



1. HARDWARE:

Clase de Equipo:

DESKTOP

Marca:

HP

Modelo:

HP 240 G7 NOTEBOOK PC

Serial:

MXL2050N2J

2. USUARIO

Sede:

CAES

Piso:

7

Gerencia:

GERENCIA DE AREA TECNOLOGIA DE INFORMACION

Funcionario:

JORDAN ANGULO MARTHA CECILIA

Registro:

3481

Departamento:

UNIDAD INFRAESTRUCTURA DE TI

E-mail:

MCJORDAN@EMCALI.COM.CO

Área:

ADMINISTRACION PLATAFORMA TI

ACTIVIDADES MANTENIMIENTO FÍSICO							
¿LIMPIEZA DE PLACA MADRE?		¿LIMPIEZA DE MEMORIA RAM?		¿VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO WINDOWS UPDATE?	X	¿AGENTE ARANDA INVENTARIO INSTALADO?	¿FORMAS LOCALES DE OPENSMAFLEX INSTALADAS?
¿LIMPIEZA DE MONITOR?		¿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?	X	¿SOLENOIDE INSTALADO Y ACTIVO?		¿FIREWALL DESACTIVADO?		¿ANTIVIRUS KASPERSKY INSTALADO?	¿SISTEMA GESTIÓN FINANCIERA (FPL)?
¿LIMPIEZA DE MOUSE?		ACTIVIDADES MANTENIMIENTO LÓGICO		¿ACCESO REMOTO ACTIVO?		¿FASTBACK INSTALADO?	¿SISTEMA RECURSOS HUMANOS (SRH)?
¿LIMPIEZA FUENTE DE PODER?	X	¿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?	X	¿CONFIGURACIÓN DE DNS Y DIRECCIÓN IP AUTOMÁTICA?		APLICACIONES DE NEGOCIO INSTALADAS	
¿LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL DISIPADOR?		¿EQUIPO VINCULADO AL DOMINIO EMCALI.COM.CO?		¿USUARIOS ADMINISTRADOR LOCAL ACTIVO?		¿SISTEMA DE GESTIÓN COMERCIAL OPENSMAFLEX?	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

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 remplazar 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

bohjinkm

MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO FÍSICO

X

MANTENIMIENTO LÓGICO

X

FIRMAS

NOMBRE Y APELLIDOS TÉCNICO:
CEDULA:

FIRMA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIO:
CÉDULA:

FIRMA: _____

REGISTRO: