


| | | | |
|--|---|-------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | | COPIA CONTROLADA | Página 1 de 14 |

PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS



VIGENCIA 2026

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|----------------------------|--|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|---|----------------------------|--|----------------------------|--|----------------------------|


| | | | |
|---|---|-------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | | COPIA CONTROLADA | Página 2 de 14 |

TABLA DE VERSIONES

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|---------|------------------------|---------------------|
| 0.0 | Original | 21 de enero de 2026 |

COPIA CONTROLADA

| | | | | | |
|--|---------------------|--|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|--|---------------------|--|---------------------|--|---------------------|



| | | | |
|--|---|-------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | COPIA CONTROLADA | Página 3 de 14 | |

TABLA DE CONTENIDO

| | PÁG. |
|--|-------------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 2. OBJETIVO | 5 |
| 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES | 5 |
| 4. ALCANCE DEL DOCUMENTO | 6 |
| 5. RECURSOS..... | 7 |
| 6. RESPONSABLES | 7 |
| 7. CONDICIONES GENERALES..... | 8 |
| 7.1 Mantenimiento preventivo de Servidores | 8 |
| 7.2 Mantenimiento preventivo de Equipos de Cómputo | 8 |
| 7.3 Mantenimiento correctivo de Equipos de Cómputo | 8 |
| 7.4 Pasos realizados para el mantenimiento de los equipos de cómputo | 9 |
| 7.5 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras y Escáneres | 9 |
| 7.6 Seguimiento y monitoreo | 9 |
| 7.7 Riesgos | 10 |
| 8 CRONOGRAMA..... | 10 |


| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|

| | | | |
|---|---|-------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | | COPIA CONTROLADA | Página 4 de 14 |

LISTA DE TABLAS

| | |
|---|---------------------|
| Tabla 1. Cronograma de mantenimientos..... | PÁG 10-13 |
|---|---------------------|

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | | COPIA CONTROLADA | Página 5 de 14 |

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 55.000 usuarios y en servicio de aseo a más de 30.000 usuarios.

El Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos de la empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. - Piedecuestana de Servicios Públicos 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 Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. - Piedecuestana de Servicios Públicos 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.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | | COPIA CONTROLADA | Página 6 de 14 |

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; para con esto dar inicio al cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos. A su vez se realizará la creación de una Hoja

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talentos Humanos | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|

| | | | |
|---|--|-------------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | | COPIA CONTROLADA | Página 7 de 14 |

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.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | COPIA CONTROLADA | Página 8 de 14 | |

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, 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 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. Sino 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.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talentos Humanos | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | COPIA CONTROLADA | Página 9 de 14 | |

- 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:\\siil\\
- Cambio nombre pc, ingreso al dominio
- Formatear pc (opcional)


7.5 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras y Escáneres

La empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. - Piedecuestana de Servicios Públicos, realiza la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de oficina (impresoras, escáneres), con suministro de repuestos y adquisición de elementos para mantenimientos de equipos de la empresa. Se programa la realización de dos mantenimientos por elemento en el año.

7.6 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.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talentos Humanos | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | COPIA CONTROLADA | Página 10 de 14 | |

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.

7.7 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 EQUIPO | DEPENDENCIA | UBICACIÓN | FECHA MANT PROGRAMADA |
|-----|---------------|--------------|-----------|-----------------------|
| 1 | PC-EQUIPO96 | ALMACEN | SOTANO | 30/06/2026 |
| 2 | PC-EQUIPO15 | ARCHIVO | SOTANO | 01/07/2026 |
| 3 | PC-EQUIPO95 | ARCHIVO | SOTANO | 02/07/2026 |
| 4 | PC-EQUIPO83 | CONTABILIDAD | PISO 1 | 03/07/2026 |
| 5 | PC-EQUIPO32 | PRESUPUESTO | PISO 1 | 06/07/2026 |
| 6 | PC-EQUIPO33 | CONTABILIDAD | PISO 1 | 07/07/2026 |
| 7 | PC-EQUIPO73 | CONTABILIDAD | PISO 1 | 08/07/2026 |
| 8 | PC-EQUIPO72 | CONTABILIDAD | PISO 1 | 09/07/2026 |
| 9 | PC-EQUIPO63 | CONTABILIDAD | PISO 1 | 10/07/2026 |

