



1. OBJETIVO:

Ejecutar el plan de mantenimiento de la entidad con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de la entidad.

2. ALCANCE:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo de la entidad.

3. SOPORTE LEGAL:

Decreto Departamental No. 293 de 2013

4. RESPONSABLE:

Subgerencia Administrativa y Financiera

5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
1	Realizar plan de mantenimiento preventivo al iniciar cada vigencia, en el cual se contempla las fechas y equipos para la ejecución.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Plan de mantenimiento propuesta.
2	Aprobar el plan: Se aprueba plan de mantenimiento	Comité de MIPG	Acta de aprobación de comité
3	Ejecutar el plan: Se realizan las actividades con el fin de dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	
4	Registrar mantenimiento tareas ejecutadas, e inconvenientes presentes que sean de mantenimiento correctivo.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Formato mantenimiento preventivo o correctivo. GA-PR-03 Mantenimientos
5	Realizar seguimiento: Realiza el seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento. Fin del procedimiento.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
6	Identificar las necesidades de mantenimiento: software y hardware, periféricos, red, cableado de datos, eléctricos, entre otras.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Formato mantenimiento preventivo o correctivo. GA-PR-03 Mantenimientos
7	Programar el soporte técnico correctivo informado al usuario	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	



8	Realizar el mantenimiento correctivo, reparando o remplazando las piezas hardware que presenten daño o reinstalando y reconfigurando las aplicaciones que presenten inconvenientes.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Formato mantenimiento preventivo o correctivo. GA-PR-03 Mantenimientos
9	En el caso de que los equipos presenten garantía se informa al proveedor o fabricante de los equipos de cómputo indicando la falla, las acciones tomadas para tratar de solucionar la falla, y el serial del equipo o periférico que está fallando. Una vez reportado el caso, se programa el soporte con el fabricante para el cambio del equipo, o cambio partes si es el caso.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Reporte de soporte del fabricante o proveedor
10	Se entrega el equipo al usuario realizando pruebas de funcionamiento y llenando el reporte o formato de mantenimiento	Subgerente Administrativo y Financiero Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Formato mantenimiento preventivo o correctivo. GA-PR-03 Mantenimientos

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Gestión Tecnológica