

## PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU

**FECHA** (10/03/2023)

### OBJETIVO

Realizar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por factores de falta de limpieza y atención de fallos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del INVISBU.
- Realizar el inventario de los equipos de cómputo y sus periféricos de las áreas técnicas y administrativas del instituto.
- Diagnosticar las condiciones generales de cada equipo de cómputo de la institución, con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por falta de mantenimiento.
- Mantener en óptimas condiciones de operatividad de los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.

### DESARROLLO

#### BENEFICIOS

- Ampliar la vida útil y mantener en óptimas condiciones de operatividad de los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.
- Disminuir costos, aumentar eficiencia y eficacia en el soporte técnico de los equipos.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos.

**MANTENIMIENTO:** Es un proceso mediante el cual se asegura que un activo (equipo) continúe desempeñando las funciones deseadas.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos, el mantenimiento preventivo consiste en dar limpieza general al equipo de cómputo y confirmar su correcto funcionamiento, en el caso de las computadoras, el mantenimiento se puede dividir en dos, el que se le da al equipo (físico) y el que se le da a los programas instalados (lógicos).

### ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO COMPUTADORES

Las actividades que se van a desarrollar durante el proceso de mantenimiento preventivo serán:

- Informar a los jefes de área del inicio del proceso de mantenimiento correctivo para contar con la disposición y el tiempo para llevar a cabo este proceso. Se debe notificar por correo con mínimo cinco días de anterioridad al inicio de la fecha programada para el mantenimiento.
- Verificar que el equipo este registrado en el inventario de equipos de cómputo de la institución, esto con el objetivo de corroborar que es de propiedad del Instituto.
- Verificar que los equipos de cómputo tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionarla ante el proveedor.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo.
- Comprobar el estado del Antivirus, instalar y/o actualizarlo Eliminar virus y malware si estos se encuentran alojados en el equipo de cómputo.

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU**

- Desinstalar todo software que no esté debidamente licenciado por la Institución y dejar constancia de su desinstalación ante el responsable del equipo de cómputo.
- Formatear el equipo de cómputo cuando se requiera.
- En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite remplazo o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal de soporte técnico levantará el reporte técnico de diagnóstico.

El proceso de mantenimiento preventivo debe ser realizado de manera detallada en cada equipo de cómputo, y para esta actividad se estima un tiempo en promedio 2 horas por equipo. Los mantenimientos se realizarán teniendo en cuenta las fechas establecidas en el presente.

**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO IMPRESORAS**

- Verificar que el equipo este registrado en el inventario de equipos TI de la institución, esto con el objetivo de corroborar que es de propiedad del Instituto.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos.

El personal técnico apoyará en las actividades programadas para el mantenimiento preventivo.

**CRONOGRAMA**

	<b>NOMBRE DISPOSITIVO</b>	<b>USUARIO/DEPENDENCIA</b>	<b>Nro. INVENTARIO</b>	<b>DIA_MES</b>
1	SISTEMAS01	Javier Orlando Nuñez/TIC	0651	16_Mar
2	SISTEMAS05	Silvia Hernández/TIC	0652	16_Mar
3	SISTEMAS08	Marcia Solano Álvarez/TIC	0789	23_Mar
4	Portatil1	Javier Orlando Nuñez /TIC	0443	23_Mar
5	Portatil2	Javier Orlando Nuñez /TIC	0438	23_Mar
6	DIRECCION	No está en uso/Dirección	0439	24_Mar
7	SECTECNICA21	Patricia Durán/Técnica	0834	30_Mar
8	TECNICA11	Marjhen Durán/Técnica	0771	13_Abr
9	TECNICA17	Claudia Murcia/Técnica	0770	20_Abr
10	TECNICA18	Carlos Santamaria/Técnica	0772	27_Abr
11	TECNICA21	Erika Díaz/Técnica	0773	04_May
12	ProfesionalTec2	Jorge Eduardo Gutiérrez/Técnica	0738	11_May
13	TECNICA4	Debajo escritorio-No uso/Técnica	0624	11_May
14	JURIDICADIR	Adneris Amorocho/Dirección	0833	18_May
15	SUBJURIDICA	Xiomara Ortiz/Jurídica	0832	25_May
16	ASEJURIDICO	Mónica Suarez/Jurídica	0769	01_Jun
17	JURIDICA15	Wilmer Zafra/Jurídica	0780	08_Jun
18	Juridica14	Juliana Barragán/Jurídica	0781	15_Jun
19	JURIDICA13	Myriam Chavarro/Jurídica	0782	22_Jun
20	PROPIEDADHO1	Juan Pablo Barrero/Jurídica	0460	29_Jun
21	PROPIEDADHO2	Jenny Marcela Suarez/Jurídica	0526	06_Jul
22	JURIDICA05	Carolina Cruz/Jurídica	0264	20_Jul

