

Objetivo

Establecer las actividades que debe desarrollar el coordinador de proyectos para garantizar el control e inventario de los repuestos que ingresan a las instalaciones del cliente.

Alcance

El presente documento aplica a los profesionales vinculados en Gestión de Operaciones que coordinan los proyectos en campo, aplica a Gestión de Aprovisionamiento y Directores de Proyectos.

Definiciones

Hardware: hace referencia a la parte física de los equipos informáticos.

Software: hace referencia a los programas, aplicaciones e información que contienen los equipos informáticos.

Inspección: verificación visual del estado de un equipo o componente, desarrollada para determinar las causas que originaron la falla.

Diagnóstico: actividad desarrollada a fin de verificar el estado de un equipo o componente determinando que tipo de mantenimiento requiere.

Mantenimiento correctivo: actividades desarrolladas a fin de erradicar fallas presentadas a nivel de hardware y software en los equipos de cómputo.

Soporte o asistencia técnica: prestar apoyo a los usuarios de equipos de cómputo, tanto en software como en hardware, brindar apoyo en backup's, asistencia a usuarios en programas especiales, inventarios, asesorías y demás labores afines.

Inventario: recopilación y registro de información del hardware Y software de los equipos informáticos, como: marca, modelo, serial, capacidad, etc.

Repuesto: parte de un mecanismo que sustituye a otra, nueva o usada.

METODOLOGÍA

CONTROL DE REPUESTOS INSTALADOS.

1. **Realizar solicitud de cotización por la herramienta Aranda dispuesta para tal fin:** (Ver GA-IN04-R5 Instructivo Cotizaciones). Esto no aplicará para proyectos con lista de precios o para aquellos que tienen los repuestos incluidos en el contrato de manera integral.
2. **Realizar solicitud de repuesto por la herramienta Novasoft:** (Ver GO-IN14 Instructivo Requisiciones Novasoft y GO-IN15 Instructivo Pedidos Novasoft.pdf).
3. **Recepción del repuesto:** El repuesto será entregado por el Almacén. (Ver GA-IN02 Instructivo Control de Entregas).
4. **Asignación de repuesto para instalación:** una vez recibido y verificado el repuesto, se procede al diligenciamiento del formato "Control de Repuestos instalados – Anexo del informe de seguimiento y control de proyectos", con el fin de registrar las entradas que posteriormente generarán una facturación (para proyectos con bolsa de repuestos), garantizando la instalación del repuesto adquirido por el cliente a través del número de caso registrado o la solicitud realizada. En caso de evidenciar alguna falla o incumplimiento de las características en el repuesto o elementos entregado, se deberá reportar el Producto no Conforme (Ver GA-P03 Procedimiento Producto No Conforme).

CONTROL DE EQUIPOS DE SOPORTE Y REPUESTOS EN STOCK.

1. **Realizar solicitud del equipo y/o repuesto en stock por la herramienta Novasoft.** (Ver GO-IN14 Instructivo Requisiciones Novasoft).
5. **Recepción del equipo y/o repuesto en stock.** Los equipos serán entregados por el Almacén. (Ver GA-IN02 Instructivo Control de Entregas).
2. **Control de inventario de Equipos y/o Elementos en stock.**
Una vez recibido y verificado el equipo y/o elemento, se procede al diligenciamiento del formato "Inventarios - Anexo del informe de seguimiento y control de proyectos", con el fin de registrar:
 - a. Las entradas exigidas en el contrato y que posteriormente retornarán como activo de la Organización (2 GA-IN03 Instructivo Devolutivos.pdf).

- b. Las entradas de repuestos en stock que pueden retornar al almacén o pueden ser instaladas durante un mantenimiento correctivo, esta pieza debe ser reemplazada para mantener el stock del contrato en caso de ser necesario.

En caso de evidenciar alguna falla o incumplimiento de las características en el equipo o elementos entregado, se deberá reportar el Producto no Conforme (*Ver GA-P03 Procedimiento Producto No Conforme*).

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	Yadira Muñoz	2013-11-29	Jackeline Ordóñez Barbosa	2014-01-09	Salvador Angulo	2014-01-17	Elaboración inicial
1	Diana Victoria Morales	2018-03-13	Leidy Mondragón	2018-03-14	Salvador Angulo	2018-03-14	Actualización herramientas de registro
1	Yined Ariza Marín	2021-02-03	Jennifer Parra Hernández	2021-02-04	Jennifer Parra Hernández	2021-02-04	Actualización general