

		CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES														CODIGO	NUM	
		VERSION	PROCESO/SERVICIO															GT-MEI
		GESTION DE TECNOLOGIA																
No.	EQUIPO	LOCALIZACION	NO. INVENTARIO	PERIODICIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	(NIIF) Computadores	SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION - SERVICIO FARMACEUTICO - 10200105 - CENTRAL DE REEMPAQUE SERVICIO FARMACEUT	229880	SEMESTRAL					X							X	CONTRATISTA	Limpieza y desinfección. Verificación de condiciones ambientales y de funcionamiento. Limpieza interna: Extraer el polvo con sopleteadora de las partes internas. Aplicar limpiador de circuitos electrónicos y revisión de cables. Revisión de Vida útil del disco duro, Revisión de memoria, procesador, board y fuente de poder. Aplicación de pasta térmica crema disipadora si la CPU lo requiere. Limpieza externa: Aplicación de silicona en la parte externa. Revisión sistema eléctrico. Revisión sistema electrónico (si aplica). Revisión de la fuente alimentación, adaptador de voltaje y/o baterías. Cambio de partes, accesorios o repuestos si requiere.
2	Impresora Generadora de Et	SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION - SERVICIO FARMACEUTICO - 10200105 - CENTRAL DE REEMPAQUE SERVICIO FARMACEUT	245693	TRIMESTRAL				X				X				X	CONTRATISTA	Limpieza y desinfección. Verificación de condiciones ambientales y de funcionamiento. Limpieza interna y externa, aplicación de limpiador de contactos o superficies electrónicas, revisión de cables y aplicación de silicona. Revisión sistema eléctrico. Revisión sistema electrónico (si aplica). Revisión de la fuente alimentación, adaptador de voltaje y/o baterías. Limpieza del cabezal de impresión. Limpieza de rodillos. Ajustar la presión del cabezal de impresión y los ajustes de temperatura de quemado (oscuridad) optimizando el equilibrio entre los dos valores. Verificar y ajustar que la cinta sea lo suficientemente ancha o más ancha que el material para evitar exponer los elementos del cabezal de impresión al material de la etiqueta más abrasivo. Lubricación y ajuste de partes móviles. Cambio de partes, accesorios o repuestos si requiere.

Luz Patricia Lopez

JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL), OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 03-04-2018