



**PASTO**  
LA GRAN CAPITAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL

SUBSECRETARÍA DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

# PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS 2020



SC-CER367095



NIT: 891.280.000-3  
CAM Anganoy Vía Los Rosales 2  
Tel: 7222231

Correo: electrónico: [gobiernodigital@pasto.gov.co](mailto:gobiernodigital@pasto.gov.co)



## INTRODUCCIÓN

Para la Alcaldía de Pasto la seguridad y privacidad de la información es un tema prioritario que debe ser gestionado conforme a las mejores prácticas y de la mano de la estrategia de gobierno digital, para ello la entidad ha decidido implementar el modelo de seguridad y privacidad de la información propuesto por el MINTIC y de la mano de la metodología de gestión de riesgos que involucra riesgos de seguridad de la información se espera que de forma incremental la entidad logre proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información y la operatividad de la infraestructura tecnológica, de tal manera que los diferentes procesos de la entidad pueden continuar su operación, en especial los procesos misionales que trabajan de la mano de la comunidad.

Por lo anterior y complementario a la implementación de las políticas de seguridad de la información, se plantea el Plan de Mantenimientos Preventivo para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y la infraestructura tecnología de todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto.





## 1 OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Describir el cronograma que contenga las actividades necesarias para proporcionar soporte técnico a la operación de los servicios tecnológicos de la Alcaldía de Pasto, para prevenir, mitigar y corregir fallas o daños, relacionados con los equipos, sistemas de información, seguridad informática y de red de datos de la Entidad; asegurando infraestructura confiable, con niveles de calidad adecuados, programando los mantenimientos preventivos y dando solución eficaz a los eventos por medio de mantenimientos correctivos.

### 1.2 Objetivos Específicos

Definir las fechas para la realización de los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Designar las actividades de soporte técnico del personal de la Subsecretaría de Sistemas de Información

Implementar las recomendaciones del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial de TI del estado, para garantizar la calidad de los servicios tecnológicos de la Entidad.

Medir los niveles de desempeño de los servicios tecnológicos, garantizando un óptimo funcionamiento en todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto.

## 2 ALCANCE

El plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica aplica para todos los procesos de la Administración Municipal

## 3 ACTIVIDADES A REALIZAR.

Teniendo en cuenta las necesidades de los servicios tecnológicos de la Alcaldía de Pasto, las siguientes corresponden a las actividades a ejecutar por parte del equipo de mantenimientos de la Subsecretaría de Sistemas de Información.

1. Verificar que el software este dentro del inventario, propiedad de la Alcaldía de Pasto.



SC-CER367095





2. Revisar el estado actual del equipo de cómputo, y en caso de ser necesario gestionar la garantía con el proveedor correspondiente.
3. Iniciar el proceso de limpieza de cada uno de los equipos informáticos, e impresoras.
4. Revisar el estado actual del antivirus.
5. Desinstalar todo el software que no disponga de correspondiente licencia
6. Revisar demás equipos de cómputo, hardware y sus periféricos, y si hay que cambiar algo debe ser debidamente justificado, y reportado, para la sustitución o cambio de partes.
7. Se debe reportar los mantenimientos en el aplicativo de GLPI correspondiente, por parte del técnico, y dar el reporte al coordinador de infraestructura.

#### 4 CRONOGRAMA

A continuación, se presenta el cronograma general de mantenimientos preventivos para los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Pasto para la vigencia 2020, de la misma manera se anexa el plan detallado de actividades de mantenimiento:

SEDE	SAN ANDRÉS	DEPENDENCIA	DESPACHO ALCALDÍA		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
1	Despacho del Alcalde	14	10/02/2020	13/02/2020	Técnico 1, Tecnico 2, Tecnico 3, Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>14</b>			

SEDE	SAN ANDRÉS	DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
2	Secretaría de Gobierno	58	14/02/2020	5/03/2020	Técnico 1, Tecnico 2, Tecnico 3, Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>58</b>			



SC-CER367095





SEDE	SAN ANDRÉS	DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
3	Comunicaciones Social	11	6/03/2020	10/03/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>11</b>			

SEDE	SAN ANDRÉS	DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LA MUJER		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
4	Secretaría de la Mujer	10	11/03/2020	13/03/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>10</b>			

SEDE	SAN ANDRÉS	DEPENDENCIA	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
5	Unidad de Correspondencia	10	16/03/2020	18/03/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>10</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
6	Secretaría de Planeación municipal	39	19/03/2020	2/04/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>39</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	



SC-CER367095



NIT: 891.280.000-3  
CAM Anganoy Vía Los Rosales 2  
Tel: 7222231

Correo: electrónico: [gobiernodigital@pasto.gov.co](mailto:gobiernodigital@pasto.gov.co)



7	Infraestructura y Valorización	42	3/04/2020	20/04/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>42</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
8	Secretaría de Desarrollo Comunitario	20	21/04/2020	24/04/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>20</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
9	Departamento de Contratación Publica	18	27/04/2020	30/04/202	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>18</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
10	Secretaría de Agricultura	10	4/05/2020	6/05/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>10</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PLAZAS DE MERCADO		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
11	Plazas de Mercado	8	7/05/2020	8/05/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>8</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL		
------	-------------	-------------	--------------------	--	--



