

**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA****GESTION DE RECURSOS****REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO**

<b>Página</b>	1	de	8
<b>Versión</b>	3		
<b>Código</b>	Pr-PGR-SAF-1		
<b>Fecha</b>	26-12-2017		

**1. OBJETIVO:**

Tramitar requerimiento de un servicio de mantenimiento o de un bien para las instalaciones del Instituto.

**2. ALCANCE:**

DESDE: Solicitar servicio de mantenimiento.

HASTA: Archivar documento de recibido de satisfacción.

**3. BASE LEGAL:**

- Decreto 2667 de 1999.

**4. DEFINICIONES:**

**Insumo:** Requerimiento de mantenimiento.

**Proveedores:** Todos los procesos del SIG.

**Producto:** Mantenimiento o reparación del bien.

**Usuarios:** Todos los procesos SIG.



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**GESTION DE RECURSOS**

**Página** 2 de 8

**Versión** 3

**Código** Pr-PGR-SAF-1

**Fecha** 26-12-2017

**REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO**

**5. ACTIVIDADES:**

Ítem	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	DOCUMENTO APOYO A LA ACTIVIDAD	ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACION
					LUGAR	RESPONSABLE	
1	Solicitar servicio de mantenimiento, diligenciando el <b>Reporte de Solicitud de Servicios</b>	Solicitante	Formato 1 Reporte de Solicitud de Servicios Ft-1-PGR-SAF-1		Subdirección Administrativa y financiera	Subdirectora Administrativa y financiera	Soportes solicitud mantenimiento
2	Recibir y verificar la solicitud y enviar a Subdirección Administrativa y financiera para establecer:  A. Si puede solucionar el problema de manera inmediata o.  B. Si la solución del problema requiere algún tipo de materiales o tratamiento técnico especializado.	Subdirección Administrativa y financiera  Servicios Generales					
3	Recibir el reporte Subdirección Administrativa y financiera y determinar:  A. Si es posible atender en forma inmediata, porque la reparación carece de complejidad, envía la	Solicitante					



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**GESTION DE RECURSOS**

**Página** 3 de 8

**Versión** 3

**Código** Pr-PGR-SAF-1

**Fecha** 26-12-2017

**REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO**

	<p>solicitud de requerimiento de materiales o elementos necesarios a Almacén: Formato Reporte de Solicitud de Servicios <b>Ft-1-PGR-SAF-1</b></p> <p>B. La necesidad de adelantar un contratación externa.</p>						
4	<p>Adelantar lo dispuesto en el procedimiento Pr-PGR-AG-11 GESTION DE ACTIVOS DE ALMACEN actividades 15 a 19. Si no hay existencias, devuelve el requerimiento informando esta situación.</p>	Almacén General					
5	<p>Adquirir los materiales para la reparación y sigue a la actividad 8 de este procedimiento. Si la solicitud fue devuelta determina:</p> <p>A. Adquiere el material o elemento solicitado, si los criterios de manejo de la Caja Menor lo permiten.</p> <p>B. Informar para la evaluación de la situación.</p>	Servicios Generales Subdirección Administrativa y Financiera.					
6	<p>Recibir la información y determinar:</p> <p>A. Posibilidad de adquirir en forma inmediata los</p>	Subdirección Administrativa y Financiera.					



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**GESTION DE RECURSOS**

**REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO**

<b>Página</b>	4	de	8
<b>Versión</b>	3		
<b>Código</b>	Pr-PGR-SAF-1		
<b>Fecha</b>	26-12-2017		

	<p>materiales requeridos para la reparación y autorizar.</p> <p>B. Existencia de recursos y viabilidad de adelantar una contratación externa y define tiempo de ejecución.</p>						
7	<p>Recibir la aprobación o el rechazo para adquirir el material. Si la adquisición fue rechazada informa al solicitante, y lo incluye en la lista de asuntos pendientes a resolver.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera.</p>					
8	<p>Recibir y revisar el material entregado, envía a contratista de servicios especiales para que instale o repare según el caso.</p>						
9	<p>Recibir el reporte de cumplimiento por parte de la dependencia solicitante</p>						
10	<p>Archivar el documento de recibido a satisfacción.</p>		<p>Formato 1 Reporte de Solicitud de Servicios Ft-1-PGR-SAF-1</p>		<p>Subdirección Administrativa y financiera</p>	<p>Subdirectora Administrativa y financiera</p>	<p>Soportes solicitud mantenimiento</p>



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

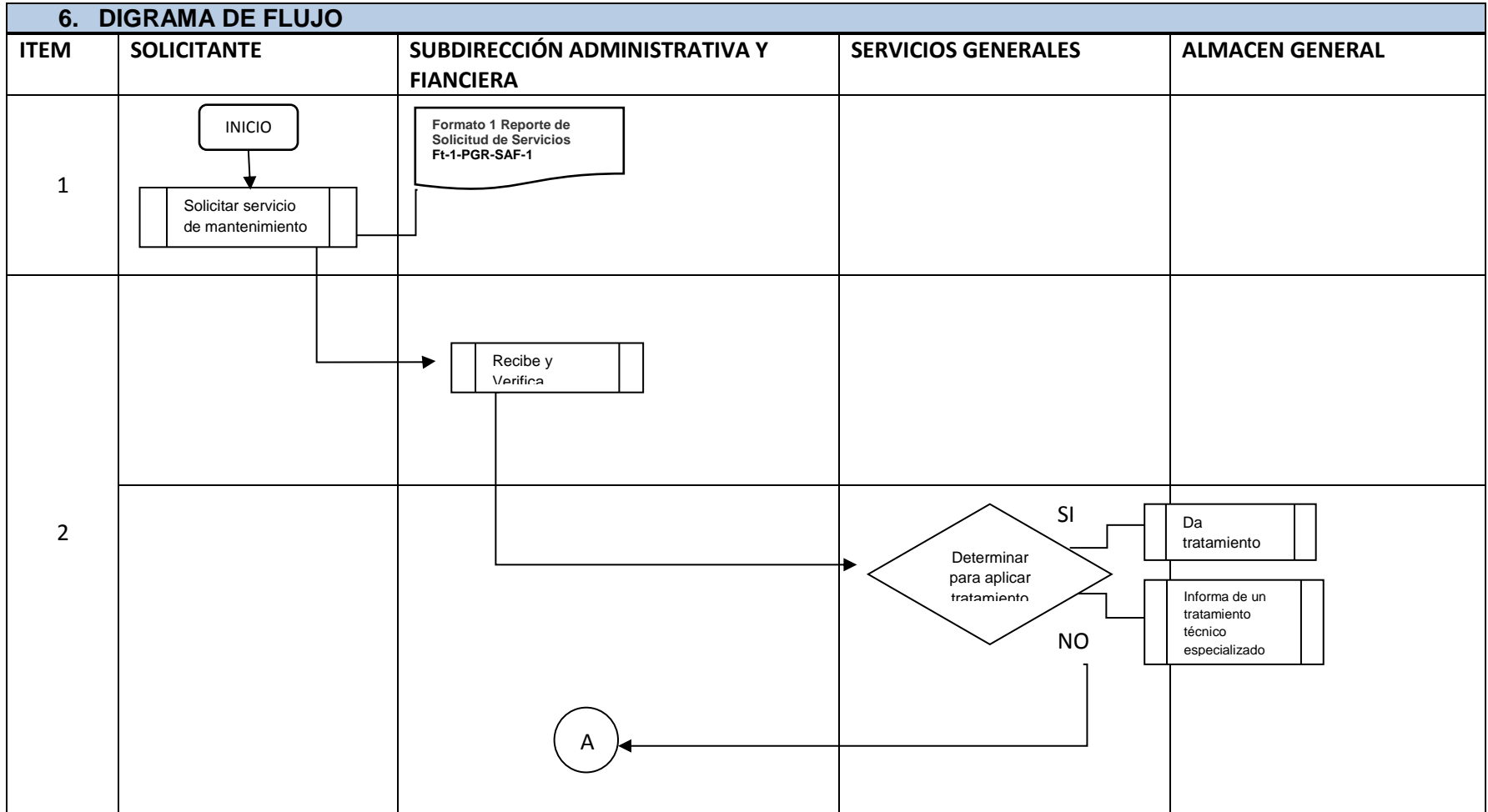
**GESTION DE RECURSOS**



<b>Página</b>	5	de	8
<b>Versión</b>	3		
<b>Código</b>	Pr-PGR-SAF-1		
<b>Fecha</b>	26-12-2017		

**REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO**

**6. DIGRAMA DE FLUJO**



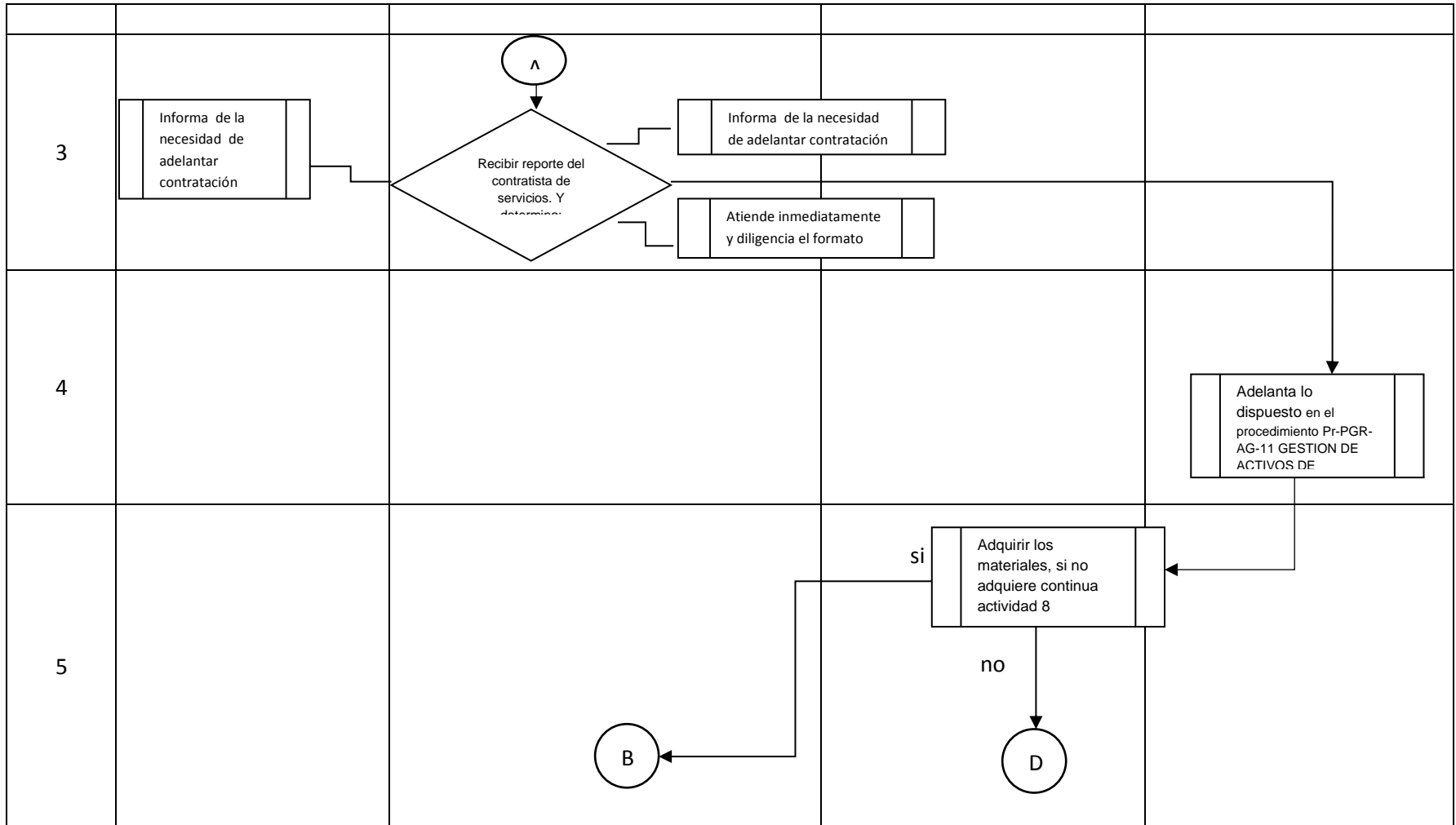
**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

**GESTION DE RECURSOS**



<b>Página</b>	6	de	8
<b>Versión</b>	3		
<b>Código</b>	Pr-PGR-SAF-1		
<b>Fecha</b>	26-12-2017		

**REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

**GESTION DE RECURSOS**



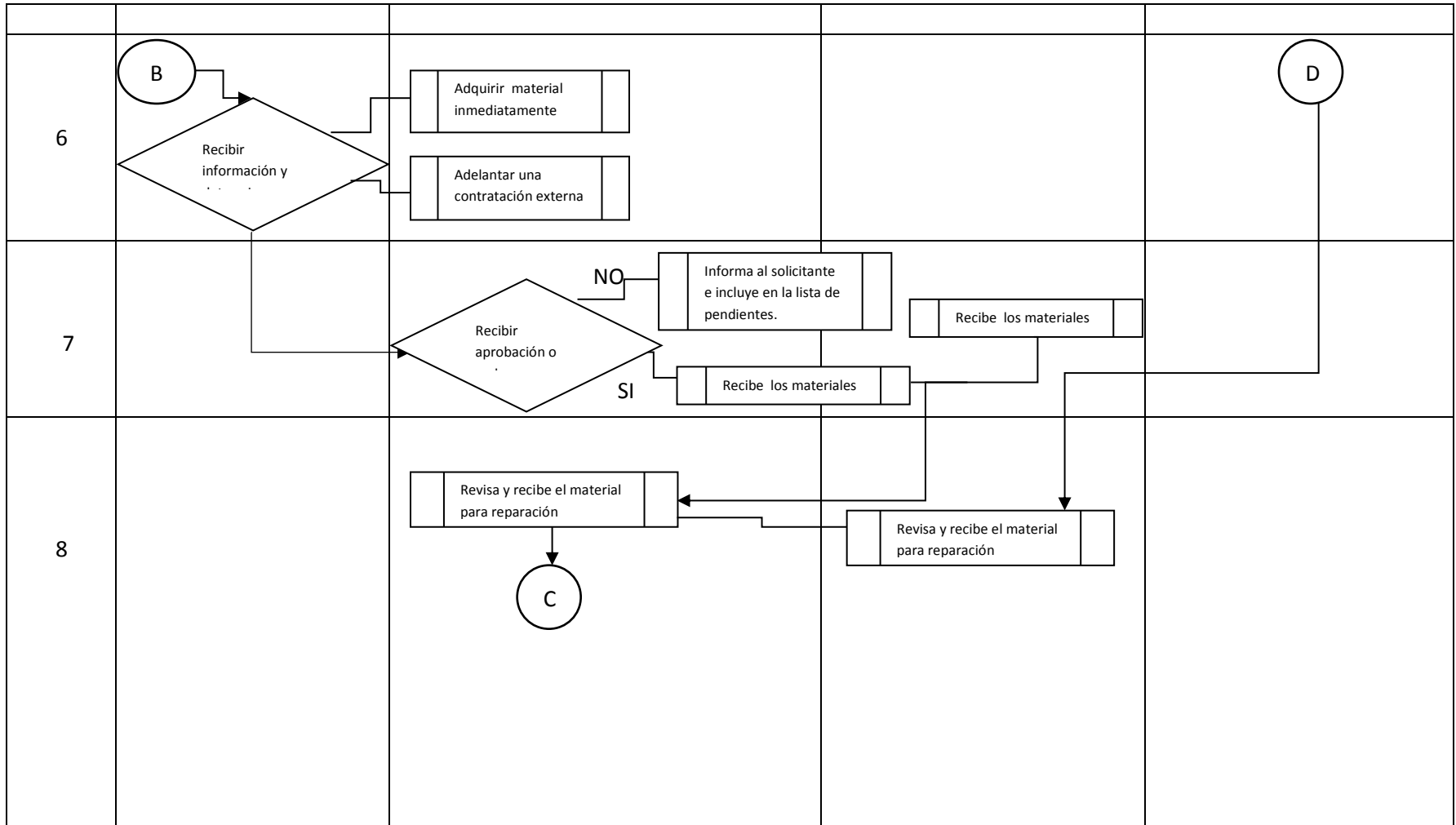
**Página** 7 de 8

**Versión** 3

**Código** Pr-PGR-SAF-1

**Fecha** 26-12-2017

**REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

**GESTION DE RECURSOS**



<b>Página</b>	8	de	8
<b>Versión</b>	3		
<b>Código</b>	Pr-PGR-SAF-1		
<b>Fecha</b>	26-12-2017		

**REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO**

9				
10				

