

1. HARDWARE:							
Clase de Equipo:	DESKTOP	Marca:	HEWLETT-PACKARD	Modelo:	HP COMPAQ 8200 ELITE SFF PC	Serial:	MXL2050N2J
2. USUARIO							
Sede:	BOULEVARD			Piso:	15		
Gerencia:	GERENCIA DE AREA TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES						
Funcionario:	ACOSTA ORTIZ IDELGAR		Registro:	55	Departamento:	UNIDAD GESTION DE LA RED TELECOMUNICACIONES	
E-mail:	IDACOSTA@EMCALI.COM.CO			Area:	MANTENIMIENTO EQUIPOS DE APOYO		

ACTIVIDADES MANTENIMIENTO FÍSICO						
¿LIMPIEZA DE PLACA MADRE?	X	¿LIMPIEZA DE MEMORIA RAM?	¿VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO WINDOWS UPDATE?	¿AGENTE ARANDA INVENTARIO INSTALADO?	¿FORMAS LOCALES DE OPENSMA RTFLEX INSTALADAS?	
¿LIMPIEZA DE MONITOR?	X	¿BATERÍA DE PORTÁTIL FUNCIONAL Y EN BUEN ESTADO?	¿VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE PERIFÉRICOS CONECTADOS (IMPRESORA, VALIDADORAS, SCANNER)?	¿AGENTE ARANDA360 INSTALADO?	¿SISTEMA RECURSOS FÍSICOS (SRF)?	
¿LIMPIEZA DE TECLADO?		¿SOLENOIDE INSTALADO Y ACTIVO?	¿FIREWALL DESACTIVADO?	¿ANTIVIRUS KASPERSKY INSTALADO?	¿SISTEMA GESTIÓN FINANCIERA (FPL)?	
¿LIMPIEZA DE MOUSE?		<b>ACTIVIDADES MANTENIMIENTO LÓGICO</b>	¿ACCESO REMOTO ACTIVO?	¿FASTBACK INSTALADO?	¿SISTEMA RECURSOS HUMANOS (SRH)?	
¿LIMPIEZA FUENTE DE PODER?		¿ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS TEMPORALES?	¿DISCO CON PARTICIÓN DE DATOS?	¿USUARIO CON PERMISOS DE ADMINISTRADOR?	¿DIGITURNO SERVIDOR?	
¿LIMPIEZA Y VALIDACIÓN DE UNIDAD ÓPTICA CD, CD-RW, DVD?		¿DISCO DURO DESFRAGMENTADO?	¿NAVEGADORES FIREFOX, CHROME E IE INSTALADOS Y CONFIGURADOS?	¿ACTA DE BUEN USO DE PERFIL FIRMADA? (APLICA SI EL USUARIO ES ADMINISTRADOR)	¿SE INSTALO SAP?	
¿LIMPIEZA DE CHASIS?		¿VERIFICACIÓN Y REPORTE DE SOFTWARE NO AUTORIZADO?	¿CONFIGURACIÓN DE DNS Y DIRECCIÓN IP AUTOMÁTICA?	<b>APLICACIONES DE NEGOCIO INSTALADAS</b>		NOTA: EN CASO DE REALIZAR MODIFICACIONES DE NOMBRES DE EQUIPOS Y EL USUARIO CUENTA CON SRF, FPL O SRH INSTALADA, INFORMAR AL COORDINADOR PARA REALIZAR EL TRÁMITE RESPECTIVO CON LOS LÍDERES DE LAS APLICACIONES
¿LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL DISIPADOR?		¿EQUIPO VINCULADO AL DOMINIO EMCALI.COM.CO?	¿USUARIOS ADMINISTRADOR LOCAL ACTIVO?	¿SISTEMA DE GESTIÓN COMERCIAL OPENSMA RTFLEX?		

**EMCALI EICE ESP** le hace entrega de los elementos arriba relacionados en perfecto estado de funcionamiento, delegándole la responsabilidad de custodia de los mismos. Para ello debe tenerse en cuenta lo siguiente:

A través de este formato Usted se compromete a:

- No realizar copias de los programas de computador, ni la documentación relacionada, propiedad de EMCALI EICE ESP.
- No reemplazar ni extraer ninguna de las partes físicas de hardware que son instaladas o entregadas sin autorización de la Gerencia de Tecnología de Información.
- Utilizar los programas de computador legalmente licenciados y actualizados de EMCALI EICE ESP.
- El usuario es el responsable de respaldar sus archivos de trabajo.
- Utilizar de forma adecuada las redes de área local (metropolitana/mundial), computadores, servidores y elementos de cómputo en general.
- Los archivos de carácter personal como videos, música o juegos no deben estar almacenados en los equipos de cómputo de EMCALI EICE ESP, únicamente se debe almacenar información pertinente a su labor.
- No instalar, borrar, modificar o actualizar versiones del software, en caso de ser necesario, debe solicitarlo a la Gerencia de Tecnología de Información.
- Reportar a la Gerencia de Tecnología de Información la detección de software no autorizado en el equipo de cómputo.
- No realizar instalaciones de Software sin la respectiva autorización de la Gerencia de Tecnología de Información. Únicamente se considerarán autorizaciones firmadas por la Gerencia.
- Recuerde que toda la información procesada en su equipo es de naturaleza reservada de la Empresa, motivo por el cual no debe ser divulgada a terceros, salvo autorización expresa de **EMCALI EICE ESP.**
- No dejar ninguna sesión abierta con su Perfil de Usuario en el sistema, mientras no esté en el puesto de trabajo.
- No usar una cuenta de usuario ajena a la que le fue asignada, ni facilitarle a otra persona su cuenta y contraseña.

## CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD

- Lo anterior se encuentra debidamente normado en las políticas, normas y procedimientos reglamentados en EMCALI para el buen uso de los activos de información y seguridad de la información.
- Podrá realizar las respectivas consultas a través del aplicativo DARUMA y en la INTRANET corporativa y el no cumplimiento de las mismas acarreará las respectivas sanciones según sea el caso.
- Cualquier inconveniente, solicitud, queja o información adicional comunicarse a la Gerencia de Tecnología de Información, a la mesa de servicios "111 o al 8995440.

El funcionario ( ) la cláusula de responsabilidad

**OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O ACTIVIDADES PENDIENTES**

<b>MANTENIMIENTO</b>			
<b>MANTENIMIENTO FÍSICO</b>		<b>MANTENIMIENTO LÓGICO</b>	
		<b>X</b>	
<b>FIRMAS</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDOS TÉCNICO:</b> <b>CEDULA:</b>		<b>NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIO:</b> <b>CÉDULA:</b>	
<b>FIRMA:</b> _____		<b>REGISTRO:</b> <b>FIRMA:</b> _____	