REPORTE DE MANTENIMIENTO

HOSPITAL SAN PEDRO

**MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESORAS**

Jorge Reséndiz González

20/10/2020

**Objetivo general:**

Determinar las condiciones de operación de los equipos de cómputo y su impresora para disminuir los daños ocasionados por factores de falta de limpieza y presencia de fallas.

**Mantenimiento Preventivo:**

La finalidad es prevenir y minimizar la probabilidad de fallas, mediante el reemplazo o ajuste de aquellos elementos de mayor desgaste o uso en los equipos. El cronograma de mantenimiento de los equipos de cómputo y sus impresoras se realizará los 15 primeros días del mes de Enero del año a programar y debe considerar la totalidad de los equipos de cómputo e impresoras de la Empresa. El responsable del mantenimiento de los equipos e impresoras deberá cumplir con las fechas establecidas en el cronograma. Los mantenimientos preventivos serán realizados en el horario que no afecte o Interfiera el trabajo de los usuarios, a menos que por necesidad sea Solicitado en horario de trabajo.

Este servicio se brindará con un mínimo de 2 veces al año por equipo o en el caso de requerimientos o a pedido de servicios puntuales.

Las rutinas de mantenimiento a realizar varían de acuerdo al tipo de equipos, sin embargo, en forma general deberán cubrir los siguientes aspectos:

* Contactar y notificar al usuario interno la fecha y hora en que se realizara el mantenimiento.
* Acudir el día y hora convenida al sitio establecido.

**CPUs:**

* Desmontaje, limpieza interna, aspirado, verificación de tarjetas, limpieza de drives, limpieza externa
* Análisis del sistema (Sectores defectuosos del disco).
* Limpieza y revisión de teclado
* Limpieza y revisión de monitor
* Desfragmentación del disco y scan disk.
* Desinfección de virus informáticos.
* Verificación de la instalación de Software no autorizado.
* Impresoras:
* Desmontaje, aspirado, limpieza interna y externa.
* Revisión y alineamiento de cabezal (Impresoras de inyección de tinta)
* Limpieza de Rodillos.
* Pruebas de impresión

**UPS:**

* Desarmado
* Revisión de baterías
* Limpieza y pruebas de funcionamiento.
* Antivirus:
* Instalación y Configuración.
* Actualización Periódica.
* Revisión y comprobación en los equipos

**Mantenimiento correctivo:**

Se deberá brindar el servicio de atención de emergencia ante un desperfecto Presentado en cualquier equipo de la Empresa, para este servicio, el usuario afectado deberá realizar una solicitud en el formato “REPORTE DAÑO DE EQUIPO” el cual solicitara en la oficina de Información para la calidad y luego de diligenciado lo devolverá a dicha oficina para iniciar el proceso de solución al impase, informando al encargado del servicio de mantenimiento de equipos de cómputo de la Institución, lo reportado.

**Recomendaciones a los usuarios finales:**

El responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo deberá informar al usuario al momento de finalizado el proceso de mantenimiento del equipo lo siguiente:

* Actividades realizadas al equipo de cómputo y su impresora.
* Fallas encontradas en el equipo y/o impresora y los pasos a seguir.
* Encender el equipo para que el usuario verifique su buen funcionamiento.
* Entregar diligenciado el formato “CONSTANCIA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO” y solicitar al usuario responsable del equipo para que verifique lo realizado a este y diligencie la casilla de satisfacción o no de la prestación del servicio.
* Notificar al responsable del equipo de cómputo, la importancia de realizar copias periódicas de respaldo de la información almacenada en el equipo.
* Registrar y/o actualizar la hoja de vida de los equipos y anotar lo realizado y los hallazgos.

El responsable del mantenimiento de los equipos de cómputo deberá archivar las constancias de mantenimiento de equipos como evidencias para las auditorias de cumplimiento del objeto del contrato y la generación del indicador satisfacción de los usuarios del sistema.

Realizado por:

Jorge Reséndiz González

Aprobado por:

Dr. Andrés Castro Castaño