INFORME DERECHOS DE AUTOR

FECHA PRESENTACION	Marzo 04 de 2020	PERIODO INFORMADO	VIGENCIA 2019

NORMATIVIDAD

La Dirección de Control de Gestión, realiza seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de derechos de Autor en la adquisición y uso de hardware software, dando cumplimiento a:
Directiva Presidencial No 01 25 de febrero de 1999
Directiva Presidencial No. 02 de 2002.
Circular No. 1000 -06 de 22 de junio de 2004
Circular No. 07 de diciembre 28 de 2005 del DAFP
Circular No. 04 de 22 de diciembre de 2006 de Consejo Asesor del Gobierno en materia de Control Interno
Circular No. 017 de 2011 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor. Obligatoriedad de publicación del informe del informe de Derechos de Autor, en el mes de marzo de cada anualidad.

OBJETIVO

Generar un informe que determine el grado de cumplimiento que en materia de derechos de autor en la adquisición y uso de programas de software y generar las recomendaciones sobre las acciones que se requiera tomar al respecto, en caso de detectarse desviaciones.

ALCANCE

Se presentará:

1. Inventario de Equipos de Cómputo.
2. Inventario de Impresoras y escáneres.
3. Inventario de servidores.
4. Gestión del mantenimiento vigencia 2019.
5. Equipos y licencias para baja.
6. Mecanismos de control implementados, para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos no licenciados.
7. Destino final que se le da al software dado de baja.

FUENTE DEL DATO

Subgerencia Administrativa y Financiera/Proceso de Sistemas/Profesional III Sistemas de Información. Verificación de documentos soporte y entrevista.

INFORME

1. Inventario de Equipos de Cómputo.

La empresa cuenta con un total de setenta y nueve (79) equipos de cómputo, de los cuales se encuentran en arrendamiento setenta y cuatro (74) y propios cinco (5); distribuidos por dependencias como se relaciona a continuación:

Aseo	1
Dirección Control Gestión	4
Gerencia	4
Dirección Planeación	8
Secretaria General	6
S. Administrativa	22
S. Comercial	20
S operaciones	14
	79

Se anexa archivo en Excel con el Inventario de Equipos y Licencias Microsoft Windows y Office (clase, tipo, No de serie) vigencia 2019 asignadas.

2. Inventario de Impresoras y escáneres.

Se cuenta acorde con el informe y relación de Sistemas de Información, diez (10) escáner y treinta y tres (33) impresoras tal y como se relaciona a continuación:

Impresoras y Escaners 2019

ITEM	EQUIPO	Dependencia	Reponsable
		ESCANER	
1	CANON DR-C130	Gerencia	Beatriz Gomez
2	SCANNER CANON M140	Secretaria General	Angie Mejia
3	SCANNER CANON M140	Planeacion Empresarial	Eduardo Auseda
4	SCANNER CANON M140	Subgerencia de Operaciones / Acueducto	Isidro Ardila
6	SCANNER CANON M140	Subgerencia Admin y Fra / Gestion Documental	Natalia Sanchez
7	SCANNER CANON M140	Subgerencia Admin y Fra / Contratacion	Malory Elles
8	SCANNER CANON M140	Subgerencia Comercial	Jorge Mario Hurtado
9	CANON DR-C130	Control de Gestión	Claudia Rivera
10	SCANNER CANON M140	Unidad Financiera	Rosa Julia Osses
		IMPRESORAS	
1	IMPRESORA EPSON L200	Gerencia	Beatriz Gomez
2	IMPRESORA HP M401	Secretaria General	Carlos Vasquez
3	IMPRESORA HP 1020	Planeacion Empresarial	Eduardo Auseda
4	IMPRESORA HP M401	Planeacion Empresarial	Eduardo Auseda
5	IMPRESORA HP LASERJET 1106	Planeacion Empresarial	Hernan Hernandez
6	IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP426	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo
6	IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP426	Subgerencia Administrativa y Financiera	Liliana Robles
7	IMPRESORA HP M401	Subgerencia de Operaciones	Isidro Ardila
8	IMPRESORA HP M401	Subgerencia Operaciones/Alcantarillado	Karina Gonzalez
9	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Subgerencia Operaciones Laboratorio	Andrea Pinto
6	IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP426	Subgerencia Operaciones	Pablo Requena
10	IMPRESORA HP LASERJET 1020	Subgerencia Operaciones	Pablo Requena
11	IMPRESORA HP LASERJET 1106	Subgerencia Operaciones/Alcantarillado	Abrahan Alean Ortiz
12	IMPRESORA HP LASERJET 1020	Subgerencia Operaciones/Alcantarillado	Nancy Florez
13	IMPRESORA CANON MF424 DW	Subgerencia Administrativa y Financiera	Luz Mileydi Diaz
14	IMPRESORA HP LASERJET 1106	Subgerencia Administrativa y Financiera	Hilda Vanegas
15	IMPRESORA ZEBRA GK420T	Subgerencia Administrativa y Financiera	Natalia Sanchez
16	IMPRESORA HP LASERJET 1020	Subgerencia Administrativa y Financiera	Natalia Sanchez
17	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Subgerencia Comercial	Yolvis Sampayo
18	IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP426	Subgerencia Comercial	Yolvis Sampayo
19	IMPRESORA ZEBRA GK420T	Subgerencia Comercial	Beatriz Escobar
20	IMPRESORA LASERJET 4515X	Subgerencia Comercial	Jose Enrique Parada
21	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Subgerencia Comercial	Jaime Meza
22	IMPRESORA HP LASERJET 1006	Subgerencia Comercial	Gloria Cala
23	IMPRESORA HP M401	Subgerencia Comercial	Neskens Araujo
24	IMPRESORA HP M401	Subgerencia Comercial	Jorge Mario Hurtado
25	IMPRESORA HP LASERJET 1006	Control de Gestión	Mayra Hernandez
26	IMPRESORA HP LASERJET 1020	Control de Gestión	Claudia Rivera
27	IMPRESORA HP LASERJET 1006	Unidad de Alcantarillado	Gustavo Calderon
28	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Unidad Financiera	Laura Vasquez
29	IMPRESORA HP LASERJET 1006	Unidad Financiera	Carlos Manjarrez
30	IMPRESORA HP LASERJET 1006	Unidad Financiera	Rosa Julia Osses
31	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Unidad Financiera	Doris Arrieta
32	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Unidad Financiera	Elvia Simanca
33	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Unidad Financiera	Carolina Gonzalez