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talentos Humanos | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|

| | | | | |
|----|----------------|-----------------------|--------|------------|
| 10 | PC-EQUIPO106 | CONTABILIDAD | PISO 1 | 13/07/2026 |
| 11 | TESORERO | TESORERIA | PISO 1 | 14/07/2026 |
| 12 | PC-EQUIPO102 | TESORERIA | PISO 1 | 15/07/2026 |
| 13 | PC-EQUIPO26 | TESORERIA | PISO 1 | 16/07/2026 |
| 14 | PC-EQUIPO44 | TESORERIA | PISO 1 | 17/07/2026 |
| 15 | PC-EQUIPO50 | TESORERIA | PISO 1 | 21/07/2026 |
| 16 | PC-EQUIPO89 | TESORERIA | PISO 1 | 22/07/2026 |
| 17 | PC-EQUIPO109 | PQR | PISO 1 | 23/07/2026 |
| 18 | PC-EQUIPO75 | PQR | PISO 1 | 24/07/2026 |
| 19 | PC-EQUIPO68 | PQR | PISO 1 | 27/07/2026 |
| 20 | PC-EQUIPO69 | PQR | PISO 1 | 28/07/2026 |
| 21 | PC-EQUIPO67 | PQR | PISO 1 | 29/07/2026 |
| 22 | PC-EQUIPO12 | TESORERIA | PISO 1 | 30/07/2026 |
| 23 | PC-EQUIPO47 | TESORERIA | PISO 1 | 31/07/2026 |
| 24 | PC-EQUIPO107 | RECEPCION | PISO 1 | 03/08/2026 |
| 25 | PC-EQUIPO17 | PQR | PISO 1 | 04/08/2026 |
| 26 | PC-EQUIPO101 | PQR | PISO 1 | 05/08/2026 |
| 27 | PC-EQUIPO54 | APOYO COORD. PQR | PISO 1 | 06/08/2026 |
| 28 | PC-EQUIPO18 | MATRICULAS | PISO 1 | 10/08/2026 |
| 29 | PC-EQUIPO57 | MATRICULAS | PISO 1 | 11/08/2026 |
| 30 | PC-EQUIPO45 | CONTROL Y PERDIDAS | PISO 1 | 12/08/2026 |
| 31 | PC-EQUIPO27 | CONTROL Y PERDIDAS | PISO 1 | 13/08/2026 |
| 32 | PC-EQUIPO97 | CONTROL Y PERDIDAS | PISO 1 | 14/08/2026 |
| 33 | PC-EQUIPO85 | SISTEMAS Y TECNOLOGIA | PISO 2 | 18/08/2026 |
| 34 | PC-SOPORTESYS2 | SISTEMAS Y TECNOLOGIA | PISO 2 | 19/08/2026 |
| 35 | PC-EQUIPO35 | SISTEMAS Y TECNOLOGIA | PISO 2 | 20/08/2026 |
| 36 | PC-EQUIPO104 | CARTERA | PISO 2 | 21/08/2026 |
| 37 | PC-EQUIPO29 | CARTERA | PISO 2 | 24/08/2026 |
| 38 | PC-EQUIPO6 | FACTURACION | PISO 2 | 25/08/2026 |
| 39 | PC-EQUIPO3 | FACTURACION | PISO 2 | 26/08/2026 |
| 40 | PC-EQUIPO91 | FACTURACION | PISO 2 | 27/08/2026 |
| 41 | PC-EQUIPO11 | DISEÑO Y DESARROLLO | PISO 2 | 28/08/2026 |
| 42 | PC-EQUIPO100 | SIG | PISO 2 | 31/08/2026 |
| 43 | PC-EQUIPO48 | DIRECCION OPERACIONES | PISO 2 | 01/09/2026 |
| 44 | PC-EQUIPO65 | DIRECCION OPERACIONES | PISO 2 | 02/09/2026 |

