



**Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento Módulo Almacén**

Código:PA-GA-5.4.1-PR-28

Versión: 1

Fecha de actualización: 20-02-2023

Página 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Proceso de Apoyo /Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario Coordinador Área de Mantenimiento.
3. OBJETIVO:	Gestionar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se generan para la conservación o reparación de los bienes muebles, inmuebles y equipos que se encuentran al servicio de la comunidad universitaria.
4. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todos los bienes muebles, inmuebles y equipos. Aplica para el manejo y control de elementos e insumos para las actividades de mantenimiento.
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:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Actividades de Gestión de Mantenimiento en el Aplicativo Eplux			
Fase del Planear			
1	Verifica la existencia y/o crea el elemento en el aplicativo de mantenimiento EPLUX.	Técnico Administrativo Técnico Operativo.	EPLUX/almacén/Listado de Elementos
Fase del Hacer			
2	Registra la entrada en el aplicativo de mantenimiento cantidades y valores correspondientes de los elementos recibidos.	Técnico Administrativo Técnico Operativo.	EPLUX/almacén/Nueva Entrada



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento Módulo Almacén

Código:PA-GA-5.4.1-PR-28

Versión: 1

Fecha de actualización: 20-02-2023

Página 1 de 3

3	Verifica TICKET del solicitante estado pendiente. Nota: Cada salida debe ser registrada bajo un número de Ticket y este debe estar en estado pendiente.	Técnico Administrativo Técnico Operativo.	EPLUX/Reportes/Li stado de solicitudes de mantenimiento
4	Registra la salida de elementos bajo el ticket correspondiente.	Técnico Administrativo Técnico Operativo.	EPLUX/almacén/Nu eva Salida
5	Entrega de Elementos.	Técnico Administrativo Técnico Operativo.	EPLUX/almacén/ Entrega de Elementos
Fase del Verificar			
6	Devuelve a almacén. Nota: Se da cuando el técnico reintegra insumos o elementos.	Técnico Administrativo Técnico Operativo.	EPLUX/almacén/ Devolución a proveedor.
7	Devuelve a proveedor. Nota: Se da cuando se reintegra insumos o elementos a los proveedores por inconsistencias o daños.	Técnico Administrativo Técnico Operativo. Proveedor	EPLUX/almacén/ Devolución a almacén. Correo Electrónico
8	Entrega de Elementos.	Técnico Administrativo Técnico Operativo	EPLUX/almacén/Nu eva Salida
Fase del Ajustar			
9	Actúa sobre las actividades de mejora que se generen en cada ciclo de actividades de mantenimiento, teniendo como base la aplicación del procedimiento.	Profesionales Universitarios	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias v1

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento Módulo Almacén

Código:PA-GA-5.4.1-PR-28

Versión: 1

Fecha de actualización: 20-02-2023

Página 1 de 3

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
20-02-2023	1	PA-GA-5.4.1-PR-28	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 Subproceso	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	
Cargo: Director	Rector: Deibar Rene Hurtado Herrera
Fecha: 12-05-2023	Fecha: 15-05-2023