



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento para Levantamiento de Hojas de Vida

Código: PA-GA-5.4.1-PR-25

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 4

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTION RELACIONADA:</b>	Proceso de Apoyo /Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario Coordinador Área de Mantenimiento / Técnico Operativo.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Crear las fichas técnicas para las hojas de vida de la tecnología instalada para uso de la comunidad universitaria en el aplicativo de mantenimiento.
<b>4. ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica para tecnología susceptible a mantenimiento preventivo o correctivo.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Plan de mantenimiento:</b> 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:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
<b>Actividades para el Levantamiento de Información, Creación y/o Actualización de Hojas de Vida</b>			
<b>Fase del Planear</b>			
1	Programa edificio/ facultad/ dependencia para la recolección de la información, teniendo en cuenta el catastro físico universitario.  <i>Nota 1:</i> Entender el proyecto de catastro físico.	Profesionales Universitarios y técnicos operativos responsables del proceso	Cronograma de actividades



**Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento para Levantamiento de Hojas de Vida**

Código: PA-GA-5.4.1-PR-25

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 2 de 4

<b>2</b>	Identifica el formato de recolección de información.	Profesionales Universitarios y técnicos operativos responsables del proceso	Formato de recolección de información.
<b>Fase del Hacer</b>			
<b>3</b>	<p>Visita las sedes asignadas y confirma la programación del recorrido a realizar.</p> <p><b>Nota 2:</b> Identificarse como funcionario del área y explicar el trabajo que se va a realizar.</p>	Profesionales Universitarios y técnicos operativos responsables del proceso	<p>Cronograma de actividades</p> <p>Formato de recolección de información.</p>
<b>4</b>	Diligencia el formato establecido, digitalizarlo y subirlo al drive.	Técnicos operativos responsables del proceso	Formato de recolección de información drive.
<b>5</b>	<p>Realiza registro fotográfico del equipo que permita evidenciar las condiciones ambientales.</p> <p><b>Nota 3:</b> NÚMERO DE IMAGEN; Se cambia nombre por CODIGO-PLACA.</p> <p>TAMAÑO: Máximo de 300kb.</p>	Técnicos operativos responsables del proceso.	<p>Repositorio compartido en Drive.</p> <p>Formato de recolección de información.</p>
<b>6</b>	Verificar la información encontrada (CODIGO-PLACA / UDC / SERIAL) en el aplicativo de mantenimiento y/o en el sistema de inventarios SRF.	Técnicos operativos responsables del proceso.	<p>Software de mantenimiento EPLUX</p> <p>SRF 6.8 SRF 7</p>
<b>7</b>	Etiquetar con un punto adhesivo de color la tecnología inventariada.	Técnicos operativos responsables del proceso.	Equipos
<b>8</b>	Crear código NE y crear equipo en el aplicativo de mantenimiento de ser necesario.	Técnicos operativos responsables del proceso.	Formato de Códigos NE en Drive.



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento para Levantamiento de Hojas de Vida

Código: PA-GA-5.4.1-PR-25

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 3 de 4

	<p><b>Nota 4.</b> Ese código se crea cuando el equipo no cuenta con código de inventario y no se encuentra en el sistema de inventarios SRF.</p> <p><b>Nota 5:</b> Llevar control de NE en archivo de Excel compartido en Drive.</p>		Software de mantenimiento EPLUX
<b>9</b>	Imprimir Sticker Código NE.	Técnicos operativos responsables del proceso.	Formato de Códigos NE en Drive.
<b>10</b>	Pegar el Sticker en la tecnología correspondiente.	Técnicos operativos responsables del proceso.	Formato de recolección de información.
<b>11</b>	Registrar y/o Actualizar Hojas de vida.	Técnicos operativos responsables del proceso.	Software de mantenimiento EPLUX
<b>Fase del Verificar</b>			
<b>12</b>	Auditoría de Hojas de Vida registradas.	Profesionales Universitarios y técnicos operativos responsables del proceso	Formato de recolección de información. Formato de Códigos NE Software de mantenimiento EPLUX SRF 6.8 SRF 7
<b>13</b>	Informe de actividades mensual. Nota: Los informes deben reposar física y digitalmente en drive.	Técnicos operativos responsables del proceso.	Informe Mensual Repositorio en Drive.
<b>Fase del Ajustar</b>			
<b>14</b>	Actúa sobre las actividades de mejora que se generen en cada ciclo de actividades de mantenimiento, teniendo	Profesionales Universitarios	Acta reunión de cierre.



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento para Levantamiento de Hojas de Vida

Código: PA-GA-5.4.1-PR-25

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 4 de 4

como base la aplicación del		
procedimiento.		

<b>7. FORMATOS:</b>	Cronograma de actividades. Formato de recolección de información. Formato de recolección de información drive. Formato de Códigos NE
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
20-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-25	Creación del procedimiento.

**10. ANEXOS:**

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López Iván Alberto Ruiz Wilson Fernando Ruiz Emilce Maritza Sánchez Beltrán	Nombre: Jorge Enrique Barrera Moreno
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Jefe área de Mantenimiento	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo
Fecha: 20-02-2023	Fecha: 19-04-2023
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo Responsable de Gestión de Calidad	Rector: Deibar Rene Hurtado Herrera
Cargo: Director	Fecha: 15-05-2023
Fecha: 12-05-2023	