3. **Inventario de servidores.**

EQUIPOS ACTIVOS 2019

No	Tipo de Equipo	Cantidad No	Descripción
1	Servidores	4	Blade HP Enclosure Blade C3000 / 4 Servidores HP BL465c G8 tipo Blade Memoria 32 GB Microsoft Windows Server 2012 Active Directory
2	Servidor	1	ML Proliant 150
3	Firewall	1	Firewall Sonic Wall ns240
4	switch	4	HP de 48 Puertos
5	Router	2	Router Huawei AR-1910
6	UPS	1	3KVA

4. **Informe de la vigencia 2018 de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados**.

Se anexa informe.

5. **Equipos y Licencias dados de baja en la vigencia.**

Durante la vigencia 2019, no se dieron de baja equipos, según certifica el Profesional de Sistemas de Información.

6. **Mecanismos de Control, para evitar que se instalen programas o aplicativos no licenciados.**

Los equipos de la empresa se encuentran incluidos dentro de un directorio activo ACTIVE DIRECTORY (Servidor de datos), a los cuales, se asignan privilegios para cada uno de los usuarios de la red; de esta forma estos privilegios se restringen, para evitar que se instale cualquier tipo de software. De forma exclusiva, el proceso de Recursos Informáticos queda autorizado para la instalación de los programas o Aplicativos.

7. **Destino Final del Software dado de Baja en la Entidad:**

No aplicó en la vigencia 2019. La empresa tiene establecido a través de la resolución 280-2015 el procedimiento para dar de baja equipos de cómputo.

8. **Estado de copias de seguridad.**

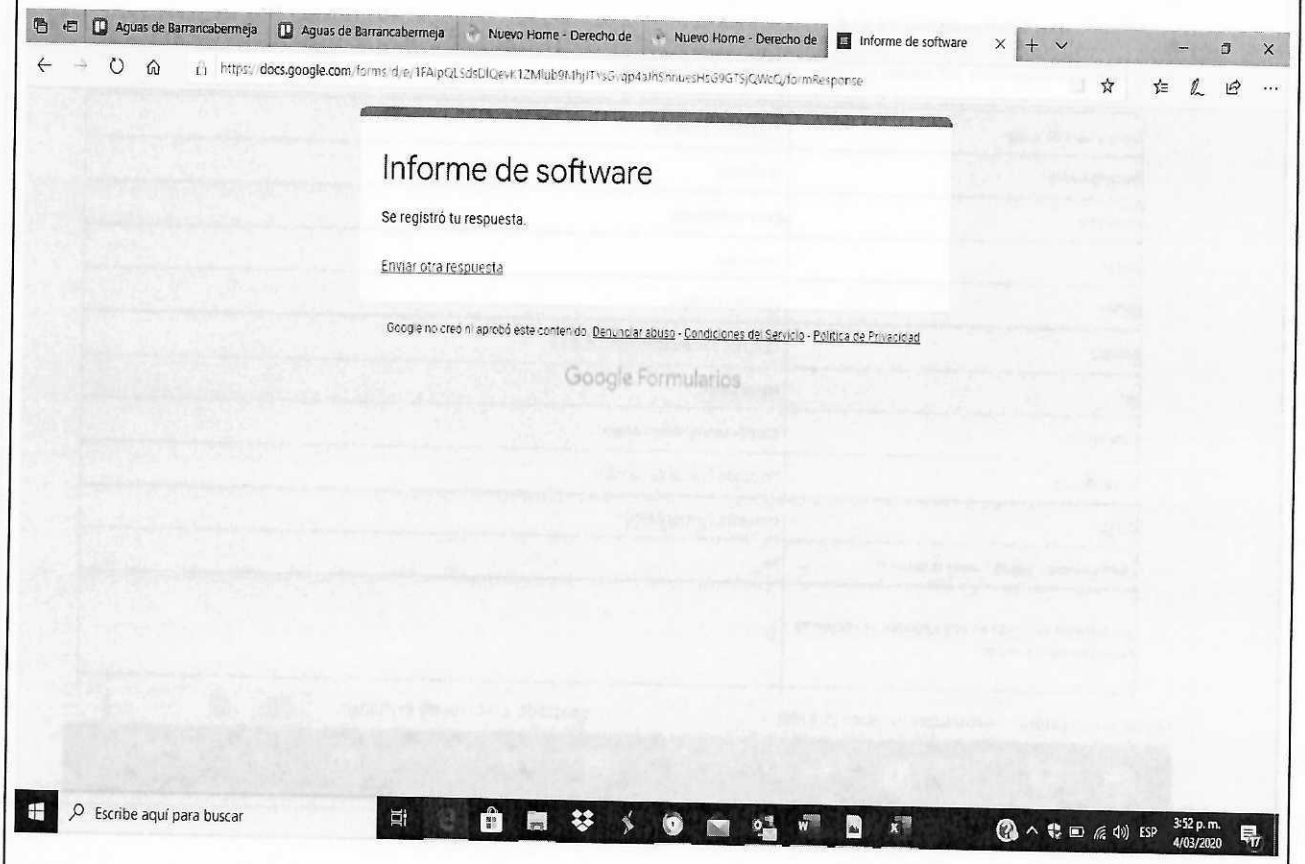
Diariamente se realizan copias de seguridad de los sistemas de información de la empresa que se encuentra en las carpetas compartidas del servidor y la información de gestión de los

procesos se respaldan en un disco externo de la siguiente manera.

