

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 1 de 11

# PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS



**PIEDRECUESTANA**  
de Servicios Públicos E.S.P.

**VIGENCIA 2021**

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa



	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 2 de 11

## TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
4. ALCANCE DEL DOCUMENTO .....	5
5. RECURSOS.....	6
6. RESPONSABLES .....	6
7. CONDICIONES GENERALES .....	7
7.1 Mantenimiento preventivo de Servidores.....	7
7.2 Mantenimiento preventivo de Equipos de Cómputo.....	7
7.3 Mantenimiento correctivo de Equipos de Cómputo.....	7
7.4 Pasos realizados para el mantenimiento de los equipos de cómputo .....	8
7.5 Seguimiento y monitoreo .....	8
7.6 Riesgos .....	9
8. CRONOGRAMA.....	9

COPIA CONTROLADA

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa



	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 3 de 11

## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Cronograma de mantenimientos.....	<b>PÁG</b> 9-11
---	--------------------

COPIA CONTROLADA

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



 (037) 655 0058 Ext. 109

 servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

 @Piedecuestana\_

 @PiedecuestanaESP

 Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa



	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 4 de 11

## 1. INTRODUCCIÓN

La empresa está organizada bajo la figura de “Empresa industrial y comercial del Estado”, de propiedad del Municipio de Piedecuesta. Su experiencia, fortaleza en la municipalidad, así como la transparencia y capacidad técnica, son los principales rasgos que identifican a esta organización, cuyo enfoque principal es su responsabilidad social y ambiental, llevando servicios públicos en acueducto y alcantarillado a más de 40.000 habitantes y en servicio de aseo a 30.000 habitantes.

El Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos y Domiciliarios de Piedecuesta – Piedecuestana ESP corresponde a la planeación de los soportes técnicos en los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo; y en general a todos los dispositivos que hacen parte de la entidad. La actividad de mantenimiento preventivo y correctivo será asumida y ejecutada por el personal técnico capacitado y contratado por la empresa para tal fin, siendo supervisada esta labor por el Profesional Universitario de Sistemas e Informática.

## 2. OBJETIVO

Establecer el cronograma de mantenimientos preventivos y actividades a ejecutar dentro de los mismos para la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P con el fin de prevenir, corregir y aminorar fallas o daños relacionados en los equipos de cómputo y demás dispositivos electrónicos pertenecientes a la entidad, como también a los sistemas de información y red de datos; asegurando los principios de la seguridad de la información, prolongando la vida útil de los aparatos y brindando la confiabilidad de los componentes de la infraestructura tecnológica que conlleve a lograr la calidad adecuada.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Falla:** Es una condición no deseada que hace que los equipos tecnológicos no desempeñen las funciones para la cual fue adquirido.

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

### Atención:

Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 5 de 11

**Hardware:** Son todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman un computador como la CPU o la placa base, se dividen en Hardware Básico y Hardware Complementario.

**Hoja de vida de cómputo:** contiene un inventario detallado de todas las partes físicas o lógicas que componen un equipo tecnológico.

**Mantenimiento correctivo:** Se denomina mantenimiento correctivo, aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma básica de mantenimiento que consiste en localizar avería o defectos y corregirlos o repararlos. Este mantenimiento se realiza después de la ocurrencia de falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueda planificar en el tiempo.

**Mantenimiento preventivo:** El mantenimiento preventivo es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisiones y reparaciones que garanticen su buen funcionamiento. El mantenimiento preventivo se realiza a equipos que se encuentren en funcionamiento. El principal objetivo es mitigar, evitar las consecuencias de fallas del equipo logrando prevenirlas.

**Software:** Es el equipamiento lógico e intangible que lo componen todos los programas informáticos que hacen posible la realización de tareas específicas en un computador. Por ejemplo, los programas como Word, Excel y PowerPoint; los navegadores web, los juegos, los sistemas operativos, etc.

**Sopladora:** Herramienta para la limpieza de aparatos electrónicos en lugares que no se alcanza a limpiar con los utensilios de limpieza.

#### 4. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Desarrollar un informe detallado sobre el estado y características del sistema, como también de los componentes hardware, software y las licencias respectivas para cada uno de los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos existentes en la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP; para con esto dar inicio al cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos. A su vez se realizará la creación de una Hoja

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 6 de 11

de vida de los equipos tecnológicos, y realizar el inventario general de los equipos propiedad de la entidad.

## 5. RECURSOS

- **Humano:** Personal técnico capacitado y contratado por la empresa con la experiencia respectiva en Mantenimientos preventivos y/o correctivos y Profesional Universitario de Sistemas e Informática para el seguimiento, control y supervisión de este plan.
- **Físico:** Kit de Mantenimiento (Pulsera antiestática, estuche de destornilladores, limpiadores electrónicos, lanillas de microfibra, brochas para limpieza, etanol, pinzas de punta plana, entre otros)

## 6. RESPONSABLES

- **Profesional Universitario Sistemas e Informática:** Será el responsable de asegurar la capacitación del personal para el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo, informar del correcto uso a los diferentes usuarios de los servicios tecnológicos y realizará el seguimiento estratégico de la implementación del plan.
- **Técnico equipo TI:** Implementar los mantenimientos preventivos a los servicios tecnológicos de la Entidad de acuerdo con las fechas estipuladas, responder a las solicitudes de ocurrencia de eventos para mitigar los riesgos.
- **Usuarios:** Es responsabilidad de cada usuario el buen uso y manejo que se le dé a los servicios tecnológicos (hardware y software), mantener seguras las contraseñas de acceso y los privilegios otorgados por TI.

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

### Atención:

Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 7 de 11

## 7. CONDICIONES GENERALES

### 7.1 Mantenimiento preventivo de Servidores

- Elaborar el cronograma de mantenimiento.
- Informar mediante correo electrónico a los trabajadores de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., en caso de afectación de algún servicio.
- Realizar pruebas de funcionamiento a los equipos.

### 7.2 Mantenimiento preventivo de Equipos de Cómputo

- Validar cuales equipos cumplen con el tiempo para el plan de mantenimiento.
- Establecer el cronograma de mantenimientos preventivos para los equipos de cómputo de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP el cual se llevará a cabo anualmente.
- Por medio de correo electrónico masivo enterar a los usuarios del cronograma de mantenimiento con su respectiva fecha de ejecución.
- Implementar una lista de chequeo con las actividades y acciones a realizar dentro del mantenimiento preventivo.
- Trasladar el equipo de cómputo del puesto de trabajo a la oficina de Sistemas e Informática para efectuar la limpieza.
- Dar cumplimiento al cronograma de mantenimiento según las fechas establecidas.
- Realizar la devolución del equipo posterior al mantenimiento, revisando y garantizando la correcta instalación y normal funcionamiento.

### 7.3 Mantenimiento correctivo de Equipos de Cómputo

- Verificar alguna falla después del mantenimiento preventivo o durante el funcionamiento normal de los equipos. Si se presenta, se procede a realizar la solicitud correspondiente ante el proveedor en caso de tener garantía. Si no cuenta con garantía, avisar al técnico de Sistemas responsable de la empresa.
- Si cuenta con garantía, el proveedor revisa el equipo con fallas para iniciar el trámite del cambio de la parte afectada, suministrando la información del equipo (Marca, modelo, serial, falla reportada). Si no cuenta con garantía el técnico de la Empresa revisa el equipo y realiza el respectivo mantenimiento.

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

#### Atención:

Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 8 de 11

- Realizar la validación y verificar si se corrigió la falla del equipo y su correspondiente parte después del cambio de esta por parte del proveedor.
- Recibir el documento de entrega donde el proveedor informa el cambio y procedimiento realizado confirmando la reparación del equipo y verificación de funcionamiento del mismo.

#### 7.4 Pasos realizados para el mantenimiento de los equipos de cómputo

- Crear hoja de vida de cómputo
- Limpiar - aspirar partes internas CPU y periféricos
- Actualizar o instalar antivirus, software pausas activas.
- Backup correo institucional, partición de la información por años
- Revisar software no autorizado
- Vaciar la papelera de Reciclaje
- Revisar navegadores (internet Explorer, Mozilla, opcional Chrome), borrar historial y cookies
- Revisión conexiones eléctricas (toma naranja), estado de ups y cable de red
- Borrar logs de carpetas cristal y planos en c:\\sii\
- Cambio nombre pc, ingreso al dominio
- Formatear pc (opcional)

#### 7.5 Seguimiento y monitoreo

El plan de mantenimientos se ejecutará en el lugar de trabajo, y se acordará con el usuario la realización de este, para no afectar las actividades diarias de los usuarios.

El técnico apoyo del área de Sistemas e Informática encargado de cada frente de trabajo detallado en el cronograma de actividades reportará al Profesional Universitario de Sistemas, el respectivo informe correspondiente al mantenimiento, para después realizar acciones que permitan mejorar y el plan de acción correspondiente.