SC-CER367095



NIT: 891.280.000-3  
CAM Anganoy Vía Los Rosales 2  
Tel: 7222231

Correo: electrónico: [gobiernodigital@pasto.gov.co](mailto:gobiernodigital@pasto.gov.co)



ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
12	Secretaría General	50	11/05/2020	28/05/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>50</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
13	Almacen General	8	29/05/2020	1/06/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>8</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	GESTIÓN AMBIENTAL		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
14	Gestión Ambiental	20	2/06/2020	5/06/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>20</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
15	Oficina de Control Interno	18	8/06/2020	12/06/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>18</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
16	Oficina de Planeación Institucional	9	16/06/2020	18/06/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>9</b>			

SEDE	CAM ANGANOY	DEPENDENCIA	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
------	-------------	-------------	------------------------------------	--	--



SC-CER367095



NIT: 891.280.000-3  
CAM Anganoy Vía Los Rosales 2  
Tel: 7222231

Correo: electrónico: [gobiernodigital@pasto.gov.co](mailto:gobiernodigital@pasto.gov.co)



ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
17	Oficina de Asuntos Internacionales	5	19/06/2020	23/06/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>5</b>			

SEDE	CIAC	DEPENDENCIA	SISBEN		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
18	Oficina de SISBEN	9	24/06/2020	26/06/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>9</b>			

SEDE	JACOME	DEPENDENCIA	FONDO DE PENSIONES		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
19	Espacio Publico	9	30/06/2020	2/07/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>9</b>			

SEDE	JACOME	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE JUVENTUD		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
20	Juventud	8	3/07/2020	6/07/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>8</b>			

SEDE	JACOME	DEPENDENCIA	ARCHIVO GENERAL		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	



SC-CER367095





21	Archivo General	7	7/07/2020	8/07/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>7</b>			

SEDE	JACOME	DEPENDENCIA	FONDO DE PENSIONES		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
22	Fondo de Pensiones	6	9/07/2020	13/07/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>6</b>			

SEDE	ANTIGUO INURBE	DEPENDENCIA	BIENESTAR SOCIAL		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
23	Bienestar Social	52	14/07/2020	31/07/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>52</b>			

SEDE	PLAZUELA BOMBONÁ	DEPENDENCIA	GOBIERNO		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
24	Casa de Justicia	29	3/08/2020	13/08/2028	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>29</b>			

SEDE	EXTERNAS	DEPENDENCIA	GOBIERNO - SANTA BÁRBARA		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
25	Comisaria 2 de Familia	6	14/08/2020	18/08/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>6</b>			



SC-CER367095



NIT: 891.280.000-3  
CAM Anganoy Vía Los Rosales 2  
Tel: 7222231

Correo: electrónico: [gobiernodigital@pasto.gov.co](mailto:gobiernodigital@pasto.gov.co)



SEDE	EXTERNAS	DEPENDENCIA	GOBIERNO - ARANDA		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
26	Comisaria 3 de Familia	4	19/08/2020	19/08/2020	Técnico 1, Tecnico 2, Tecnico 3, Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>4</b>			

SEDE	EXTERNAS	DEPENDENCIA	GOBIERNO - CHAMBU/TAMASAGRA		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
27	Extensiones móviles casa de justicia	7	20/08/2020	20/08/2020	Técnico 1, Tecnico 2, Tecnico 3, Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>7</b>			

SEDE	CASONA DE TAMINANGO	DEPENDENCIA	ARTES Y OFICIOS		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
28	Artes y Oficios	2	21/08/2020	21/08/2020	Técnico 1, Tecnico 2, Tecnico 3, Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>2</b>			

SEDE	CASA DE DON LORENZO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
29	Dirección Gestión de Riesgo de Desastres	9	24/08/2020	26/08/2020	Técnico 1, Tecnico 2, Tecnico 3, Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>9</b>			

SEDE	PANDIACO	DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE CULTURA		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	



SC-CER367095





30	Secretaria de Cultura	13	27/08/2020	1/09/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>13</b>			

SEDE	CENTRO DE VENTAS POPULARES LA 16	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
31	Control interno disciplinario	8	2/09/2020	3/09/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>8</b>			

SEDE	CENTRO DE VENTAS POPULARES LA 16	DEPENDENCIA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO		
ÍTEM	OFICINA	No. EQUIPOS	FECHA DE MANTENIMIENTO		RESPONSABLE MANTENIMIENTO
			INICIO	FIN	
32	Desarrollo económico y turismo	20	4/09/2020	10/09/2020	Técnico 1,Tecnico 2,Tecnico 3,Tecnico 4.
<b>Total Equipos</b>		<b>20</b>			

**Nota:** Los mantenimientos que no puedan realizarse por situaciones de fuerza mayor, serán reprogramados una vez termine la ejecución del cronograma.