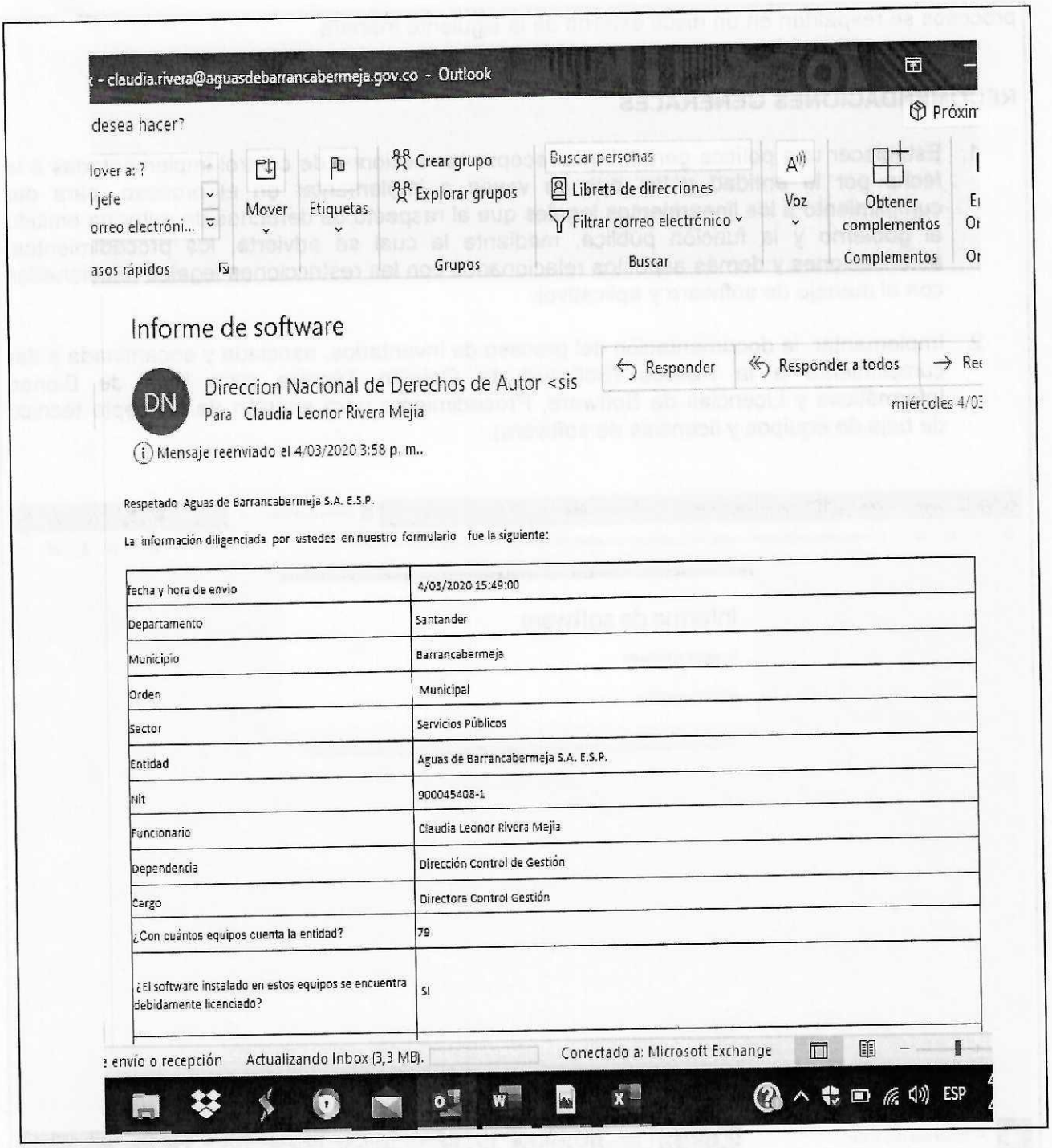
RECOMENDACIONES GENERALES

1. Establecer una política general que recopile las acciones de control implementadas a la fecha por la entidad y las que se vayan a implementar en el proceso, para dar cumplimiento a los lineamientos legales que al respecto de derechos de autor ha emitido el gobierno y la función pública, mediante la cual se advierta, los procedimientos, autorizaciones y demás aspectos relacionados con las restricciones legales relacionadas con el manejo de software y aplicativos.

2. Implementar la documentación del proceso de inventarios, asociada y encaminada a dar cumplimiento a la Política (Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Bienes Informáticos y Licencias de Software, Procedimiento para emisión de concepto técnico de baja de equipos y licencias de software).



Reporte 4 Marzo 2020


- claudia.rivera@aguasdebarrancabermeja.gov.co - Outlook
desea hacer?
Próxim
lover a: ?
l jefe
orreo electróni...
asos rápidos
Mover
Etiquetas
Crear grupo
Explorar grupos
Grupos
Buscar personas
Libreta de direcciones
Filtrar correo electrónico
Buscar
Voz
Obtener complementos
Complementos
Informe de software
DN
Direccion Nacional de Derechos de Autor <sis
Para Claudia Leonor Rivera Mejia
Responder
Responder a todos
miércoles 4/03
Mensaje reenviado el 4/03/2020 3:58 p. m..
Respetado Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.
La información diligenciada por ustedes en nuestro formulario fue la siguiente:
fecha y hora de envio | 4/03/2020 15:49:00
Departamento | Santander
Municipio | Barrancabermeja
Orden | Municipal
Sector | Servicios Públicos
Entidad | Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.
Nit | 900045408-1
Funcionario | Claudia Leonor Rivera Mejia
Dependencia | Dirección Control de Gestión
Cargo | Directora Control Gestión
¿Con cuántos equipos cuenta la entidad? | 79
¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado? | SI
envio o recepción
Actualizando Inbox (3,3 MB).
Conectado a: Microsoft Exchange
ESP

Informe de software

DN Direccion Nacional de Derechos de Autor <sis

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para Claudia Leonor Rivera Mejia

miércoles 4/03/2020 3:4

Mensaje reenviado el 4/03/2020 3:58 p. m..