ELABORÓ
Profesional Universitario
Sistemas E Informática

FECHA
18/01/2026

REVISÓ
Director Administrativo y de
Talento Humano

FECHA
20/01/2026

APROBÓ
Comité Institucional de
Gestión y Desempeño

FECHA
21/01/2026

| | | | | |
|----|--------------|------------------------------|--------|------------|
| 45 | PC-SISTEMAS | DIRECCION OPERACIONES | PISO 2 | 03/09/2026 |
| 46 | PC-EQUIPO82 | DIRECCION COMERCIAL | PISO 2 | 04/09/2026 |
| 47 | PC-EQUIPO71 | PRENSA Y COMUNICACIONES | PISO 2 | 07/09/2026 |
| 48 | PC-EQUIPO24 | COORDINACION REDES | PISO 2 | 08/09/2026 |
| 49 | PC-EQUIPO39 | DIRECCION OPERACIONES | PISO 2 | 09/09/2026 |
| 50 | PC-EQUIPO40 | DIRECCION OPERACIONES | PISO 2 | 10/09/2026 |
| 51 | PC-EQUIPO81 | COBRO COACTIVO | PISO 2 | 11/09/2026 |
| 52 | PC-EQUIPO41 | COBRO COACTIVO | PISO 2 | 14/09/2026 |
| 53 | PC-EQUIPO19 | COBRO COACTIVO | PISO 2 | 15/09/2026 |
| 54 | PC-EQUIPO13 | DIRECCION COMERCIAL | PISO 2 | 16/09/2026 |
| 55 | PC-EQUIPO76 | DIRECCION COMERCIAL | PISO 2 | 17/09/2026 |
| 56 | PC-EQUIPO52 | SUI Y ESTADISTICA | PISO 2 | 18/09/2026 |
| 57 | PC-EQUIPO51 | DIRECCION COMERCIAL | PISO 2 | 21/09/2026 |
| 58 | PC-EQUIPO23 | CULTURA CIUDADANA | PISO 2 | 22/09/2026 |
| 59 | PC-EQUIPO1 | CALIDAD | PISO 2 | 23/09/2026 |
| 60 | PC-EQUIPO53 | CONTABILIDAD | PISO 2 | 24/09/2026 |
| 61 | PC-EQUIPO86 | DIRECCION ADMINISTRATIVA | PISO 3 | 25/09/2026 |
| 62 | PC-EQUIPO14 | DIRECCION FINANCIERA | PISO 3 | 28/09/2026 |
| 63 | PC-EQUIPO99 | DIRECCION ADMIN Y FINANCIERA | PISO 3 | 29/09/2026 |
| 64 | PC-EQUIPO92 | JURIDICA | PISO 3 | 30/09/2026 |
| 65 | PC-EQUIPO4 | JURIDICA | PISO 3 | 01/10/2026 |
| 66 | PC-EQUIPO42 | JURIDICA | PISO 3 | 02/10/2026 |
| 67 | PC-EQUIPO66 | JURIDICA | PISO 3 | 05/10/2026 |
| 68 | PC-EQUIPO20 | JURIDICA | PISO 3 | 06/07/2026 |
| 69 | PC-EQUIPO30 | JURIDICA | PISO 3 | 07/10/2026 |
| 70 | PC-EQUIPO87 | JURIDICA | PISO 3 | 08/10/2026 |
| 71 | PC-EQUIPO84 | OFICINA PLANEACION | PISO 3 | 09/10/2026 |
| 72 | PC-EQUIPO56 | OFICINA PLANEACION | PISO 3 | 13/10/2026 |
| 73 | PC-EQUIPO64 | OFICINA PLANEACION | PISO 3 | 14/10/2026 |
| 74 | PC-EQUIPO103 | GERENCIA | PISO 3 | 15/10/2026 |
| 75 | PC-EQUIPO70 | GERENCIA | PISO 3 | 16/10/2026 |
| 76 | PC-EQUIPO105 | CONTROL INTERNO DE GESTION | PISO 4 | 19/10/2026 |
| 77 | PC-EQUIPO59 | CONTROL INTERNO DE GESTION | PISO 4 | 20/10/2026 |
| 78 | PC-EQUIPO25 | DIRECCION ADMINISTRATIVA | PISO 4 | 21/10/2026 |
| 79 | PC-EQUIPO94 | DIRECCION ADMINISTRATIVA | PISO 4 | 22/10/2026 |

