	<b>Proceso Gestión Administrativa</b> <b>INSTRUCTIVO PARA SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO</b>	Página 1 de 5
		Código: AD-105
		Versión: 02

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsables para la creación y consulta de solicitudes de servicio en el módulo AMSI- Administrador de Mantenimiento Solicitudes por Internet.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Universidad del Magdalena.

## 3. DESCRIPCIÓN

Toda la labor de mantenimiento depende del adecuado manejo y trámite de las órdenes de trabajo durante todo el proceso, particularmente para los mantenimientos correctivos se realiza la solicitud a través del módulo de solicitudes AMSi.

Con el usuario y contraseña asignado en el **directorio activo** se ingresa al portal amsi (Administrador del mantenimiento de Solicitudes por Internet) en la url: <http://amsi.unimagdalena.edu.co>



Elaboró	Revisó	Aprobó
Carlos Labarces Ballestas Director Administrativa 17/02/2017	Eira Rosario Madera Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la calidad 21/02/2017	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo 23/02/2017

El módulo carga automáticamente algunos datos del usuario registrado para diligenciar el formulario “Datos del Solicitante”

**Datos del Solicitante**  
\* (campos requeridos).

Tipo Documento: Cédula [Ayuda](#)  
Modificar Datos del Solicitante


\*Número Documento: 179402005


\*Nombre Completo: Pedro Perez Rodriguez


Teléfono: 57542179402005

\*Correo Electrónico: pperezr@unimagdalena.edu.co

(Utilizar el separador punto y coma ";" para ingresar varias direcciones de correo).

\*Centro de Servicio: Universidad del Magdalena 

\*Centro de Costo: 501  DIRECCION ADMINISTRATIVA

Guardar Cambios  Cancelar Actualización

Es Responsabilidad del solicitante conocer su centro de costo, esto es por motivos de facilidad en la ubicación de los técnicos y manejo de la información<sup>1</sup>.

Al seleccionar el ícono presentado en la figura se despliega una nueva ventana en donde se registran los centros de costo disponibles.

<sup>1</sup> La Información suministrada de Centro de Costo es informativa, no obedece a costos o facturaciones por los mantenimientos a ejecutar en dicha dependencia.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
030105010205	DIPLOMADO EN SALUD OCAPACIONAL
030105010202	DIPLOMADO GERENCIA Y AUDITORIA DE LOS SERVICIOS DE
030105010201	DIPLOMADO URGENCIAS Y CUIDADO CRITICO
030105	DIPLOMADOS, CURSOS y SEMINARIOS POSGRADOS
03010501	DIPLOMADOS POSGRADOS
0301050102	DIPLOMADOS POSGRADOS - Fac Salud -
0301050101	DIPLOMADOS POSGRADOS - Fac XX -
204010101	DIR LIC. EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ENF. EN INFO
204010102	DIR LIC. EN PREESCOLAR.
20405010201	DIR OD-CLINICA ODONTOLOGICA
204020101	DIR. PROGRAMA DE BIOLOGIA
204030102	DIRECCION ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
204040101	DIRECCION ANTROPOLOGIA
204040102	DIRECCION CINE Y AUDIOVISUALES
204030101	DIRECCION CONTADURIA
201	DIRECCIÓN CURRICULAR Y DE DOCENCIA
111	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

**Busqueda de Centros de Costo**

Código

Nombre %ADMINISTRATIVA%

El cuadro permite buscar con palabras clave el nombre del Centro de Costo, se selecciona el correspondiente haciendo doble click.

Finalizados los datos de entrada y validación y se selecciona Crear nueva solicitud de Servicio.

**Datos del Solicitante**

\* (campos requeridos). [Ayuda](#)

Tipo Documento

\*Número Documento

\*Nombre Completo

Teléfono

\*Correo Electrónico

(Utilizar el separador punto y coma ";" para ingresar varias direcciones de correo).

\*Centro de Servicio

\*Centro de Costo

El solicitante debe diligenciar el Formato de Solicitud que se despliega a continuación, realizar una descripción del problema e ingresar el código de Control de Bienes Muebles para facilitar la identificación del activo, en caso de no encontrar el actual, ingresar el código anterior. # De Serial, Marca o en última instancia la Ubicación física.

**- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA AMSI - DIRECCIÓN**

\* (campos requeridos).

**Datos del Solicitante** [Ayuda](#)

\*Número Documento:  \*Nombre:

Teléfono:

\*Correo Electrónico:

\*Centro de Servicio:

\*Centro de Costo:

**Servicio Solicitado**

\*Descripción Solicitud de Servicio:

**Información del Activo**

\*Código de Equipo:

Ubicación Física:

Se selecciona el Botón de Enviar SS y la solicitud queda guardada en la base de datos.

Cuando los usuarios lo desean puede consultar el estado de sus solicitudes en el módulo principal en donde se visualiza la siguiente ventana con la información y estado de sus requerimientos.

CONSULTAR SOLICITUD (Selección 1/2610)

Num. SS	Centro de Servicio	Fecha	Solicitante	Cod. CC	Nom. CC	Código Activo	Nombre del Activo	Descripción SS	Origen	Estado	Orden Generada	Comentario
15372	Universidad del Magdalena	2018/01/27	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	50105	GRUPO INTERNO DE SERVICIOS GENERALES	IED-BLOQ-BL01	BLOQUE ADMINISTRATIVO	Adecuación, ajuste y pintura de pasamano del Bloque Administrativo	AMSI	Cerrada con OT	2018 - 127	CREADA DESDE AMSI

**Subgrupo**

Número Solicitud:  [Ayuda](#)

Número Documento:  Nombre:

Centro de Servicio:

Código Centro de Costo:

Descripción Solicitud de Servicio:

Código de Equipo:

Ubicación Física:

Fecha Creación Desde:  [Limpiar](#)

Fecha Creación Hasta:  [Limpiar](#)

Estado:

Con los criterios de búsqueda identificados se puede realizar seguimiento a las solicitudes realizadas, usuario, equipo, ubicación, fecha o # de Solicitud. Así

mismo se puede cambiar el solicitante de la orden cuando sea requerido, y exportar el reporte a un visor de Microsoft Excel.

#### 4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
01	12/03/2014	Todos los ítems	Se ajustó el instructivo, debido a que se hicieron modificaciones a la plataforma AMSI.