Dependencia	Dirección Control de Gestión
Cargo	Directora Control Gestión
¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?	79
¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?	SI
¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?	Los equipos de la empresa se encuentran incluidos dentro de un directorio activo ACTIVE DIRECTORY (Servidor de datos), a los cuales, se asignan privilegios para cada uno de los usuarios de la red; de esta forma estos privilegios se restringen, para evitar que se instale cualquier tipo de software. De forma exclusiva, el proceso de Recursos Informáticos queda autorizado para la instalación de los programas o Aplicativos
¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	No aplicó en la vigencia 2019. La empresa tiene establecido a través de la resolución 280-2015 el procedimiento para dar de baja equipos de cómputo

Este correo es automático y no es necesario responder cualquier

⚠ Error de envío o recepción Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange

ESP 4:01 p. m. 4/03/2020

CLAUDIA LEONOR RIVERA MEJIA
Directora de Control de Gestión

INFORME DEL MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DE LA EMPRESA AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P

VIGENCIA 2019

Elaboró: Ing. Rafael Andrés Lastre G.

Barrancabermeja, Santander, Colombia.

INTRODUCCION

El Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P se viene ejecutando a través de terceros (Outsorcing) que prestan servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y/o soporte técnico a usuarios finales con el visto bueno y apoyo del Supervisor.

OBJETIVO PRINCIPAL

El objetivo principal de realizar los mantenimientos correctivos y preventivos en la empresa, es determinar las condiciones de operación de los equipos de cómputo para disminuir los daños ocasionados por factores de falta de limpieza y atención a fallas. Esto con la finalidad de diagnosticar el estado de operación de los equipos de cómputo y poder realizar un mantenimiento preventivo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dentro de los Objetivos Específicos que se ejecutaron con la prestación de Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo fueron los de:

- ✓ Realizar un Inventario de los Equipos de Cómputo y sus Periféricos de Cada una de las Direcciones de la Empresa.
- ✓ Diagnosticar las condiciones generales de los Equipos.
- ✓ Calendarizar Acciones de Mantenimientos Preventivos.

LEVANTAMIENTO CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS

Para la ejecución de los Mantenimiento Preventivo de los Equipos, fue necesario contar con las características actualizadas de los equipos que contemplara los diferentes aspectos técnicos que describen la totalidad del sistema de cómputo y sus periféricos, así como su ubicación física y usuario responsable.
Lo anterior permitiría poder contar con un historial de servicio por equipo para en lo posterior facilitar la identificación de fallas recurrentes y poder justificar adecuadamente el cambio o reemplazo de partes o el incremento de capacidades operativas.

Las características mínimas del Diagnóstico de los equipos fueron las siguientes:

- Descripción del Sistema (Nombre del Equipo, Sistema Operativo, Modelo, Número de Serial, Usuario. Tipo de Equipo).
- Placa Base (Procesador, Disco Duro, Memoria RAM, Fabricante, Adaptadores).
- Periféricos Conectados.
- Software Instalados.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La finalidad de este tipo de mantenimiento era de prevenir y minimizar la probabilidad de fallas, mediante el reemplazo o ajustes de aquellos elementos de mayor desgaste o uso en los equipos.
Este servicio se recomendó prestarse como mínimo dos veces por año por equipo o en el caso de requerimientos o solicitudes puntuales.
Las rutinas de los mantenimientos variaban de acuerdo al tipo de equipo, sin embargo en forma general cubrían los siguientes aspectos.

CPUs
- Revisión de Log de errores
- Desmontaje, Limpieza interna, aspirado, verificación de tarjetas, limpieza de drivers, limpieza externa.
- Limpieza y revisión de teclado.
- Limpieza y revisión de monitor.
- Desfragmentación, scandisk y diagnósticos del fabricante

Ups
- Desarmado
- Revisión de baterías
- Pruebas de funcionamiento

Antivirus
- Instalación y Configuración
- Actualización periódica
- Revisión y comprobación de los equipos

En caso de haberse encontrado un daño o desperfecto que ameritará reemplazo o compra de accesorio en la ejecución del mantenimiento se realizaba el mantenimiento correctivo. Para esto el contratista levantaba un diagnostico que justificara la compra de las partes o accesorios dañados o en mal estado.

Rafael Andres Castre Gomez
Profesional II Adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera

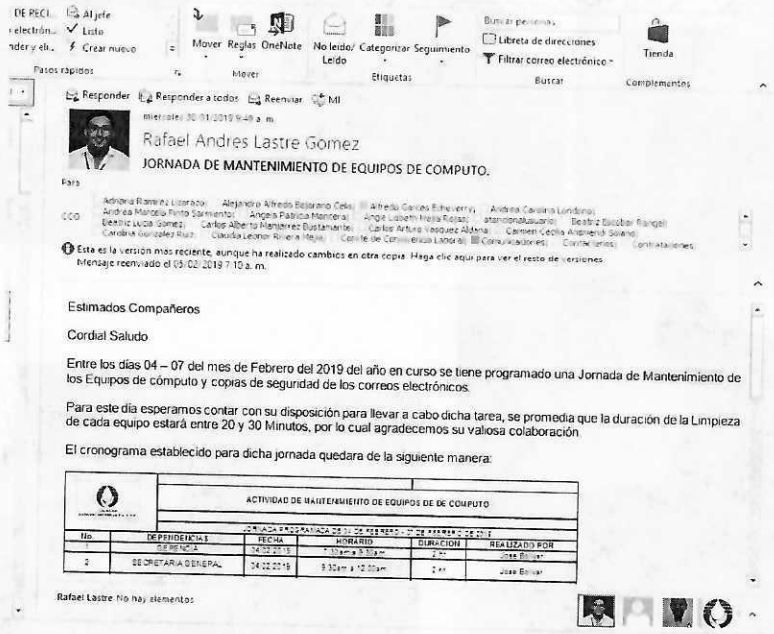
PRIMER SEMESTRE

2019

ANEXO 1

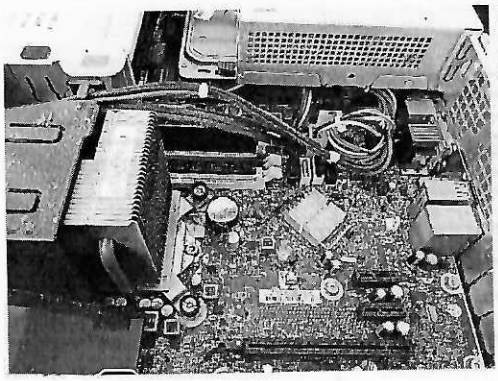
Cronograma de los Mantenimientos por cada área