ELABORÓ
Profesional Universitario
Sistemas E Informática


FECHA
18/01/2026

REVISÓ
Director Administrativo y de
Talento Humano

FECHA
20/01/2026

APROBÓ
Comité Institucional de
Gestión y Desempeño

FECHA
21/01/2026

| | | | |
|--|---|-------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | | COPIA CONTROLADA | Página 13 de 14 |

| | | | | |
|----|-----------------|---------------------------------|-------------|------------|
| 80 | PC-EQUIPO7 | TALENTO HUMANO | PISO 4 | 23/10/2026 |
| 81 | PC-EQUIPO88 | COORDINACION AMBIENTAL | PISO 4 | 26/10/2026 |
| 82 | PC-EQUIPO58 | TALENTO HUMANO | PISO 4 | 27/10/2026 |
| 83 | PC-EQUIPO98 | TALENTO HUMANO | PISO 4 | 28/10/2026 |
| 84 | PC-EQUIPO2 | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | PISO 4 | 29/10/2026 |
| 85 | PC-EQUIPO93 | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | PISO 4 | 30/10/2026 |
| 86 | JTPLANTA-PC | DIRECCION OPERACIONES | PLANTA PTAP | 05/11/2026 |
| 87 | PC-EQUIPO49 | DIRECCION OPERACIONES | PLANTA PTAP | 05/11/2026 |
| 88 | PC-JEFEPTAR | DIRECCION OPERACIONES | PLANTA PTAR | 06/11/2026 |
| 89 | COORD_PTAR | DIRECCION OPERACIONES | PLANTA PTAR | 06/11/2026 |
| 90 | DESKTOP-1Q1188M | DIRECCION OPERACIONES | PLANTA PTAR | 06/11/2026 |
| 91 | DESKTOP-F963766 | DIRECCION OPERACIONES | PLANTA PTAR | 06/11/2026 |
| 92 | PORTATIL | MANTENIMIENTO | NA | 10/11/2026 |
| 93 | LENOVOB-40 | SISTEMAS | PISO 2 | 11/11/2026 |
| 94 | PC-EQUIPO28 | ARCHIVO | SOTANO | 12/11/2026 |
| 95 | LAPTOP-O0FDL49J | SINTRAEMSDES PORTATIL | NA | 13/11/2026 |


Tabla 1. Cronograma de Mantenimientos

La Presentación de la programación de mantenimientos de equipos de cómputo se realizará en el mes de junio del presente año y socializado a los trabajadores por medio de una circular enviada por correo electrónico, teniendo en cuenta el personal contratado, la adquisición de las herramientas y materiales para dicho proceso.

El apoyo a Sistemas diligenciará una lista de chequeo de las tareas que se llevarán a cabo en el mantenimiento preventivo y el responsable de cada equipo de cómputo deberá firmar dando constancia de que el procedimiento fue realizado; para este mantenimiento se requiere de un (01) día con cada equipo (excepto las plantas) ya autorizado por el director Administrativo y de Talento Humano. Los procedimientos a realizar a cada equipo son:

- Crear Hoja de Vida de Cómputo. (Si no la tiene)
- Limpiar y Aspirar partes internas CPU y Periféricos.
- Instalar o actualizar Antivirus.
- Revisar software no autorizado.
- Revisar navegadores (Internet Explorer, Mozilla, opcional Chrome), borrar historial y cookies.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|

| | | | |
|---|--|-------------------------|--------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-SIS.MST-340-PL |
| | | Versión | 0.0 |
| | PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Fecha: 21/01/2026 | |
| PROCEDIMIENTO: SISTEMAS E INFORMÁTICA | | COPIA CONTROLADA | Página 14 de 14 |

- Revisión conexiones eléctricas (toma naranja), estado de ups (si tiene) y cable de red.
- Borrar logs de carpetas cristal y planos en c:\\sii.
- Formatear pc (opcional), si presenta fallas.

COPIA CONTROLADA

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Sistemas E Informática | FECHA 18/01/2026 | REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 20/01/2026 | APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño | FECHA 21/01/2026 |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|