



**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA
CALIDAD “COGUI”**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE
ESTADO DEL RECURSO**

Página 1 de 4

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

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