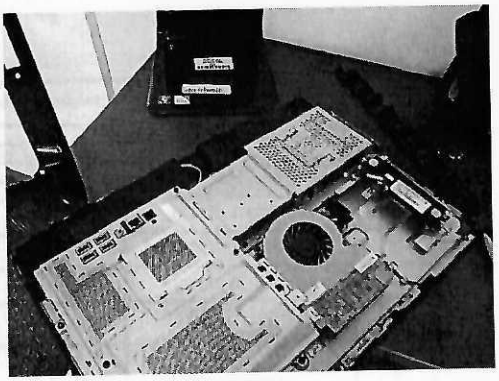
ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE DE COMPUTO					
JORNADA PROGRAMADA DE 04 DE FEBRERO A 07 DE FEBRERO DE 2019					
No	DEPENDENCIAS	FECHA	HORARIO	DURACION	REALIZADO POR
1	GERENCIA	04.02.2019	7:30am a 9:30am	2 hr	Jose Bolivar
2	SECRETARIA GENERAL	04.02.2019	9:30am a 12:00am	2 hr	Jose Bolivar
3	SECRETARIA GENERAL	04.02.2019	02:00 pm a 4:00 pm	2 hr	Jose Bolivar
4	CONTROL DE GESTION	04.02.2019	4:00 pm a 06:00 pm	2 hr	Jose Bolivar
5	OFICINA DE ATENCION AL USUARIO	07.02.2019	TODO EL DIA	TODO EL DIA	Jose Bolivar
6	OFICINA DE CONTRATACION Y LABORATORIO	05.02.2019	07:00 a 10:00 a.m	3 hr	Jose Bolivar
7	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	06.02.2019	10:30 a 12:00 m	1 hr 30 Min	Jose Bolivar
8	UNIDAD DE ALCANTARILLADO	06.02.2019	02:00pm a 04:00pm	2 hr	Jose Bolivar
9	ACUEDUCTO	06.02.2019	04:00pm a 6:00pm	2 hr	Jose Bolivar
10	UNIDAD FINANCIERA	06.02.2019	7:00am a 10:00am	3 hr	Jose Bolivar
11	PLANEACION EMPRESARIAL	06.02.2019	10:00am a 12:00m	2 hr	Jose Bolivar
12	CUARTO DE CONTROL Y AREA DE SEGURIDAD	06.02.2019	2:30pm a 04:00pm	1 hr 30 min	Jose Bolivar
13	UNIDAD DE CONTROL DE PERDIDAS Y MANTENIMIENTO	06.02.2019	04:00pm a 6:00pm	2 hr	Jose Bolivar



ANEXO 2

Evidencia fotográficas de la Jornada.





ANEXO 3

Recibido de la Actividad de Mantenimiento.

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.
Nit. 900.045.405-1

ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

DEPENDENCIA: GERENCIA

No.	Actividad	Duración 07:00 a 09:30	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	30 min.	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	1 hr	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	30 min.	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	30 min.	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: Todo ok.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No.	Actividad	Duración 10:30 A 12:00	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	1 hr 30 min.	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	1 hr 30 min.	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	1 hr 30 min.	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	1 hr 30 min.	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: CONTROL DE GESTION

No.	Actividad	Duración 4:00 a 5:00	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	1 hr	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	1 hr	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	1 hr	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	1 hr	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación _____

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. Nit. 900.045.408-1	ACTIVIDAD DE LIMPIEZA DE EQUIPOS DE COMPUTO	Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de:12-02-2015

DEPENDENCIA: LABORATORIO

No.	Actividad	Duración de 11:00 a 12:00	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	1 hr	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	1 hr	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	1 hr	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	1 hr	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ALCANTARILLADO

No.	Actividad	Duración de 2:00 a 4:00	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	2 hr	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	2 hr	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	2 hr	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	2 hr	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: ACUEDUCTO

No.	Actividad	Duración de 4:00 a 6:00	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	2 hr	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	2 hr	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	2 hr	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	2 hr	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: CONTROL DE PERDIDAS													
No.	Actividad	Duración de 4:00 a 6:00	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	2 hr	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	2 hr	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	2 hr	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	2 hr	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: OFICINA DE ATENCION AL USUARIO													
No.	Actividad	Todo el dia	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	Todo el dia	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	Todo el dia	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	Todo el dia	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	Todo el dia	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: CONTRATACION													
No.	Actividad	Todo el dia	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	Todo el dia	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	Todo el dia	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	Todo el dia	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	Todo el dia	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA

No.	Actividad	Duración 07:00 a 10:00	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	3 hr	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	3 hr	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	3 hr	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	3 hr	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: _____

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.
Nit. 900.045.408-1

ACTIVIDAD DE LIMPIEZA DE EQUIPOS DE COMPUTO

Código:
Página: 1 de 1
Versión: 1
Vigente a partir de: 12-02-2015

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL

No.	Actividad	Duración 4:00 a 6:00	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	2 hr	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	2 hr	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	2 hr	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	2 hr	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: PLANEACION EMPRESARIAL

No.	Actividad	Duración de 10:00 a 12:00	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	2 hr	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	2 hr	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	2 hr	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	2 hr	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: Se requiere cambio batería equipo. Dir. Planeación.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL													
No.	Actividad	Todo el dia	Encargado	DIA 1		DIA 2		DIA 3		DIA 4		DIA 5	
				MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	Limpieza de Teclado	Todo el dia	Jose Bolivar										
2	Limpieza de CPU	Todo el dia	Jose Bolivar										
3	Limpieza de Monitor	Todo el dia	Jose Bolivar										
4	Limpieza de Mouse	Todo el dia	Jose Bolivar										

Recibido Por: _____ Observación: Todo O.K.

