



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-24

Versión: 2

Fecha de actualización: 27-08-2024

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Gestión Administrativa y Financiera/Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario Coordinador Área de Mantenimiento / Técnico Operativo.
3. OBJETIVO:	Crear las fichas técnicas para las hojas de vida de la tecnología instalada para uso de la comunidad universitaria en el aplicativo de mantenimiento.
4. ALCANCE:	Se inicia desde la identificación de la tecnología hasta la creación de la Hoja de vida en el aplicativo 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
Fase del Planear			
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.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Cronograma de actividades
2	Identifica y diligencia el formato de recolección de información.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Formato de recolección de información. PA-GA-5.4.1-FOR-23



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-24

Versión: 2

Fecha de actualización: 27-08-2024

Página 1 de 4

Fase del Hacer			
3	Visita las sedes asignadas y confirmar la programación del recorrido a realizar. Nota 2: Identificarse como funcionario del área y explicar el trabajo que se va a realizar.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Cronograma de actividades
4	Diligencia el formato establecido, digitalizarlo y subirlo al drive. Nota 3: Cargar el Formato de recolección de información drive de armantenimiento@unicauca.edu.co	Técnico Operativo Técnico Administrativo	PA-GA-5.4.1-FOR-23
5	Realiza el registro fotográfico del equipo que permita evidenciar las condiciones ambientales. Nota 4: para el diligenciamiento del formato en el ítem "NÚMERO DE LA IMAGEN" se registra el generado con el dispositivo de la toma de la imagen. Nota 5: Para cargar la imagen en el drive debe ser renombrada por el CODIGO-PLACA del equipo. Nota 6: La imagen no debe superar los 300 kb para cargar en el aplicativo.	Técnico Operativo Técnico Administrativo	PA-GA-5.4.1-FOR-23 DRIVE
6	Verifica la información encontrada (CODIGO-PLACA / UDC / SERIAL) en el aplicativo de mantenimiento. Nota 7: Si el código placa no está registrado en el aplicativo de mantenimiento, verificar su existencia en el sistema de inventarios SRF; en caso de no encontrar el registro remitirse a la actividad 8.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	EPLUX/Equipos/Inventario Equipos SRF 6.8 SRF 7 FORMA "ICMI"



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-24

Versión: 2

Fecha de actualización: 27-08-2024

Página 1 de 4

7	Identifica con un punto adhesivo de color la tecnología inventariada con hoja de vida en el sistema.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Equipo identificado
8	Crea código NE y crear equipo en el aplicativo de mantenimiento de ser necesario. Nota 8. Ese código se crea cuando el equipo no cuenta con código de inventario y no se encuentra en el sistema de inventarios SRF. Nota 9: llevar control de NE en archivo de Excel compartido en Drive.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Formato de Códigos NE en Drive de armantenimiento@unicauca.edu.co EPLUX/Equipos/Inventario Equipos
9	Imprime y pega Sticker Código NE en la tecnología correspondiente.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	Sticker Código NE
Fase del Verificar			
10	Verifica la información registrada de la Hoja de vida y que coincida con la del SRF.	Técnico Operativo Técnico Administrativo Profesional Universitario	EPLUX/Equipos/Hojas de Vida
Fase del Ajustar			
11	Actúa sobre las actividades de mejora a que haya lugar.	Profesionales Universitarios	

7. FORMATOS:	PA-GA-5.4.1-FOR-23
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	NE: Numero de Equipo (El código NE es la identificación del área de mantenimiento a equipos que no se encuentran en el inventario del Sistema de Recursos Físicos). SRF: Sistema de Recursos Físico



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-24

Versión: 2

Fecha de actualización: 27-08-2024

Página 1 de 4

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
20-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-25	PA-GA-5.4-PR-18 actualización del contenido de las actividades
27-08-2024	2	PA-GA-5.4.1-PR-24	Se cambia codificación PA-GA-5.4.1-PR-25 por actualización de procedimientos de los cuales se suprime uno anterior quedando PA-GA-5.4.1-PR-24 y Actualización del contenido del procedimiento incluyendo el ciclo PHVA a las actividades

10. ANEXOS:

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Iván Alberto Ruiz Wilson Fernando Ruiz Emilce Maritza Sánchez Beltrán	Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López
Responsable Área de Gestión Relacionada	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario Técnico Operativo Contratista	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 27-08-2024	Fecha: 27-08-2024
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Fecha: 30-09-2024	Fecha: 1-10-2024