



## PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO

### Mesa Directiva

LUIS ALEJANDRO PINEDA CAMARGO  
Presidente

FREDY SANTIAGO SÁNCHEZ DEDERLE  
Primer Vicepresidente

EDGAR FRANCISCO SALGADO GARCÍA  
Segundo Vicepresidente

SEGUNDA VERSION

CHÍA – CUNDINAMARCA  
2022

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO</b>		
	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>FECHA: 19/09/2022</b>	<b>Página 2 de 9</b>

## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la corporación Concejo Municipal de Chía cuenta con una infraestructura tecnológica que debe tener mantenimiento preventivo constante, se hace necesario modificar este plan de mantenimiento en aras de contribuir al buen funcionamiento de los recursos de infraestructura tecnológica de la información y comunicación, asegurando la disponibilidad y optimización de los servicios tecnológicos, estableciendo un cronograma de trabajo.

De esta manera asistir al correcto funcionamiento de los equipos de cómputo para el normal desarrollo de las actividades diarias de los concejales, funcionarios y contratistas.

### 1. OBJETIVO

Tener una organización estructurada para la realización de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo con el propósito de evaluar las condiciones de operación de los mismos, disminuyendo posibles daños ocasionados por falta de limpieza y atención de fallos.

### 2. ALCANCE

Se realizará mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo que se encuentren inventariados y estén en operación para el Concejo Municipal de Chía.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO</b>		
	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>FECHA: 19/09/2022</b>	<b>Página 3 de 9</b>

### 3. PLAN DE MANTENIMIENTO -ACTIVIDADES A REALIZAR

- Diagnóstico del equipo
- Limpieza externa del equipo del computo
- Respaldo de información
- Respaldo de controladores
- Liberar espacio
- Eliminar cuentas de usuarios innecesarias
- Depurar archivos innecesarios
- Eliminar accesos directos inválidos
- Desfragmentación del disco duro
- Limpieza interna del equipo de computo
- Firewall
- Restaurar el sistema
- Analizar disco duro con antivirus

#### 1. HARDWARE

- Realizar limpieza de periféricos de entradas (Mouse, teclado e impresora)
- Realizar limpieza de tarjetas (Madre, red, salida, entrada, y Modem)
- Realizar limpieza de periféricos de salida (Monitor, impresora y bocinas)
- Realizar limpieza de dispositivos de almacenamientos (DVD, CDROM y disco duro)
- Aplicar materiales químicos según normas de seguridad e higiene

#### 2. SOFTWARE

- Desfragmentar el disco fijo
- Revisar errores lógicos
- Depurar archivos
- Instalar o actualizar antivirus
- Emplear cookies
- Eliminar archivos temporales

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO</b>		
	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>FECHA: 19/09/2022</b>	<b>Página 4 de 9</b>

#### 4. RECOMENDACIONES USUARIOS FINALES

Una vez terminada la parte técnica del mantenimiento, el Técnico realizará a los usuarios finales, unas recomendaciones que contribuyen a la conservación del estado de los equipos:

1. No ingerir Alimentos cerca del teclado o mouse (los residuos suelen entrar en las ranuras del teclado ocasionando el atasco de ellas).
2. Tener el escritorio lleno de iconos torna más lento el funcionamiento de la computadora. Los que importan son los iconos de programas o archivos de uso más frecuente.
3. Apague la computadora cuando termine su jornada de trabajo.
4. Las memorias son para transportar información. No para trabajar sobre ellas. Lo preferible es que, si va a copiar o grabar datos, una vez termine expulse y desconéctela.
5. Procure que la memoria no permanezca mucho tiempo conectada al PC, más que todo es una precaución.
6. No se debe sacar el (Puerto USB) sin avisarle a la computadora:
  - Click derecho sobre la letra de la unidad de la memoria. Expulsar
  - Click en "Quitar Hardware con seguridad", elije la unidad de la memoria y la expulsamos definitivamente.
  - Una vez expulsada por software, verifique que el bombillo de la memoria que indica actividad esté apagado antes de retirarla. Retírela físicamente.
  - Sólo conecte la memoria USB en puertos USB de equipos de confianza y que sepa que no han tenido problemas con memorias USB, puede llegar a ser un total riesgo conectarlas en equipos público.
  - Consultar con el personal del área de soporte técnico cualquier duda o situación que se presente relacionada con los equipos informáticos.

