	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 24/02/2023	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Coordinar la reparación de los equipos de las diferentes secciones del Departamento de Servicios Administrativos y Generales de acuerdo con los reportes de daños recibidos (fotocopiadora, central telefónica, equipo y mobiliarios de oficina, cafetería y auditorio)		

1.0 PROPOSITO:


Reparar los mobiliarios y equipos pertenecientes a las diferentes secciones del departamento de Servicios Administrativos y Generales

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Y Generales
 Secretaria del Departamento
 Oficinista encargada de la Sección de Reproducción de Documentos

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria, el Oficinista o el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Generales, reciben los reportes de daños vía telefónica o personalmente de parte de los Colaboradores de las diferentes secciones del Departamento de las diferentes secciones del Departamento de Servicios Administrativos y Generales.
- 3.2 Si el reporte es por daño de la fotocopiadora, la Secretaria o el Oficinista encargado de la Sección de Reproducción de documentos procede a comunicarse vía telefónica con el técnico de la compañía que presta el servicio para reportar a novedad.
- 3.3 Posteriormente el técnico se apersona a la institución y se le indica el Departamento donde está ubicada la fotocopiadora que presentó el daño. Si el reporte recibido es producto de daño de equipos, mobiliarios u otros, la Secretaria procede a confeccionar el Formulario de Orden de Trabajo y lo entrega al Jefe del Departamento para que lo firme.
- 3.4 El Jefe del Departamento firma el formulario y se lo devuelve a la Secretaria para que lo registre y envíe a la Dirección Administrativa para visto bueno.
- 3.5 La Secretaria luego de recibir el formulario con visto bueno, procede a sacarle una copia y entregarlo en la Sección de Mensajería, para que el documento sea

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 24/02/2023	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Coordinar la reparación de los equipos de las diferentes secciones del Departamento de Servicios Administrativos y Generales de acuerdo con los reportes de daños recibidos (fotocopiadora, central telefónica, equipo y mobiliarios de oficina, cafetería y auditorio)		

enviado al departamento de Edificaciones y Calles de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento para su atención.

- 3.6 Finalmente, culminada la verificación o reparación del daño por parte del personal técnico, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Generales, procede a verificar el trabajo realizado y firma el formulario en la casilla de servicio recibido conforme.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
3309-04	Formulario de Orden de Trabajo

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
26-08-15	Se modificó el numeral 3.3 y se modificó el título del formulario en documento de referencia
13-10-21	Se modificó el título del procedimiento, (1.0) propósito, (2.0) responsable y el (3.0) desarrollo de su procedimiento
24-02-23	Modificación, del título del procedimiento y de los siguientes numerales: 1.0, 2.0, 3.1 al 3.6