
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	Código: GL-PR-002-IN-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA DE EQUIPOS



**EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	Código: GL-PR-002-IN-001	 SIGUD
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. RESPONSABLES.....	4
5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	4
5.1. Hoja de Vida de Equipos – Asignación de la Actividad.....	4
5.2. Diligenciamiento del Formato GL-PR-002-FR-007, Hoja de Vida de Equipos	4
5.2.1. Información del Equipo	5
5.2.2. Especificaciones Técnicas	5
5.2.3. Historial de Mantenimiento	6

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	Código: GL-PR-002-IN-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

1. OBJETIVO

La hoja de vida de equipos identificada con el código GL-PR-002-FR-007 es un formato el cual tiene como objetivo identificar las características de un equipo y evidenciar el historial de mantenimientos que se le han realizado a este; este documento también garantiza una forma correcta para la realización de inventarios de equipos y así facilitar el manejo de estos.



2. ALCANCE

El presente Instructivo establece las pautas para el diligenciamiento del formato GL-PR-002-FR-007, Hoja de Vida de Equipos, actividad llevada a cabo en los laboratorios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, principalmente por el personal técnico de laboratorios y en algunos casos por el coordinador de laboratorios.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **EQUIPO:** Objeto formado por una combinación de piezas, elementos y accesorios que sirve para desarrollar un trabajo o función determinada y que generalmente funciona mediante energía eléctrica.
- **INSTRUCTIVO:** Documento que contiene las instrucciones para informar de manera escrita como diligenciar un formato.
- **MANTENIMIENTO EXTERNO:** Mantenimiento realizado por una organización o persona externa a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **MANTENIMIENTO INTERNO:** Mantenimiento realizado por el personal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas ya sea de planta o contratista.
- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Actividad desarrollada para corregir una falla presentada en un equipo en determinado momento.
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es el mantenimiento que se planea y programa con el objetivo de ajustar, reparar o cambiar partes en equipos antes de que ocurra una falla.
- **MANTENIMIENTO PREDICTIVO:** Es el mantenimiento en el que se efectúan una serie de mediciones o ensayos no destructivos al equipo y a todas aquellas partes de este susceptibles de deterioro.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	Código: GL-PR-002-IN-001	 SIGUD
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

4. RESPONSABLES

Serán responsables y partícipes del diligenciamiento de la Hoja de Vida de Equipos:

- **COORDINADOR:** Docente designado por la rectoría de la Universidad Distrital para el desarrollo de actividades de coordinación y supervisión de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas por cada una de las facultades de la Institución.
- **PERSONAL TÉCNICO DE LABORATORIOS:** Personal técnico que presta servicios de apoyo técnico en los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas, brindando atención a los usuarios para el control, registro e indicaciones en el manejo y préstamo de equipos y máquinas que complementan las actividades académicas. Brinda soporte y mantenimiento en los equipos que hacen parte de su laboratorio y en los equipos que se utilizan en las unidades administrativas de la Facultad en la que labore. Realiza revisiones periódicas de máquinas y equipos. Crea planes de mejoramiento y estrategias que garanticen la implementación de las actividades del plan de acción, plan de desarrollo, acreditación de alta calidad y registro calificado, que fortalezcan la misión institucional y colabora en las demás actividades relacionadas que le asigne el Decano de la Facultad en que labore o quien el delegue.



5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

5.1. Hoja de Vida de Equipos – Asignación de la Actividad

El personal técnico de laboratorios o el coordinador de laboratorios deben diligenciar en su totalidad el formato Hoja de Vida de Equipos con código GL-PR-002-FR-007, disponible en la página web del SIGUD, como también actualizar este documento las veces que se presente ya que todos los mantenimientos realizados al equipo deberán estar registrados en este.

