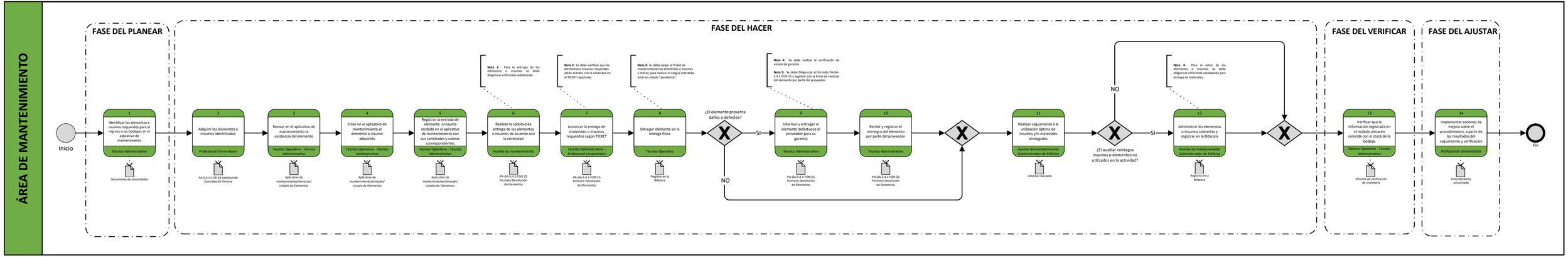
ÁREA DE MANTENIMIENTO
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Inicio
1
Identificar los elementos e insumos requeridos para el ingreso a las bodegas en el aplicativo de mantenimiento
Técnico Administrativo
Documento de necesidades
2
Adquirir los elementos e insumos identificados
Profesional Universitario
PA-GA-S-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa
3
Revisar en el aplicativo de mantenimiento la existencia del elemento
Técnico Operativo - Técnico Administrativo
Aplicativo de mantenimiento/almacén/ Listado de Elementos
4
Crear en el aplicativo de mantenimiento el elemento o insumo adquirido
Técnico Operativo - Técnico Administrativo
Aplicativo de mantenimiento/almacén/ Listado de Elementos
5
Registrar la entrada de elemento o insumo recibido en el aplicativo de mantenimiento con sus cantidades y valores correspondientes
Técnico Operativo - Técnico Administrativo
Aplicativo de mantenimiento/almacén/ Listado de Elementos
Nota 1: Para la entrega de los elementos e insumos se debe diligenciar el formato establecido.
6
Realizar la solicitud de entrega de los elementos o insumos de acuerdo con la necesidad
Auxiliar de mantenimiento
PA-GA-S-4.1-FOR-25 Formato Devolución de Elementos
Nota 2: Se debe Verificar que los elementos o insumos requeridos estén acordes con la necesidad en el TICKET registrado.
7
Autorizar la entrega de materiales o insumos requeridos según TICKET
Técnico Administrativo – Profesional Universitario
PA-GA-S-4.1-FOR-25 Formato Devolución de Elementos
Nota 3: Se debe cargar al Ticket de mantenimiento los elementos o insumos a retirar; para realizar el cargue este debe estar en estado "pendiente".
8
Entregar elemento en la bodega física
Técnico Operativo
Registro en la Bitácora
¿El elemento presenta daños o defectos?
SI
NO
Nota 4: Se debe realizar la verificación de estado de garantía.
Nota 5: Se debe Diligenciar el formato PA-GA-S-4.1-FOR-25 y legalizar con la firma de recibido del elemento por parte del proveedor.
9
Informar y entregar el elemento defectuoso al proveedor para su garantía
Técnico Administrativo
PA-GA-S-4.1-FOR-25 Formato Devolución de Elementos
10
Recibir y registrar el reintegro del elemento por parte del proveedor
Técnico Administrativo
PA-GA-S-4.1-FOR-25 Formato Devolución de Elementos
11
Realizar seguimiento a la utilización óptima de insumos y/o materiales entregados
Auxiliar de mantenimiento (Administrador de Edificio)
Informe realizado
¿El auxiliar reintegra insumos o elementos no utilizados en la actividad?
SI
NO
Nota 6: Para el retiro de los elementos e insumos se debe diligenciar el formato establecido para entrega de materiales.
12
Administrar los elementos o insumos sobrantes y registrar en la Bitácora
Auxiliar de mantenimiento (Administrador de Edificio)
Registro en la Bitácora
13
Verificar que la información registrada en el módulo almacén coincida con el stock de la bodega
Técnico Operativo - Técnico Administrativo
Informe de verificación de inventario
14
Implementar acciones de mejora sobre el procedimiento, a partir de los resultados del seguimiento y verificación
Profesional Universitario
Procedimiento actualizado
Fin