**PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**INFORME TÉCNICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD**

1. **INFORMACIÓN GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de Documento:** | *Informe Técnico Mantenimiento Preventivo de Equipos Activos* |
| **Versión Del Documento:** | 1.0 |
| **Fecha:** | *dd/mm/aa* |
| **Líder técnico:** |  |
| **Gerente de Proyecto:** |  |
| **Gerente del Área Técnica:** |  |
| **Supervisor del Contrato:** |  |
| **Nombre o Razón Social Contratista:** |  |
| Resumen: | *El presente documento relaciona las actividades de mantenimiento preventivas llevadas a cabo para los equipos activos de XXXXXXXXXXXXXXXXXX* |

El presente documento no puede ser total o parcialmente reproducido en ninguna forma ni medio electrónico o impreso, incluyendo fotocopiado y grabación, cualquiera sea el motivo, sin el expreso consentimiento del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Este documento es de uso exclusivo de la entidad ya que contiene información sensible y confidencial. Su mal uso y/o manipulación es responsabilidad directa del proveedor.

|  |
| --- |
| **INTRODUCCIÓN** |
| *El propósito de este apartado es consolidar los aspectos que serán desarrollados a lo largo de las actividades propuestas. Se deberán consolidar y documentar los aspectos más importantes y significativos para dar un contexto general. Ej:**“El presente informe describe las actividades ejecutadas en las labores de mantenimiento del presente año, con las que se pretende actualizar la plataforma de equipos activos al interior de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX mediante una nueva versión de firmware generada por XXXXXXXXXXXXXXXXXX con el fin resolver bugs, errores y huecos de seguridad detectados en la versión actual de los equipos.**Así mismo, se contempló realizar limpieza física de cada uno de los equipos xxxx que se encuentran en los centros de cableado del xxxxxxxx, xxxxx y xxxxxx, con lo que se pretende retirar el material particulado adherido a estos durante el último año y que en algunas ocasiones deteriora el desempeño de los mismos.**De esta manera la infraestructura de red continuará manteniendo la estabilidad en su operación bajo el respaldo del fabricante. “* |

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo General:** | *Resume la idea central o finalidad de la labor a llevar a cabo.*  |
| **Objetivos Específicos:** | *Detallar los procesos necesarios para la completa para la realización del trabajo y se deben enunciar según los puntos que tengan trascendencia para cumplir el objetivo general.* |
| **Antecedentes:** | *Especificar los elementos claves necesarios para la planeación de las actividades identificadas, acorde con los análisis previos realizados.**Ejemplo:* *(El día xx de xxxxx de xxxx, se realizó visita a las instalaciones de la xxxxxxx. con el fin de realizar el upgrade correspondiente en los switch de cada centro de cableado.* *Inicialmente se ejecutó el upgrade en el xxxxx, luego en el xxxxxxx y finalmente en el xxxxxxxxx, en el que previamente se tomó un registro fotográfico para dimensionar el tiempo de ejecución del mantenimiento preventivo, el cual se llevaría a cabo el día siguiente. )* |
| **Recursos:** | *En el presente apartado se deben mencionar los recursos necesarios para la realización de las actividades propuestas: Humanos, tecnológicos, entre otros* |

1. **DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO**

|  |
| --- |
| **JUSTIFICACIÓN – IMPLEMENTACIÓN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO**  |
| *Dentro del presente apartado, se describen las necesidades frente a la ejecución de las actividades de mantenimiento. Se realiza hincapié frente a la importancia de realizar estas actividades de forma periódica acorde con las recomendaciones de los fabricantes.* |

|  |
| --- |
| **IMPLEMENTACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**  |
| *Este ítem relaciona las actividades desarrolladas antes (diagnostico) y después del mantenimiento preventivo. De igual manera se registra la evidencia fotográfica del estado de los equipos (antes y después).**Se debe argumentar las actividades y la razón por la que se realizan.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Registro Fotográfico (Antes)** | **Registro Fotográfico (Después)**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIONES**  |
| *Sugerencias hacia MinAmbiente que permitan mejorar la operación de acuerdo con las buenas prácticas que hacen los diferentes fabricantes.* |
| **BIBLIOGRAFÍA** |
| *Apellido, A. A. (Ed.). (Año). Título. Ciudad, País: Editorial.**Apellido, A. A. (Año). Título. Recuperado de* [*http://www.xxxxxx.xxx*](http://www.xxxxxx.xxx)*Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial*Documentación oficial de la fabricante asociadaLinks de internet asociadosFuentes de información asociadas |

**ELABORÓ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Implementador |  |
| Cargo |  |
| Nombre o Razón Social Contratista |  |
| Fecha |  |

**APROBADO OTIC:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre  |  |
| Cargo |  |
| Nombre o Razón Social Contratista |  |
| Fecha |  |