#### 5. GLOSARIO

**Mantenimiento preventivo:** Es aquel que es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO</b>		
	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>FECHA: 19/09/2022</b>	<b>Página 5 de 9</b>

**Software:** Está compuesto por un conjunto de aplicaciones y programas diseñados para cumplir diversas funciones dentro de un sistema. Además, está formado por la información del usuario y los datos procesados.

**Hardware:** Está compuesto por todas las partes físicas que componen un ordenador, aquellas que se pueden tocar en primera instancia.

**Antivirus:** Es un tipo de software que se utiliza para evitar, buscar, detectar y eliminar virus de una computadora. Una vez instalados, la mayoría del software antivirus se ejecutan automáticamente en segundo plano para brindar protección en tiempo real contra ataques de virus.

**Desfragmentador:** La desfragmentación de un disco duro es el proceso por el cual se reorganizan los archivos del disco, permitiendo que el acceso del sistema operativo a los mismos sea más rápido.

**Cookies:** Las cookies son archivos que contienen datos en pequeños fragmentos, como un nombre de usuario y contraseña, que se intercambian entre la computadora de un usuario y un servidor web para identificar a los usuarios y mejorar su experiencia de navegación

## 6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN – BIMENSUAL

### PRIMER BIMESTRE

AREA	USUARIO	FECHA
<b><u>RECINTO</u></b>	Andrés Mateo Beltrán Rojas	20 de septiembre 2022
	Batman Roberto Camargo Salcedo	
	Julio Enrique Bajonero	
	July Esperanza González Gómez	
	David Giovanni Gutiérrez Mantilla	21 de septiembre 2022
	Cesar Camilo Hernández Gómez	
	Luis Alejandro Pineda Camargo	
	David Poveda Rivera	



AREA	USUARIO	FECHA
	Hernando Quintana Camacho Jesús Alberto Rueda Garzón Edgar Francisco Salgado García Freddy Santiago Sánchez Dederle María Fernanda Socha Puentes Juan Pablo Ramírez Otalvaro Javier Ernesto Valdivieso Fonseca	
<b><u>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u></b>	Nury García – Contratista	21 de septiembre 2022
	Fabiola Gil – Tesorería	21 de septiembre 2022
	Santiago Ávila – Almacén	21 de septiembre 2022
	Mónica Amador – Recepción	22 de septiembre 2022
	Nelcy Diaz – Talento Humano	22 de septiembre 2022
	Carolina Bueno - Jurídica	29 de septiembre 2022
	Paola Ruiz – Contratista	18 de octubre 2022
	Carolina Romero – Directora Administrativa y Financiera	18 de octubre 2022
	Sandra Clavijo	18 de octubre 2022
	Alejandra Suarez	18 de octubre 2022
	María Isabel Valbuena – Gestión Documental	19 de Octubre 2022
	Diana Barriga	19 de Octubre 2022
	Alice Duarte	19 de Octubre 2022
	Claudia Alfonso	19 de Octubre 2022
	Leidy Olarte	21 de Octubre 2022
Xiomara Ovalle	21 de Octubre 2022	
<b><u>CONTROL INTERNO</u></b>	Geovanni Castro	18 de Octubre 2022
<b><u>PRENSA Y</u></b>	Marilu Lasso	21 de Octubre 2022



AREA	USUARIO	FECHA
<b>COMUNICACIONES</b>	David Gómez	21 de Octubre 2022
	Juan Sebastián Diaz	21 de Octubre 2022
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Ingrid Avila	20 de Octubre 2022
	Vicky Canchón	20 de Octubre 2022
	Diana Garzón	20 de Octubre 2022
	Mabel Romero	20 de Octubre 2022
	Luisa Lancheros	20 de Octubre 2022
	Vicky Canchón	20 de Octubre 2022
	Erika Carrero	20 de Octubre 2022
	Diana Romero	20 de Octubre 2022
	<b>SISTEMAS</b>	Felipe Benavides
Lina Alarcón		21 de Octubre 2022

