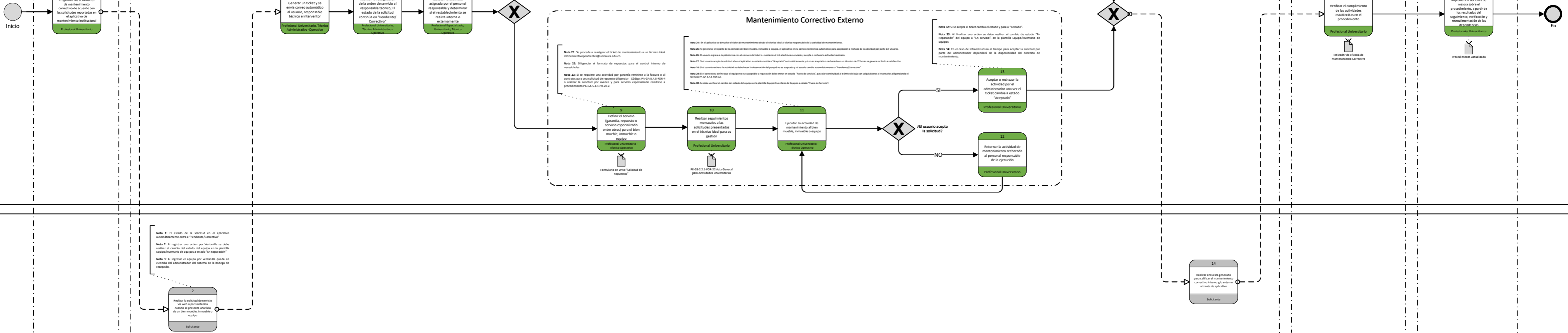


FASE DEL PLANEAR

FASE DEL HACER

FASE DEL VERIFICAR

FASE DEL AJUSTAR



Nota 1: El estado de la solicitud en el aplicativo automáticamente entra a "Pendiente/Correctivo"  
 Nota 2: Al registrar una orden por Ventanilla se debe realizar el cambio del estado del equipo en la planilla Equipo/Inventario de Equipos a estado "En Reparación"  
 Nota 3: Al ingresar el equipo por ventanilla queda en custodia del administrador del sistema en la bodega de recepción.

Nota 7: El estado de la solicitud de mantenimiento cambia a "Cerrado" automáticamente.  
 Nota 8: En caso de requerir un cambio del responsable técnico se debe justificar la reagendación.  
 Nota 9: Al generarse el reporte de la atención del bien mueble, inmueble o equipo, el aplicativo envía correo electrónico automático para aceptación o rechazo de la actividad por parte del Usuario.  
 Nota 10: El usuario ingresa a la plataforma con el número de ticket o mediante el link electrónico enviado y acepta o rechaza la actividad realizada.  
 Nota 11: Si el usuario rechaza la solicitud en el aplicativo su estado cambia a "Reagendado" automáticamente y si no es aceptado o rechazado en un término de 72 horas se genera recibido a satisfacción.  
 Nota 12: Si el usuario rechaza la actividad se debe hacer la observación del porqué no es aceptada y el estado cambia automáticamente a "Pendiente/Correctivo", var estatus.  
 Nota 13: Al finalizar una orden se debe realizar el cambio de estado "En Reparación" del equipo a "En servicio", en la planilla Equipo/Inventario de Equipos.  
 Nota 14: En el caso de infraestructura el tiempo para aceptar la solicitud por parte del administrador dependerá de la disponibilidad de los elementos.  
 Nota 15: Si el técnico define que el equipo no es susceptible a reparación debe entrar en estado "Fuera de servicio", para dar continuidad al trámite de baja con adquisiciones e inventarios diligenciando el formato PA-GA-5.4.5-FOR-12.  
 Nota 16: Se debe verificar el cambio del estado del equipo en la planilla Equipo/Inventario de Equipos a estado "Fuera de Servicio".

Nota 17: Para delegar a un tercero el retiro del equipo se solicitará autorización previamente por parte del custodiante o responsable del equipo vía correo electrónico amantenimiento@unica.edu.co y la persona designada deberá presentar cédula de ciudadanía y Carnet Institucional.  
 Nota 18: Diligencia y firma el formato de Control de Salida de Equipos y/o Elementos para el retiro del bien del Área de mantenimiento.  
 Nota 19: Al entregar el equipo se debe realizar el cambio de estado "En Almacén" a "En servicio", en la planilla Equipo/Inventario de Equipos.  
 Nota 20: Traslado interno del equipo a la bodega del usuario responsable según el ticket.  
 Nota 21: Si el contratista solicita suspensión del objeto contractual se realizará mediante acta de suspensión PA-GA-5-FOR-3.  
 Nota 22: Para reiniciar el contrato se hará en acta de Acta de Reanudación PA-GA-5-FOR-27.

Nota 23: De procede reagendar el ticket de mantenimiento a un técnico ideal retroalimentándose en el aplicativo electrónico.  
 Nota 24: En el aplicativo se devuelve el ticket de mantenimiento desde el técnico ideal responsable de la actividad de mantenimiento.  
 Nota 25: Al generarse el reporte de la atención del bien mueble, inmueble o equipo, el aplicativo envía correo electrónico automático para aceptación o rechazo de la actividad por parte del Usuario.  
 Nota 26: El usuario ingresa a la plataforma con el número de ticket o mediante el link electrónico enviado y acepta o rechaza la actividad realizada.  
 Nota 27: Si el usuario rechaza la solicitud en el aplicativo su estado cambia a "Reagendado" automáticamente y si no es aceptado o rechazado en un término de 72 horas se genera recibido a satisfacción.  
 Nota 28: Si el usuario rechaza la actividad se debe hacer la observación del porqué no es aceptada y el estado cambia automáticamente a "Pendiente/Correctivo".  
 Nota 29: Si el contratista define que el equipo no es susceptible a reparación debe entrar en estado "Fuera de servicio", para dar continuidad al trámite de baja con adquisiciones e inventarios diligenciando el formato PA-GA-5.4.5-FOR-12.  
 Nota 30: Se debe verificar el cambio del estado del equipo en la planilla Equipo/Inventario de Equipos a estado "Fuera de Servicio".

Nota 31: Si se acepta el ticket cambia el estado y pasa a "Cerrado".  
 Nota 32: Al finalizar una orden se debe realizar el cambio de estado "En Reparación" del equipo a "En servicio", en la planilla Equipo/Inventario de Equipos.  
 Nota 33: En el caso de infraestructura el tiempo para aceptar la solicitud por parte del administrador dependerá de la disponibilidad del contrato de mantenimiento.

Indicador de Eficacia de Mantenimiento Correctivo

Procedimiento Actualizado