

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | GESTIÓN TÉCNOLOGÍAS E INFORMACIÓN | Código: TI-PRO-01 |
| | MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO | Versión: 04 |
| | | Fecha de Vigencia: 13/06/2027 |

| PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO | | | | | | | | | |
|---|--|---------|------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|------------------|---------------------------------|--|
| <p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener los equipos tecnológicos de Carrazos SAS en completa funcionalidad mediante actividades de mantenimiento preventivo y correctivo</p> | <p>ALCANCE: Este procedimiento aplica para el apoyo en el área de tecnología de Carrazos.</p> | | | | | | | | |
| <p>RESPONSABLE: Coordinador de Tecnología e información</p> | <p>PARTICIPANTES: Coordinador de Tecnología e información, Analista de Tecnología, Trabajadores.</p> | | | | | | | | |
| <p>RIESGOS Y CONTROLES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RIESGO</th> <th>CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingresos no permitidos</td> <td>Servidores en la nube</td> </tr> <tr> <td>Perdida de información</td> <td>Adquirir licencias office 365</td> </tr> <tr> <td>Caída de energía</td> <td>Adquirir UPS de mayor capacidad</td> </tr> </tbody> </table> | RIESGO | CONTROL | Ingresos no permitidos | Servidores en la nube | Perdida de información | Adquirir licencias office 365 | Caída de energía | Adquirir UPS de mayor capacidad | <p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipos con Licencia Vigente: # Equipos licencia/ # Equipos Totales x 100 |
| RIESGO | CONTROL | | | | | | | | |
| Ingresos no permitidos | Servidores en la nube | | | | | | | | |
| Perdida de información | Adquirir licencias office 365 | | | | | | | | |
| Caída de energía | Adquirir UPS de mayor capacidad | | | | | | | | |
| <p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) ISO 9001: 2015</p> | <p>RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> Humano: personal competente Infraestructura: Equipos de computo, licencias, UPS, equipos de escáner, energía eléctrica Económico: Presupuesto nómina. | | | | | | | | |
| <p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> FORMATO DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01 PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | GESTIÓN TÉCNOLOGÍAS E INFORMACIÓN | Código: TI-PRO-01 |
| | MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO | Versión: 04 |
| | | Fecha de Vigencia: 13/06/2027 |

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| # | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|----|---|--|--|---|
| 01 | Necesidades de Mantenimiento | El Coordinador de Tecnología descarga mensualmente de SPIGA el inventario de los equipos de cómputo. Posteriormente los equipos son relacionados en el PLAN DE MANTENIMIENTO TÉCNOLOGICO | Analista de Tecnología Coordinador de Tecnologías e información | |
| 02 | Planeación de mantenimiento preventivo | Se realiza planeación de mantenimiento de hardware y software mediante CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICO ANUAL en el cual se describen las actividades de soporte equipos y servidores. | Coordinador de Tecnologías e información Analista de Tecnología | Plan de Mantenimiento tecnológico GT-FOR-02 |
| 03 | Diagnostico equipos de mantenimiento | El Analista de Tecnologías realiza diagnóstico del hardware cuando se presenta la novedad, en el cual identifica necesidades de mantenimiento correctivo. Se registra en el plan de mantenimiento los equipos con necesidad y se prioriza las actividades de mantenimiento de equipos | Analista de Tecnología | Plan de Mantenimiento tecnológico GT-FOR-02 |
| 04 | Realización de los mantenimientos Preventivos | Se realiza mantenimiento de los equipos de acuerdo con la programación. El Analista de Tecnología registra en el plan de mantenimiento la ejecución del mantenimiento. | Coordinador de Tecnologías e información | Plan de Mantenimiento tecnológico GT-FOR-02 |
| 05 | Seguimiento a la planeación | El Analista de Tecnología hace seguimiento mensual al cronograma de mantenimiento e informa al Coordinador las actividades pendientes del plan. | Coordinador de Tecnologías e información Analista de Tecnología | Plan de Mantenimiento tecnológico GT-FOR-02 |
| 06 | Mantenimiento Correctivo | Cuando se evidencia la necesidad de mantenimiento correctivo mediante reporte del personal o identificación en los diagnósticos se realiza la | Coordinador de Tecnologías e información | Plan de Mantenimiento tecnológico GT-FOR-02 |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | GESTIÓN TÉCNOLOGÍAS E INFORMACIÓN | Código: TI-PRO-01 |
| | MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO | Versión: 04 |
| | | Fecha de Vigencia: 13/06/2027 |

| | | | | |
|----|-----------------------------|---|---|--|
| | | reposición y o corrección y se registra en el plan de mantenimiento. | Analista de Tecnología | |
| 07 | Solicitud de requerimientos | Mediante el FORMATO DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01 hace solicitud de los requerimientos de tecnología identificados para aprobación de Gerencia Administrativa. | Coordinador de Tecnologías e información Gerencia Administrativa | |
| 08 | Acción de Mejora | La gerencia Administrativa pregunta Mensualmente al Coordinador de Tecnología sobre las actividades de mantenimiento, y toman acciones de mejora. | Coordinador de Tecnologías e información Gerente Administrativa y financiera | |

CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | FECHA DE CAMBIO | DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO |
|---------|-----------------|--|
| 1 | 01/03/2022 | ELABORACIÓN DE DOCUMENTO |
| 2 | 27/07/2023 | Revisión y actualización de información documentada |
| 3 | 03/01/2025 | Se ajusta la denominación del cargo de Auxiliar de Tecnología por Analista de Tecnología. |
| 4 | 13/06/2025 | Revisión y actualización de información documentada, Se anexa gerente administrativa y financiera , cambia el rol de gerente general por Sub gerente General |

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| ELABORÓ: | Analista de tecnología |
| REVISÓ: | Coordinador de tecnología |
| APROBÓ: | Sub Gerente General |