Los controles a la ejecución de las actividades definidas se harán juntamente con el Profesional Universitario Sistemas e Informática y los supervisores de los contratos suscritos para la operación de los servicios de TI.

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa



	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 9 de 11

## 7.6 Riesgos

A continuación, se relacionan los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del plan de mantenimientos:

- Disponibilidad de recursos humanos para la realización del mantenimiento.
- Incumplimiento en los tiempos de respuesta.
- Sucesos imprevistos ajenos a la Entidad (Por ejemplo: problemas del servicio de energía).
- Reporte a destiempo de las fallas por parte de los usuarios.

## 8 CRONOGRAMA

NUM	NOMBRE DE EQUIPO	UBICACIÓN	CARGO	FECHA MANT PROGRAMADA
1	PC-EQUIPO53	SOTANO	APOYO ARCHIVO CONTABILIDAD	01/07/2020
2	PC-EQUIPO27	SOTANO	JEFE DE ALMACEN	02/07/2020
3	PC-EQUIPO15	SOTANO	APOYO ARCHIVO	03/07/2020
4	PC-EQUIPO31	SOTANO	ARCHIVO	06/07/2020
5	CONTADORPDS	PISO 1	CONTADORA	07/07/2020
6	PC-EQUIPO32	PISO 1	PRESUPUESTO	13/07/2020
7	PC-EQUIPO33	PISO 1	APOYO CONTABILIDAD	14/07/2020
8	PC-EQUIPO35	PISO 1	APOYO CONTABILIDAD	15/07/2020
9	AUXCONTA5	PISO 1	AUX. CONTABILIDAD	16/07/2020
10	PC-EQUIPO60	PISO 1	AUXILIAR CONTABLE (NIIF)	17/07/2020
11	PC-EQUIPO50	PISO 1	AUX. TESORERIA	21/07/2020
12	PC-EQUIPO38	PISO 1	CONCILIACIONES	22/07/2020
13	PC-EQUIPO26	PISO 1	CONVENIOS	23/07/2020
14	PC-EQUIPO28	PISO 1	AUX. CONCILIACIONES	27/07/2020
15	TESORERO	PISO 1	COORDINADOR FINANCIERO	24/07/2020
16	PC-EQUIPO51	PISO 1	PQR 5	08/07/2020
17	PQR1	PISO 1	PQR 4	08/07/2020
18	PQR2	PISO 1	PQR 3	09/07/2020

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

### Atención:

Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa

19	PQR3-PC	PISO 1	PQR 2	09/07/2020
20	PQR4	PISO 1	PQR 1	10/07/2020
21	PC-EQUIPO12	PISO 1	AUX. RECAUDOS	05/08/2020
22	PC-RECEPCION	PISO 1	RECEPCION	28/07/2020
23	CPQR-PC	PISO 1	COORDINACION PQR	29/07/2020
24	PC-EQUIPO18	PISO 1	MATRICULAS	30/07/2020
25	PC-EQUIPO34	PISO 1	APOYO MATRICULAS	31/07/2020
26	PC-EQUIPO45	PISO 1	GESTOR COMERCIAL	03/08/2020
27	PC-EQUIPO37	PISO 1	APOYO CONTROL Y PERDIDAS	04/08/2020
28	PC-EQUIPO61	PISO 1	COORD. CONTROL Y PERDIDAS	06/08/2020
29	PC-SISTEMAS	PISO 2	JEFE DE SISTEMAS	10/08/2020
30	PC-EQUIPO43	PISO 2	SOPORTE SISTEMAS	10/08/2020
31	PC-SOPORTESYS2	PISO 2	DESARROLLO SISTEMAS	11/08/2020
32	PC-EQUIPO8	PISO 2	CARTERA	12/08/2020
33	PC-EQUIPO3	PISO 2	AUX. FACTURACION	13/08/2020
34	PC-FACTURACION	PISO 2	FACTURACION	14/08/2020
35	PC-EQUIPO11	PISO 2	JEFE DISEÑO Y DESARROLLO	18/08/2020
36	PC-EQUIPO22	PISO 2	SIG	19/08/2020
37	PC-EQUIPO48	PISO 2	SECRETARIA OPERACIONES	20/08/2020
38	PC-DIR-OPE	PISO 2	DIRECTOR OPERACIONES	21/08/2020
39	PC-EQUIPO44	PISO 2	COBRO PREJURIDICO	24/08/2020
40	PC-COMUNICACIÓN	PISO 2	JEFE PRENSA	25/08/2020
41	PC-EQUIPO24	PISO 2	COORD. REDES	26/08/2020
42	PC-EQUIPO39	PISO 2	SUP. BARRIDO	27/08/2020
43	PC-EQUIPO40	PISO 2	SUP. RECOLECCION	28/08/2020
44	PC-EQUIPO49	PISO 2	COBRO COACTIVO	31/08/2020
45	PC-EQUIPO41	PISO 2	APOYO COBRO COACTIVO	01/09/2020
46	PC-EQUIPO19	PISO 2	APOYO COBRO COACTIVO	02/09/2020
47	PC-EQUIPO13	PISO 2	SECRETARIA COMERCIAL	03/09/2020
48	PCDIR-COMERCIAL	PISO 2	DIRECTOR COMERCIAL	04/09/2020
49	PC-EQUIPO52	PISO 2	SUI Y ESTADISTICA ECONOMICA	07/09/2020
50	PC-EQUIPO1	PISO 2	CALIDAD	08/09/2020
51	PC-EQUIPO5	PISO 2	SUP. MANTENIMIENTO	09/09/2020
52	PC-EQUIPO46	PISO 2	GESTION COMERCIAL	10/09/2020