SEGUNDO SEMESTRE

2019

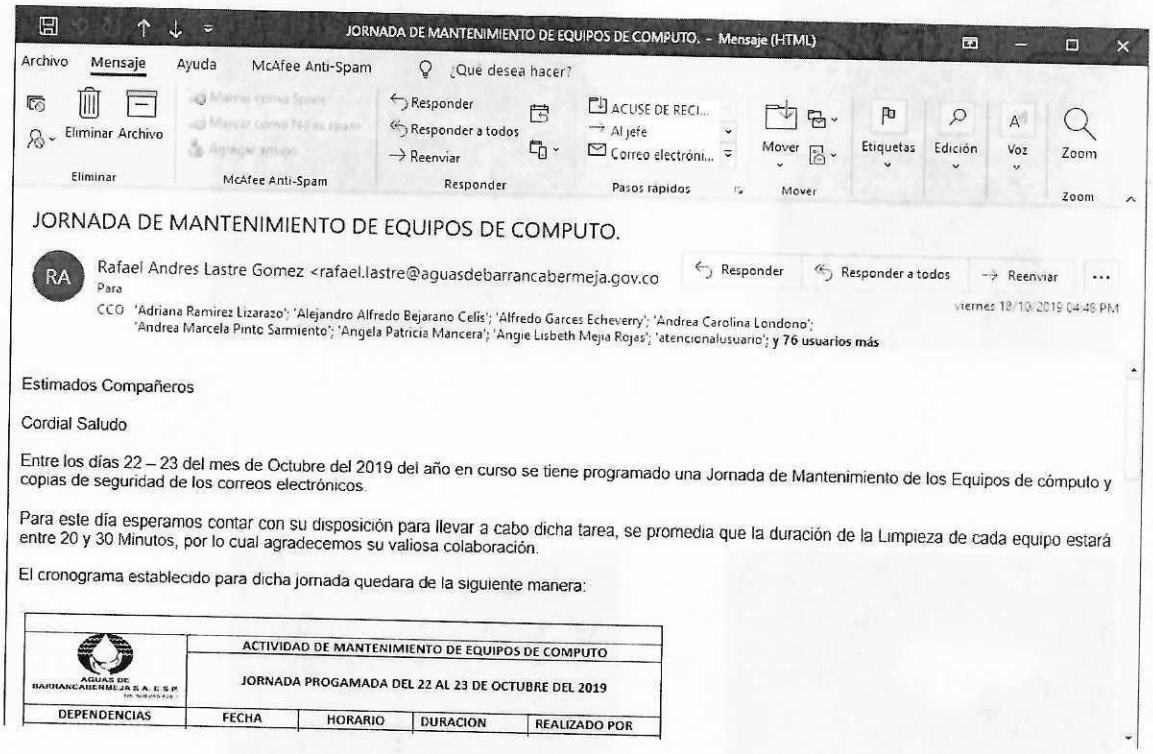
ANEXO 1

Cronograma de los Mantenimientos por cada área

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO			
	JORNADA PROGAMADA DEL 22 AL 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2019			
DEPENDENCIAS	FECHA	HORARIO	DURACION	REALIZADO POR
GERENCIA	22-10-2019	8:30 A 9:30	90 min.	YAKELIN BARON
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22-10-2019	9:30 A 12:00	3½30	YAKELIN BARON
CONTROL DE GESTION	22-10-2019	2:00 A 3:00	1 hr	YAKELIN BARON
LABORATORIO	22-10-2019	3:00 A 4:00	1 hr	YAKELIN BARON
CONTRATACION	22-10-2019	04:00 A 5:30	1½30	YAKELIN BARON
UNIDAD DE ALCANTARILLADO	23-10-2019	9:30 A 11:30	3hr	YAKELIN BARON
SECRETARIA GENERAL	23-10-2019	9:00 A 12:00	3hr	YAKELIN BARON
DOCUMENTAL	24-10-2019	4:00 a 5:00	1 hr	YAKELIN BARON
MANTENIMIENTO ACUEDUCTO	25-10-2019	9:00 A 10:00	1 hr	YAKELIN BARON
INVENTARIO Y SALUD EN EL TRABAJO	24-10-2019	2:00 a 3:00	1 hr	YAKELIN BARON
UNIDAD FINANCIERA	25-10-2019	10:00 A 11:00	1 hr	YAKELIN BARON
CUARTO DE CONTROL	23-10-2019	2:00 a 4:00	2hr	YAKELIN BARON
PLANEACION EMPRESARIAL	25-10-2019	3:30 a 5:00	2½30hr	YAKELIN BARON
CONTROL DE PERDIDAS	23-10-2019	4:00 a 6:00	2hr	YAKELIN BARON
OFICINA DE ATENCION AL USUARIO	24-10-2019	5:00 a 6:00	1hr	YAKELIN BARON
	23-10-2019	7:00 a 12:00	5 hr	YAKELIN BARON

ANEXO 2

Evidencia correo electrónico en el cual se les informa a los funcionarios los días y fechas que se realizara el mantenimiento a los equipos de cómputo



JORNADA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO. - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda McAfee Anti-Spam ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | ACUSE DE RECI... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Voz | Zoom

JORNADA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

RA Rafael Andres Lastre Gomez <rafael.lastre@aguasdebarrancabermeja.gov.co

Responder Responder a todos Reenviar ...

Para

CCO 'Adriana Ramirez Lizarazo'; 'Alejandro Alfredo Bejarano Celis'; 'Alfredo Garces Echeverry'; 'Andrea Carolina Londono'; 'Andrea Marcela Pinto Sarmiento'; 'Angela Patricia Mancera'; 'Angie Lisbeth Mejia Rojas'; 'atencionalusuario'; y 76 usuarios más

viernes 18/10/2019 04:48 PM

Estimados Compañeros

Cordial Saludo

Entre los días 22 – 23 del mes de Octubre del 2019 del año en curso se tiene programado una Jornada de Mantenimiento de los Equipos de cómputo y copias de seguridad de los correos electrónicos.