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL  
 INVISBU**

23	JURIDICA012	Karen Viviana Casanova/Jurídica	0437	27_Jul
24	Juridica5	Carolina Cruz/Jurídica	0459	03_Ago
25	DESKTOP-U1HHVD9	Claudia Mendoza/Tesorería	0627	10_Ago
26	adminplan01	Claudia Mendoza/Tesorería	0453	10_Ago
27	PORTATIL5	Maritza Gómez/Contabilidad	0442	17_Ago
28	ADMIN-CONTA04	Maritza Gómez/Contabilidad	0633	17_Ago
29	CONTABILIDAD03	Julieth Garavito/Contabilidad	0775	24_Ago
30	presupuesto	María Inés/Presupuesto	0630	31_Ago
31	ALMACEN	Jorge Saavedra/Almacén	0629	07_Sep
32	ventanilla	Luz Marina Gálvez/Ventanilla	0454	08_Sep
33	ARVHIVO05	Fabiola Trillos/Archivo	0195	14_Sep
34	juridica08ph	Nancy Rodríguez/Archivo	0261	21_Sep
35	ARVHIVO04	Carlos Amaya/Archivo	0835	28_Sep
36	ARVHIVO05	Marlon García/Archivo	0794	05_Oct
37	DESKTOP-DIEGO	Diego Amaya/Sub. Administrativa	0194	12_Oct
38	SECADTIVA	Laura Suarez/ Sub. Administrativa	0452	19_Oct
39	SUBADTIVA	Alexandra/Sub. Administrativa	0436	26_Oct
40	Lester	Lester Cuellar/Control Interno	0256	02_Nov
41	DESKTOP-KNPU795	Oscar Flórez/Control Interno	0707	09_Nov
42	CONTROLINTERNO01	Jorge Vargas/Control Interno	0779	16_Nov
43	planeacion01	Asesor (Carolina)/Planeación	0783	23_Nov
44	PORTATIL6	Carolina/Planeación	0441	23_Nov
45	subdioperativa	Nelson Guerrero/Operativa	0778	30_Nov
46	DESKTOP-J7GJ22L	Judith C. Sánchez/Operativa	0455	01_Dic
47	juridica07ph	Contratistas/Operativa	0435	07_Dic
48	OPERATIVA02	Claudio Meneses/Operativa	0193	14_Dic
49	PORTATIL3		0282	15_Dic
50	PORTATIL4	Bodega	0197	15_Dic

**MANTENIMIENTO**

**EJECUCIÓN DE MARZO A DICIEMBRE AÑO 2023**

**CRONOGRAMA IMPRESORAS**

	<b>NOMBRE IMPRESORA</b>	<b>DEPENDENCIA/UBICACIÓN</b>	<b>Nro. INVENTARIO</b>	<b>DIA_MES</b>
1	SistemasM651	Sistemas	2-24-A1037	16_Mar
2	TecnicaEpsonL575	Técnica	2-24-A1115	07_Abr
3	JuridicaM651	Secretaria Juridica	2-24-A1035	21_Abr
4	JuridicaM205	Juridica Contratos	2-24-A0922	12_May
5	PHorizontalP1102	Propiedad Horizontal	2-24-A10138	02_Jun

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL  
INVISBU**

6	Ricoh IM 300f	Dirección	New	23_Jun
7	Ricoh IM 430	Administrativa	New	14_Jul
8	ArchivoHP203	4to Piso	1209	04_Ago
9	VentanillaM402	Ventanilla Única	2-24-A1112	25_Ago
10	TesoreríaHP428	3er Piso	1210	15_Sep
11	Operativa M402	Operativa	2-24-A1111	06_Oct
12	PresupuestoP1102	Presupuesto	2-24-A1039	03_Nov
13	Almacen1006	Almacén	2-24-A597	24_Nov

**RECOMENDACIONES**

Una vez terminada la parte técnica del mantenimiento, el personal responsable, realizará recomendaciones a cada uno de los usuarios, con el objetivo de que estos contribuyan con la conservación y el óptimo funcionamiento de los equipos computacionales. Las recomendaciones que se socializarán serán las siguientes:

- No ingerir alimentos y bebidas en el área donde utilice el equipo de cómputo.
- No apagar el equipo, sin antes salir adecuadamente del sistema.
- Hacer buen uso de los recursos de cómputo.
- Realizar respaldos de información crítica periódicamente
- Consultar con el personal del área de soporte técnico cualquier duda o situación que se presente relacionada con los equipos informáticos.
- Cuidar las condiciones físicas de limpieza donde se encuentre el equipo
- Los usuarios NO pueden instalar ningún tipo de software en los equipos de propiedad del instituto. Esta actividad es competencia únicamente de la oficina de sistemas.
- Consultar con el personal de redes o cómputo cualquier duda o situación que se le presente con el equipo de cómputo. Llamar a la extensión sistemas 121.

**Elaboro,**  
**Ing. JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE**  
Asesor TIC

**Actualizo,**  
**Ing. MARCIA ELIZABETH SOLANO ALVAREZ**  
Contratista TIC