



República de Colombia



Secretaria General

CIRCULAR SG-S 009-2014

DE: SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS

ASUNTO: MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES

FECHA: 11 de junio de 2014

Con el fin de mantener en correcto funcionamiento los equipos de cómputo se ejecutará actividades técnicas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a partir del día lunes 16 de junio, para esto se recomienda consultar el cronograma de equipos de cómputo pertenecientes a la entidad, que se encuentra publicado en la Intranet y prestar la colaboración y disponibilidad necesaria del elemento en las fechas estipuladas.

Es necesario que los funcionarios tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. El mantenimiento de equipos se ejecutará en la oficina de sistemas a cargo de los técnicos.
2. Facilitar el equipo en las fechas estipuladas en el cronograma, si a la tercera programación mantenimiento, el funcionario no entrega el equipo para la actividad, se dejará constancia del mismo con copia al jefe inmediato, reprogramando el mantenimiento al finalizar el cronograma total, aclarando que el funcionario es responsable por los por el mal funcionamiento del equipo.
3. Dentro del mantenimiento se realizará copia de seguridad de la información, para ello es necesario organizarla en una sola carpeta denominada "Mis documentos", en la cual se incluya únicamente la información producto del ejercicio de sus labores. No se realizará copia de música, videos o fotos personales.



República de Colombia



Secretaría General

CIRCULAR SG-S 009-2014

DE: SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS

ASUNTO: MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES

FECHA: 11 de junio de 2014

4. Es necesario que los usuarios verifiquen que su equipo de cómputo quede instalado y funcionando a satisfacción, una vez se entregue por parte del funcionario de la oficina de sistemas
5. Para finalizar el mantenimiento de cada equipo, se deberá diligenciar la ficha técnica en la conste, fecha en que se realizó el mantenimiento, placa del equipo, funcionario responsable, cambio de algún componente, instalación del software, recomendación y firma de aceptación del funcionario.

Agradecemos su atención y colaboración.

CATALINA ZAMBRANO CARLOSAMA

Secretaria General del Departamento

Proy: *Brenda Rivas Martínez*