## SEGUNDO BIMESTRE

AREA	USUARIO	FECHA
<b>RECINTO</b>	Andrés Mateo Beltrán Rojas	01 de Noviembre 2022
	Batman Roberto Camargo Salcedo	
	Julio Enrique Bajonero	
	July Esperanza González Gómez	
	David Giovanny Gutiérrez Mantilla	
	Cesar Camilo Hernández Gómez	02 de Noviembre 2022
	Luis Alejandro Pineda Camargo	
	David Poveda Rivera	
	Hernando Quintana Camacho	
	Jesús Alberto Rueda Garzón	
	Edgar Francisco Salgado García	
	Freddy Santiago Sánchez Dederle	
	María Fernanda Socha Puentes	
	Juan Pablo Ramírez Otalvaro	
	Javier Ernesto Valdivieso Fonseca	



AREA	USUARIO	FECHA
<b><u>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u></b>	Nury García – Contratista	03 de Noviembre 2022
	Fabiola Gil – Tesorería	03 de Noviembre 2022
	Santiago Ávila – Almacén	03 de Noviembre 2022
	Mónica Amador – Recepción	03 de Noviembre 2022
	Nelcy Diaz – Talento Humano	03 de Noviembre 2022
	Carolina Bueno - Jurídica	04 de Noviembre 2022
	Paola Ruiz – Contratista	04 de Noviembre 2022
	Carolina Romero – Directora Administrativa y Financiera	04 de Noviembre 2022
	Sandra Clavijo	04 de Noviembre 2022
	Alejandra Suarez	04 de Noviembre 2022
	María Isabel Valbuena – Gestión Documental	08 de Noviembre 2022
	Diana Barriga	08 de Noviembre 2022
	Alice Duarte	08 de Noviembre 2022
	Claudia Alfonso	08 de Noviembre 2022
	Leidy Olarte	08 de Noviembre 2022
Xiomara Ovalle	08 de Noviembre 2022	
<b><u>CONTROL INTERNO</u></b>	Geovanni Castro	09 de Noviembre 2022
<b><u>PRENSA Y COMUNICACIONES</u></b>	Marilu Lasso	09 de Noviembre 2022
	David Gómez	09 de Noviembre 2022
	Juan Sebastián Diaz	09 de Noviembre 2022
<b><u>SECRETARÍA GENERAL</u></b>	Ingrid Avila	10 de Noviembre 2022
	Vicky Canchón	10 de Noviembre 2022
	Diana Garzón	10 de Noviembre 2022
	Mabel Romero	10 de Noviembre 2022
	Luisa Lancheros	10 de Noviembre 2022
	Vicky Canchón	10 de Noviembre 2022
	Erika Carrero	10 de Noviembre 2022
Diana Romero	10 de Noviembre 2022	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO</b>		
	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>FECHA: 19/09/2022</b>	<b>Página 9 de 9</b>

AREA	USUARIO	FECHA
<b><u>SISTEMAS</u></b>	Felipe Benavides	11 de Noviembre 2022
	Lina Alarcón	11 de Noviembre 2022

El cronograma de mantenimientos establecido anteriormente se ejecutará en el lugar de trabajo de cada persona, y se acordará con el usuario la realización del mismo informando las fechas establecidas, para no generar afectaciones en las actividades diarias de los usuarios.

**LUIS ALEJANDRO PINEDA CAMARGO**  
 Presidente Concejo Municipal de Chía  
 2022

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
ORIGINAL FIRMADO _____ Lina María Alarcón Garzón	ORIGINAL FIRMADO _____ Jeimmy Carolina Romero Canacue	ORIGINAL FIRMADO _____ Luis Alejandro Pineda Camargo
Cargo: Contratista de Gestión de Tecnologías de la Información	Cargo: Directora Administrativa y Financiera	Presidente Concejo Municipal de Chía