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

53	PC-EQUIPO16	PISO 3	SECRETARIA ADMIN Y FINANCIERA	11/09/2020
54	DIR-FINADMI	PISO 3	DIRECTOR ADMIN Y FINANCIERA	14/09/2020
55	PC-EQUIPO4	PISO 3	JEFE JURIDICA Y CONTRATACION	15/09/2020
56	PC-EQUIPO20	PISO 3	APOYO JURIDICO Y CONTRATACION	16/09/2020
57	PC-EQUIPO54	PISO 3	AUX. CONTRATACION	17/09/2020
58	PC-EQUIPO17	PISO 3	SECOY	18/09/2020
59	PC-EQUIPO42	PISO 3	APOYO JURIDICO Y CONTRATACION	21/09/2020
60	PC-JURIDICO1	PISO 3	JURIDICO	22/09/2020
61	PC-EQUIPO6	PISO 3	SECRETARIA PLANEACION	23/09/2020
62	PC-EQUIPO55	PISO 3	APOYO PLANEACION	24/09/2020
63	PC-EQUIPO56	PISO 3	SUPERVISOR DE OBRAS	25/09/2020
64	PC-DIPLANEACION	PISO 3	DIRECTOR PLANEACION	28/09/2020
65	PC-EQUIPO21	PISO 3	SECRETARIA GERENCIA	29/09/2020
66	PORTATIL_GERENCIA	PISO 3	GERENTE	30/09/2020
67	PC-EQUIPO23	PISO 4	CONTROL INTERNO GESTION	01/10/2020
68	PC-EQUIPO59	PISO 4	APOYO CONTROL INTERNO	02/10/2020
69	PC-EQUIPO30	PISO 4		05/10/2020
70	PC-EQUIPO25	PISO 4	APOYO TALENTO HUMANO	06/10/2020
71	PC-EQUIPO7	PISO 4	APOYO TALENTO HUMANO	07/10/2020
72	PC-EQUIPO57	PISO 4	COORD. AMBIENTAL	08/10/2020
73	PC-EQUIPO58	PISO 4	JEFE TALENTO HUMANO	09/10/2020
74	PC-EQUIPO2	PISO 4	APOYO SST	14/10/2020
75	PC-EQUIPO14	PISO 4	COORD. SST	15/10/2020
76	PORTATIL	NA	COORD. MANTENIMIENTO	20/10/2020
77	JTPLANTA-PC	PLANTA PTAP	JEFE DE PLANTA PTAP LA COLINA	21/10/2020
78	PC-JEFEPTAR	PLANTA PTAR	JEFE DE PLANTA PTAR EL SANTUARIO	22/10/2020
79	COORD_PTAR	PLANTA PTAR	COORD. PLANTA PTAR EL SANTUARIO	22/10/2020
80	DESKTOP-1Q1188M	PLANTA PTAR	OPERATIVO	22/10/2020
81	DESKTOP-F963766	PLANTA PTAR	CONTROLADOR SCADA	22/10/2020
82	PC-EQUIPO29	PLANTA PTAP	APOYO PTAP	21/10/2020

**Tabla 1.** Cronograma de Mantenimientos 2020

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 27/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa