

|                  |         |        |                 |         |                          |         |  |
|------------------|---------|--------|-----------------|---------|--------------------------|---------|--|
| 1. HARDWARE:     |         |        |                 |         |                          |         |  |
| Clase de Equipo: | DESKTOP | Marca: | HEWLETT-PACKARD | Modelo: | COMPAQ 8200 ELITE SFF PC | Serial: |  |
| 2. USUARIO       |         |        |                 |         |                          |         |  |
| Sede:            |         |        |                 | Piso:   |                          |         |  |
| Gerencia:        |         |        |                 |         |                          |         |  |
| Funcionario:     |         |        | Registro:       |         | Departamento:            |         |  |
| E-mail:          |         |        |                 | Área:   |                          |         |  |

| ACTIVIDADES MANTENIMIENTO FÍSICO                        |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| ¿LIMPIEZA DE PLACA MADRE?                               |  | ¿LIMPIEZA DE MEMORIA RAM?                          |  | ¿VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO WINDOWS UPDATE?   |  | ¿AGENTE ARANDA INVENTARIO INSTALADO?   |  | ¿FORMAS LOCALES DE OPENSMA RTFLEX 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?                                   |  | ¿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?                              |  | ¿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?  |  | APLICACIONES DE NEGOCIO INSTALADAS   |  | 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>FIRMAS</b>               |  |  |                                 |  |           |
| NOMBRE Y APELLIDOS TÉCNICO: |  |  | NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIO: |  |           |
| CEDULA:                     |  |  | CÉDULA:                         |  | REGISTRO: |
| FIRMA: _____                |  |  | FIRMA: _____                    |  |           |