5.2. Diligenciamiento del Formato GL-PR-002-FR-007, Hoja de Vida de Equipos

El formato debe ser diligenciado en su totalidad con la excepción de equipos que no posean características mencionadas en el formato, por tanto, si no aplica dicha cualidad al dispositivo no se diligenciará la casilla correspondiente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	Código: GL-PR-002-IN-001	 SIGUD
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	



5.2.1. Información del Equipo

- **Dependencia:** Indicar la dependencia de la Universidad a la que pertenece el equipo, de acuerdo a la Facultad en que se encuentre.
- **Ubicación:** Indicar el espacio con exactitud en el que se encuentra ubicado el equipo.
- **Nombre del Equipo:** Indicar el nombre técnico del equipo.
- **Marca:** Indicar la marca del equipo.
- **# Serie:** Indicar el número de serie del equipo el cual por lo general se encuentra plasmado en el mismo.
- **Código de Inventario:** Indicar el número de inventario asignado por la dependencia de Recurso Físicos.
- **Código Interno:** Indicar el número asignado por el laboratorio para su inventario interno.
- **Fecha de adquisición:** Indicar la fecha que por factura fue adquirido el equipo.
- **# de Factura de Compra:** Indicar el número de la factura de la compra del equipo.
- **Frecuencia de Mantenimiento:** Indicar la frecuencia con la que se debe realizar mantenimiento al equipo, en caso de haber más de una periodicidad no especificarlo en la casilla ya que se asume que se encuentran indicadas en el manual.
- **Proveedor:** Indicar el nombre del proveedor ya sea empresa o persona natural.
- **# de Remisión de Compra:** Indicar el número de envío de la compra.
- **Valor de Compra:** Indicar el valor total de la compra del equipo.
- **País de Origen:** Indicar el país de origen del equipo.
- **Referencia/Modelo:** Indicar la referencia y/o modelo del equipo.
- **Tiempo de Garantía:** Indicar el tiempo de garantía dado por el proveedor.
- **Tiempo de Vida Útil:** Indicar el tiempo de vida útil del equipo legalmente.
- **Potencia Eléctrica:** Indicar la potencia eléctrica del equipo si aplica a este.
- **Tipo de Uso:** Seleccionar uno o más usos que pueda tener el equipo ya sea académico, investigativo, extensión, servicios u otros, si es el caso especificar que otro tipo de uso.

5.2.2. Especificaciones Técnicas

Agregar otras características importantes del equipo que no se mencionaron en el primer apartado 'Información del Equipo' y que considera esencial para el manejo y mantenimiento de este.

A demás de ello se debe responder en la casilla correspondiente si el equipo cuenta o no con manual y especificar los accesorios con los que fue entregado (si aplica).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	Código: GL-PR-002-IN-001	 SIGUD
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

5.2.3. Historial de Mantenimiento

En el historial de mantenimiento se deberán registrar todos los mantenimientos que reciba el equipo; para esta sección se deberá especificar:

- **Ítem:** Número consecutivo del inventario.
- **Tipo de mantenimiento:** Indicar de acuerdo a las siglas establecidas el tipo de mantenimiento que se realizó, estas se encuentran enunciadas en el formato y son:
 - MIC: Mantenimiento Interno Correctivo
 - MIP: Mantenimiento Interno Predictivo
 - MIPV: Mantenimiento Interno Preventivo
 - MEC: Mantenimiento Externo Correctivo
 - MEP: Mantenimiento Externo Predictivo
 - MEPV: Mantenimiento Externo Preventivo
- **Fecha de realización:** Indicar la fecha en que se llevó a cabo el mantenimiento
- **Datos empresa contratada:** Indicar los datos que considere más relevantes de la empresa que realizó el mantenimiento (nombre, teléfono, dirección...).
- **Tiempo de garantía:** Indicar el tiempo que la empresa otorga de garantía por el mantenimiento.
- **Especificaciones del mantenimiento realizado:** Especificar las acciones generales que se realizaron como mantenimiento
- **Responsable:** Indicar el nombre de la persona responsable del mantenimiento.
- **Observaciones/Repuestos:** Indicar una o más particularidades del mantenimiento que considere importantes mencionar; siendo una de las más incidentes la aclaración de los repuestos que fueron cambiados o instalados en el equipo.

Nota: Cada mantenimiento debe llevar un soporte o un informe más detallado entregado por el proveedor o la persona que realizó el mantenimiento, todos estos sustentos deben estar anexos a la Hoja de Vida del equipo.