

**INSTRUCTIVO PARA FORMATO
CONTROL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
GS-FT-02**

Objetivo

Ejercer control y seguimiento sobre los mantenimientos preventivos que presten firmas especializadas o la Oficina de Sistema, bien sea por actividades propias o por contratación.

Instrucción Metodológica

Este formato se debe diligenciar diariamente durante el período del mantenimiento preventivo.

Los campos de éste formato, numerados del 1 al 10 se diligencian de la siguiente manera:

1. **EMPRESA:** Se registra el nombre de la Oficina (Sistemas), empresa o firma prestadora del servicio de mantenimiento preventivo.
2. **Nº CONTRATO:** Se registra el número del contrato mediante el cual se convino la prestación del servicio.
3. **FECHA:** Se registra el día el mes y el año en el cual se le dio mantenimiento a los equipos relacionados
4. **OBJETO:** Se registra un resumen del objeto del contrato o actividad dentro del Plan de Acción mediante el cual se presta el servicio.
5. **TIPO:** Se registra el tipo de equipo, según esa el caso (PC, PC Portátil, Servidor, Impresora, Plóter, Escáner, Unidad Externa, etc.), teniendo en cuenta que para el efecto son considerados como equipos informáticos todos aquellos que no hacen parte integral de otro.
6. **MARCA:** Se registra la marca que identifica al equipo.
7. **MODELO:** Se registra el modelo que identifica al equipo.
8. **SERIAL:** Se registra el número serial de fábrica que identifica al equipo.
9. **PLACA:** Se registra el número de placa de inventario de la CRA que identifica al equipo.
10. **DEPENDENCIA Y GRUPO:** Se registra el nombre de la Dependencia y el Grupo en el cual se encuentra ubicado el equipo.
11. **USUARIO:** Se registra el nombre completo del usuario del equipo.
12. **FIRMA:** El usuario debe firmar en éste campo en una vez finalizado el mantenimiento preventivo y verificado el equipo.