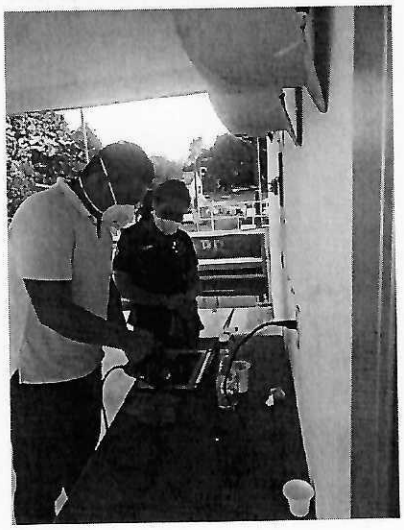
Para este día esperamos contar con su disposición para llevar a cabo dicha tarea, se promedia que la duración de la Limpieza de cada equipo estará entre 20 y 30 Minutos, por lo cual agradecemos su valiosa colaboración.

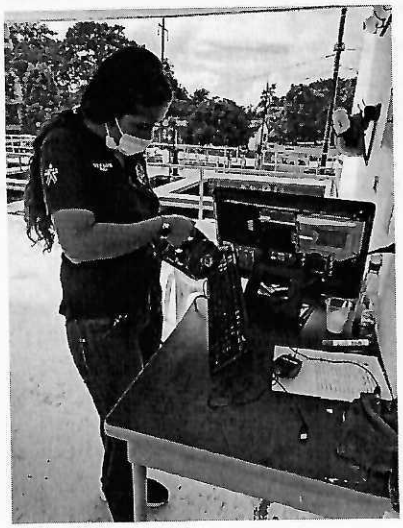
El cronograma establecido para dicha jornada quedara de la siguiente manera:

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO			
	JORNADA PROGAMADA DEL 22 AL 23 DE OCTUBRE DEL 2019			
DEPENDENCIAS	FECHA	HORARIO	DURACION	REALIZADO POR

ANEXO 3

Evidencia fotográfica del mantenimiento a los equipos de cómputo





ANEXO 4

Recibido de
la Actividad de Mantenimiento.

	ACTIVIDAD DE LIMPIEZA DE EQUIPOS DE COMPUTO	Pagina: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 12-02-2015

DEPENDENCIA: GERENCIA 22\10\2019

No.	Actividad	Duración 08:30 a 09:30	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
							21 22 23 24 25	
1	Limpieza de Teclado	90 min.	yakelin baron					
2	Limpieza de CPU	90 min.	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	90 min.	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	90 min.	yakelin baron					
5	Limpieza de Impresora	90 min.	yakelin baron					

Recibido Por: Yakelin Baron Observación: _____

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 22\10\2019

No.	Actividad	Duración 09:30 A 12:00	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
							21 22 23 24 25	
1	Limpieza de Teclado	2\30	yakelin baron					
2	Limpieza de CPU	2\30	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	2\30	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	2\30	yakelin baron					
5	Limpieza de Impresora	2\30	yakelin baron					

Recibido Por: Adriana R Observación: Sin Observación

DEPENDENCIA: CONTROL DE GESTION 22\10\2019

No.	Actividad	Duración 2:00 a 3:00	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
							21 22 23 24 25	
1	Limpieza de Teclado	1 hr	yakelin baron					
2	Limpieza de CPU	1 hr	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	1 hr	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	1 hr	yakelin baron					
5	Limpieza de Impresora	1 hr	yakelin baron					

Recibido Por: _____ Observación SIN OBSERVACIONES.

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

ACTIVIDAD DE LIMPIEZA DE EQUIPOS DE COMPUTO

Vigente a partir de 12-02-2015

DEPENDENCIA: LABORATORIO 22\10\2019

No.	Actividad	Duración d 3:00 A 4:00	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
							21 22 23 24 25	
1	Limpieza de Teclado	1hr	yakelin baron					
2	Limpieza de CPU	1hr	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	1hr	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	1hr	yakelin baron					
5	Limpieza de Impresora	1hr	yakelin baron					

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: CONTRATACION 22\10\2019

	Actividad	Duración 4:00 A 5:30	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
							21 22 23 24 25	
1	Limpieza de Teclado	1\30	yakelin baron					
2	Limpieza de CPU	1\30	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	1\30	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	1\30	yakelin baron					
5.	Limpieza de	1\30	yakelin baron					

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL 23\10\2019

	Actividad	Duracion 9:00 A 12:00	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
							21 22 23 24 25	
1	Limpieza de Teclado	3hr	yakelin baron					
2	Limpieza de CPU	3hr	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	3hr	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	3hr	yakelin baron					
5.	Limpieza de Impresora	3hr	yakelin baron					

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA 23\10\2019

No.	Actividad	Duración 2:00 a 4:00	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
							21 22 23 24 25	
1	Limpieza de Teclado	2hr	yakelin baron					
2	Limpieza de CPU	2hr	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	2hr	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	2hr	yakelin baron					
5.	Limpieza de Impresora	2hr	yakelin baron					

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: PLANEACION EMPRESARIAL 23\10\2019

No.	Actividad	Duración de 4:00 A 6:00	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
							21 22 23 24 25	
1	Limpieza de Teclado	2hr 30min	yakelin baron					
2	Limpieza de CPU	2hr 30 min	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	2hr 30 min	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	2hr 30 min	yakelin baron					
5	Limpieza de	2hr 30 min	yakelin baron					

Recibido Por: _____ Observación: _____

	ACTIVIDAD DE LIMPIEZA DE EQUIPOS DE COMPUTO	Codigo:
		Página: 1 de 1
		Versión 1
		Vigente a partir de 12-02-2015

DEPENDENCIA:ALCANTARLLADO 24\10\2019

No.	Actividad	Duración 9:30 a11:30	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
							21 22 23 24 25	
1	Limpieza de Teclado	3hr	yakelin baron					
2	Limpieza de CPU	3hr	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	3hr	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	3hr	yakelin baron					
5.	Limpieza de Impresora	3hr	yakelin baron					

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: CONTROL DE PERDIDAS 24\10\2019

No	Actividad	Duración de5:00a6:00	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
1	Limpieza de Teclado	1hr	yakelin baron				21 22 23 24 25	
2	Limpieza de CPU	1hr	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	1hr	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	1hr	yakelin baron					
5	Limpieza de Impresora	1hr	yakelin baron					

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA: DOCUMENTAL 24\10\2019

No.	Actividad	Duración 4:00 a 5:00	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
1	Limpieza de Teclado	1hr	yakelin baron				21 22 23 24 25	
2	Limpieza de CPU	1hr	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	1hr	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	1hr	yakelin baron					
5	Limpieza de	1hr	yakelin baron					

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA:SUBGERENCIA DE OPERACIONES -ACUEDUCTO 24\10\2019

No.	Actividad	Duración 2:00 a 3:00	Encargado	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
1	Limpieza de Teclado	1hr	yakelin baron				21 22 23 24 25	
2	Limpieza de CPU	1hr	yakelin baron					
3	Limpieza de Monitor	1hr	yakelin baron					
4	Limpieza de Mouse	1hr	yakelin baron					
5	Limpieza de	1hr	yakelin baron					

Recibido Por: _____ Observación: _____

DEPENDENCIA:SUBGERENCIA DE OPERACIONES -MANTENIMIENTO 25\10\2019																									
No.	Actividad	Duración de 9:00 a 10.00	Encargado	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5			
																			21	22	23	24	25				
1	Limpieza de Teclado	1 hr	yakelin baron																								
2	Limpieza de CPU	1 hr	yakelin baron																								
3	Limpieza de Monitor	1 hr	yakelin baron																								
4	Limpieza de Mouse	1 hr	yakelin baron																								
5	Limpieza de Impresora	1hr	yakelin baron																								

Recibido Por: _____ Observación: Pendiente el Portatil

DEPENDENCIA:INVENTARIO Y SEGURIDA Y SALUD EN EL TRABAJO 25\10\2019																									
No.	Actividad	Duración de 10:00 a 11:00	Encargado	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5			
																			21	22	23	24	25				
1	Limpieza de Teclado	1 hr	yakelin baron																								
2	Limpieza de CPU	1 hr	yakelin baron																								
3	Limpieza de Monitor	1 hr	yakelin baron																								
4	Limpieza de Mouse	1 hr	yakelin baron																								
5	Limpieza de	1hr	yakelin baron																								

Recibido Por: _____ Observación: Recortar tiempo en programacion excelente labor.

DEPENDENCIA: CUARTO DE CONTROL 25\10\2019																									
No.	Actividad	Duración de 3:30 a 5:00	Encargado	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5			
																			21	22	23	24	25				
1	Limpieza de Teclado	2\30 hr	yakelin baron																								
2	Limpieza de CPU	2\30hr	yakelin baron																								
3	Limpieza de Monitor	2\30hr	yakelin baron																								
4	Limpieza de Mouse	2\30hr	yakelin baron																								
5.	Limpieza de	2\30hr	yakelin baron																								

Recibido Por: Pablo Reyes Observación: _____

Informe de Mantenimiento Preventivos VIGENCIA 2019 CONSOLIDADO			
Primer semestre 2019			
Dependencia	N. mantenimientos programados	N. mantenimientos ejecutados	Porcentaje
Gerencia	2	2	100%
Subgerencia administrativa y financiera	7	7	100%
Control de gestión	3	2	67%
Laboratorio	1	1	100%
Contratación	4	4	100%
Secretaria General	7	7	100%
Unidad financiera	9	9	100%
Planeacion	8	8	100%
Alcantarillado	6	6	100%
Control de perdidad	3	3	100%
Documental	3	3	100%
Operaciones	2	2	100%
Acueducto	3	3	100%
Mantenimiento	1	1	100%
Inventario y seguridad y salud en el trabajo	4	4	100%
Cuarto de control	1	1	100%
Oficina de atencion al cliente	15	15	100%
TOTAL	79	78	98%

Segundo trimestre 2019			
Dependencia	N. mantenimientos programados	N. mantenimientos ejecutados	Porcentaje
Gerencia	2	2	100%
Subgerencia administrativa y financiera	7	7	100%
Control de gestión	3	3	100%
Laboratorio	1	1	100%

Contratación	4	4	100%
Secretaria General	7	7	100%
Unidad financiera	9	9	100%
Planeacion	8	8	100%
Alcantarillado	6	6	100%
Control de perdidad	3	3	100%
Documental	3	3	100%
Operaciones	2	2	100%
Acueducto	3	3	100%
Mantenimiento	2	1	50%
Inventario y seguridad y salud en el trabajo	4	4	100%
Cuarto de control	1	1	100%
Oficina de atencion al cliente	14	14	100%
TOTAL	79	78	97%

TOTAL PORCERTAJE VIGENCIA 2019	98%

Informes Mantenimiento Correctivo VIGENCIA 2019			
Primer semestre 2019			
Dependencia	Requerimientos solicitados	Requerimientos ejecutados	Porcentaje
Gerencia	5	5	100%
Subgerencia administrativa y financiera	7	6	86%
Control de gestión	6	6	100%
Laboratorio	1	1	100%
Contratación	4	4	100%
Secretaria General	5	5	100%
Unidad financiera	7	5	71%
Planeacion	4	4	100%
Alcantarillado	5	5	100%
Control de perdidad	1	1	100%
Documental	2	2	100%
Operaciones	4	4	100%
Acueducto	6	6	100%
Mantenimiento	2	2	100%
Inventario y seguridad y salud en el trabajo	5	4	80%
Cuarto de control	2	2	100%
Oficina de atencion al cliente	3	3	100%
TOTAL	69	65	96%

Segundo semestre 2019			
Dependencia	Requerimientos solicitados	Requerimientos ejecutados	Porcentaje
Gerencia	3	3	100%
Subgerencia administrativa y financiera	5	5	100%

Control de gestión	3	3	100%
Laboratorio	2	2	100%
Contratación	4	4	100%
Secretaria General	3	3	100%
Unidad financiera	4	3	75%
Planeacion	2	2	100%
Alcantarillado	3	3	100%
Control de perdidad	2	1	50%
Documental	4	4	100%
Operaciones	3	3	100%
Acueducto	5	4	80%
Mantenimiento	3	3	100%
Inventario y seguridad y salud en el trabajo	2	2	100%
Cuarto de control	1	1	100%
Oficina de atencion al cliente	3	3	100%
TOTAL	52	49	94%