

POLÍTICA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS**1. Objetivo**

Establecer los lineamientos para realizar adecuadamente los mantenimientos a equipos de cómputo, garantizando y protegiendo la salud de los trabajadores.

2. Alcance

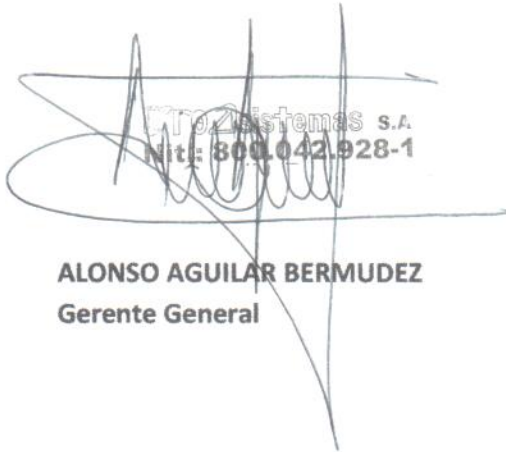
Las políticas descritas en este documento aplican para todo el personal involucrado en el mantenimiento de equipos de cómputo, principalmente del departamento de tecnología.

En concordancia de lo anterior se contemplan los siguientes lineamientos:

- 2.1.** Todos los mantenimientos preventivos tendrán que ser publicados en la página <https://www.somoshelisa.com/tecnologia>.
- 2.2.** Al momento de hacer la entrega de los equipos en los puestos de trabajo tendrán que ubicarse según lo dicho en el **SST-I-001 Instructivo para el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo**.
- 2.3.** En el momento en el que se requiera destapar un equipo tendrá que llevarse los implementos de seguridad indicados en el **SST-F-019 Formato para lista de chequeo tecnología** y notificar al SEBI para que realice las auditorías de seguridad correspondientes.
- 2.4.** Todas las novedades acerca de los equipos tendrán que ser comunicadas mediante la página https://soportecloud.helisa.com/cloud/login_peticiones.php.
- 2.5.** Los dispositivos USB usados en este proceso deben ser previamente vacunados y estar libre de virus antes de entrar en conexión con los equipos, es responsabilidad del departamento de tecnología garantizar su adecuada vacunación.
- 2.6.** Es responsabilidad del departamento de tecnología realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo, así como se indica en **SST-I-001 Instructivo para el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo**.
- 2.7.** El líder del SEBI, debe verificar que en aquellos mantenimientos en donde se requiera desarmar el equipo tecnológico, se cumplan con el uso de los implementos de protección personal requeridos y el cumplimiento del proceso establecido.
- 2.8.** El **SST-F-019 Formato para lista de chequeo de tecnología**, una vez finalizado aquel mantenimiento que cumpla con lo dicho en el numeral **2.7**, debe ser entregado al líder del SEBI para su almacenamiento correspondiente como evidencia del sistema.

- 2.9.** El jefe inmediato del departamento de tecnología debe verificar que el colaborador cuente con los materiales y elementos de seguridad requeridos para la adecuación de puestos de trabajo, con base en el **SST-F-019 Formato para lista de chequeo de tecnología**, el cual debe ser firmado tanto por el jefe inmediato como por el colaborador que va a ejecutar la labor, y al finalizar la adecuación del puesto por el auditor.
- 2.10.** En dado caso de que sea necesario retirar el equipo se tendrá que entregar un equipo portátil de reposición, el cual se va a entregar de manera temporal y será retirado cuando se genere la entrega del equipo en mantenimiento.
- 2.11.** El usuario del equipo por motivos de interés laboral podrá objetar el formateo del equipo con el auxiliar de infraestructura.
- 2.12.** Cuando se genere un daño sobre un accesorio que requiera del retiro, se tendrá que generar un cambio de inmediato de dicho accesorio, siempre y cuando exista la disponibilidad dentro del stock del departamento de tecnología, de lo contrario se tendrá que generar su proceso de compra y posterior reposición.
- 2.13.** El departamento de tecnología tendrá que confirmar los mantenimientos mencionados en el numeral **2.1** un día antes de su inicio, tanto al jefe de área como al líder del SEBI, para garantizar la disponibilidad para realizar el mantenimiento y en el caso del SEBI, la persona responsable de realizar la auditoría correspondiente.
- 2.14.** El departamento de tecnología deberá verificar tres (3) días antes del mantenimiento la disponibilidad de los materiales requeridos, con el fin de contar con todos los implementos requeridos, en caso de no contar con alguno de ellos deberá solicitar su compra al departamento de administración.
- 2.15.** Proasistemas debe garantizar la disponibilidad de los implementos de protección personal, requeridos por el departamento de tecnología para el mantenimiento de los equipos de cómputo.
- 2.16.** El empleado siempre tiene que verificar que los implementos estén en óptimas condiciones para su uso, de lo contrario deberá reportarlo al jefe inmediato para que soliciten la compra de los implementos dañados.

2.17. El usuario del equipo será responsable de tener toda la información en la nube (OneDrive) ya que no será responsabilidad de tecnología la pérdida de información en alguno de los procesos de mantenimiento.



Proasistemas S.A.
Nit: 800.042.928-1

ALONSO AGUILAR BERMUDEZ
Gerente General