## 5 INSTRUMENTO PARA REALIZACIÓN Y TABULACION DE MANTENIMIENTOS

Como instrumento para realizar el registro de los procesos de mantenimientos preventivos, realizados y para llevar control de los mismos, la Subsecretaría de Sistemas de Información creo una plantilla para que sea diligenciada por el técnico que realiza el mantenimiento y el funcionario al que le prestan el servicio. El instrumento es el siguiente:



SC-CER367095



NIT: 891.280.000-3  
CAM Anganoy Vía Los Rosales 2  
Tel: 7222231

Correo: electrónico: [gobiernodigital@pasto.gov.co](mailto:gobiernodigital@pasto.gov.co)



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL FORMIO			
	<b>RUTINA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO</b>			
<b>VIGENCIA</b> 18-ju-19	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> GTF-015	<b>CONSECUTIVO</b>	

Sede: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_  
 Placa Torre: (Si no tiene informar para su identificación): \_\_\_\_\_ Fecha Mantenimiento: Día \_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora Inicio \_\_\_\_\_ Hora Final \_\_\_\_\_

RUTINA DE HARDWARE					
Actividad	SI	N.A	Actividad	SI	N.A
Limpeza interna de la torre			Ajuste de tarjetas (Memoria - Video - Red)		
Limpeza del teclado			Lubricación del ventilador de la torre		
Limpeza del monitor			Lubricación del ventilador de la fuente		
Verificación de cables de poder y de datos			Lubricación del ventilador del procesador		

RUTINA DE SOFTWARE					
Actividad	SI	N.A/ NO	Actividad	SI	N.A/ NO
Crear partición de datos			Desactivar aplicaciones al inicio de Windows		
Mover información a partición de datos			Configurar página de inicio navegador		
Reinstalar sistema operativo			Configurar fondo de pantalla institucional		
Instalar antivirus			Configurar protector de pantalla institucional		
Análisis en busca de software malicioso			Verificar funcionamiento general		
Diagnosticar funcionamiento aplicaciones instaladas			Inventario de equipo		
Suspender actualizaciones automáticas S.O.			Limpeza de registros y eliminación de archivos temporales		
Instalar programas esenciales (ofimática, grabador de discos)			Creación Punto de Restauración		
Configurar usuarios administrador local			Verificar espacio en disco		
Modificar contraseña de administrador			Desactivar software no autorizado		
Configurar nombre equipo			Analizar disco duro		
El equipo tiene estabilizador			El Usuario de windows tiene contraseña		
El escritorio esta limpio					

**OBSERVACIONES GENERALES**

**OBSERVACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Responsable Mantenimiento:

Usuario del Equipo:

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cedula: \_\_\_\_\_

**Como califica el servicio**

Excelente

Buena

Regular

Mala

**Observaciones del usuario**



## 6 RECURSOS FINANCIEROS PARA EJECUCIÓN DEL PLAN

Para la ejecución del cronograma de mantenimientos preventivos de la infraestructura tecnológica, la Subsecretaría de Sistemas de Información realizará la contratación de personal idóneo para este fin; los perfiles de persona y la inversión financiera se detallan en la siguiente tabla:

PERFIL A CONTRATAR	VALOR MENSUAL	TIEMPO (MESES)	VALOR TOTAL
TECNOLOGO EN SISTEMAS I	\$ 1.600.000	11	\$ 17.600.000
TECNOLOGO EN SISTEMAS II	\$ 1.600.000	11	\$ 17.600.000
TECNOLOGO EN ELECTRÓICA	\$ 1.600.000	11	\$ 17.600.000
<b>INVERSION TOTAL DE RECURSOS</b>			<b>\$ 52.800.000</b>

Para maximizar la ejecución de los recursos, el personal antes mencionado también realizará apoyo durante la vigencia 2020 en los procesos de mantenimientos correctivos que se presenten en las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía de Pasto.



SC-CER367095





## 7 DEFINICIONES

- **CABLEADO ESTRUCTURADO:** El cableado estructurado consiste en cables de par trenzado protegidos (Shielded Twisted Pair, STP) o no protegidos (Unshielded Twisted Pair, UTP) en el interior de un edificio con el propósito de implantar una red de área local (Local Area Network, LAN).
- **DATA CENTER:** Es un "centro de datos" o "Centro de Proceso de Datos", Los datos son almacenados, tratados y distribuidos al personal o procesos autorizados para consultarlos y/o modificarlo
- **MANTENIMIENTO:** Es un proceso mediante el cual se asegura que un activo (equipo) continúe desempeñando las funciones deseadas
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos el mantenimiento preventivo consiste en dar limpieza general al equipo de cómputo y confirmar su correcto funcionamiento, en el caso de los computadores, el mantenimiento puede dividirse en dos, el que se le da al equipo (físico) o hardware y el que se le da a los programas instalados (lógicos) software.
- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Es aquel que se realiza de manera forzosa e imprevista, cuando ocurre un fallo, y que impone la necesidad de reparar el equipo antes de poder continuar haciendo uso de él. En este sentido, el mantenimiento correctivo contingente implica que la reparación se lleve a cabo con la mayor rapidez para evitar daños materiales y humanos, así como pérdidas económicas.
- **GLPI:** Software Gestión Libre de Parque Informático