de laboratorio
D2	-	¿Se requiere autorización de Decano/Secretario Académico? Si: Continúa con la actividad 3 No: Pasa a la actividad 5	-
3	Ejecución	Enviar Cotización y Solicitud a Decano/Secretario Académico: El Director/Coordinador de laboratorio, envía las cotizaciones de los proveedores y la solicitud de mantenimiento al Decano o Secretario Académico de la facultad para que sea aprobada.	Director/ Coordinador de laboratorio
4	Ejecución	Autorizar solicitud de Mantenimiento y Cotización: El Decano/Secretario Académico de la facultad autoriza la contratación de mantenimiento del equipo de acuerdo con la solicitud y cotizaciones recibidas.	Secretario Académico/De cano Facultad
5	Ejecución	Enviar Cotización y Solicitud al área de compras: El Director/Coordinador de laboratorio envía los documentos de solicitud de mantenimiento, cotizaciones a proveedores y aprobación, en caso de ser necesaria, al área de compras para su contratación.	Director/ Coordinador de laboratorio

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		En el área de compras se realiza el procedimiento de Contratación con Formalidades Plenas o Contratación comercial con el proveedor seleccionado para realizar el servicio.	
D3	-	<p>¿El equipo debe salir de la UEB para el mantenimiento?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 6. No: Pasa a la actividad 7.</p>	-
6	Ejecución	<p>Realizar la Solicitud de salida de equipo:</p> <p>Después de haber contratado al proveedor que realizará el servicio, es necesario validar si el equipo debe salir de las instalaciones de la Universidad para el mantenimiento. Si el equipo sale, se debe diligenciar el F-AFS-01-01 Formato Solicitud salida de equipos y elementos propiedad de la Universidad.</p> <p>En caso que el mantenimiento pueda ser realizado sin retirar el equipo de la universidad, el proveedor ingresará a la Universidad para prestar el servicio.</p>	Director/ Coordinador de laboratorio
7	Ejecución	<p>Realizar mantenimiento del equipo:</p> <p>El proveedor realiza el mantenimiento del equipo de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo o al tipo de servicio solicitado.</p>	Proveedores
D4	-	<p>¿Se debe realizar ingreso del equipo a la Universidad?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 8 No: pasa a la actividad 9</p>	-
8	Ejecución	<p>Realizar registro de ingreso en el Formato:</p> <p>Si el equipo ha salido de las instalaciones de la Universidad, deberá registrarse su ingreso en el F-AFS-01-01 Formato Solicitud salida de equipos y elementos propiedad de la Universidad.</p>	Portería
9	Control	<p>Realizar verificación del equipo:</p> <p>Los auxiliares de laboratorios, técnicos o docentes, realizan la validación del estado técnico del equipo de acuerdo con la necesidad mantenimiento contratada.</p>	Auxiliares Técnicos Docentes
D5	-	<p>¿El equipo está en correcto estado para aceptar?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 10</p>	-

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		NO: Pasa a la actividad 14	
10	Ejecución	Realizar acta/reporte de aceptación del equipo: Cuando el equipo es verificado y se aprueba el mantenimiento que fue realizado, el Director/Coordinador de laboratorio genera un acta o reporte de aceptación del equipo al proveedor. El documento debe ser firmado por ambas partes.	Director/ Coordinador de laboratorio
11	Ejecución	Informar a Almacén el ingreso del equipo al inventario de la Universidad: Para legalizar el ingreso del equipo a la Universidad, se realiza el reporte al Almacén, con el fin que sea actualizado el inventario de equipos de la universidad.	Director/ Coordinador de laboratorio
12	Ejecución	Realizar aceptación de la Factura del Proveedor: El Director/Coordinador firma la aceptación de la factura para realizar el pago del servicio al proveedor.	Director/ Coordinador de laboratorio
13	Ejecución	Actualizar registro de mantenimiento en Hoja de Vida del equipo: Se actualiza la hoja de mantenimiento del equipo, con la información de Fecha, Tipo de Mantenimiento y recomendaciones, con el fin de llevar la trazabilidad de mantenimientos generados. Finaliza el procedimiento.	Director/ Coordinador de laboratorio
14	Ejecución	Informar a Servicios Generales la nueva salida del equipo: Cuando el mantenimiento realizado no se encuentra conforme con los requerimientos y es necesario retirar nuevamente el equipo de las instalaciones de la Universidad, el Director/Coordinador del laboratorio, informará a Servicios Generales la nueva salida para que sea autorizada.	Director/ Coordinador de laboratorio
15	Control	Solicitar visita técnica del proveedor: El Director/Coordinador Laboratorio solicita la visita del proveedor para realizar una revisión técnica del equipo con el objetivo de conocer si es posible realizar un mantenimiento correctivo y ponerlo en funcionamiento nuevamente.	Director/ Coordinador de laboratorio
D6	-	¿Se puede realizar el mantenimiento correctivo? Si: regresar a la actividad 2 No: continua con el procedimiento Baja de Activos	-



GESTIÓN DEL CAMPUS

Código: P-GC-03-01

Procedimiento de Mantenimiento de equipos de Laboratorio

Versión: 1, 24-11-17

Página 7 de 8

GAPP GRUPO DE
ADMINISTRACIÓN
POR PROCESOS

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		Fin del Procedimiento	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

