



**MACROPROCESO ESTRATEGICO**

CODIGO:EPIr001

**PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL**

VERSION: 3

**CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES**

PAGINA: 1 de 3

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO AREA ADMINISTRATIVA EXTENSION SOACHA**

AÑO	MES	DIA
2013	09	20

**Título del Cronograma de Actividades**

Sec	ACTIVIDADES	OCTUBRE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Mantenimiento preventivo Oficina de Dirección Administrativa	15	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
2	Mantenimiento preventivo Oficina de Secretaria Dirección Administrativa	15	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
3	Mantenimiento preventivo Oficina de Dirección Programa Ingeniería Industrial	15	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
4	Mantenimiento preventivo Oficina de Secretaria Programa de Ingeniería Industrial	15	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
5	Mantenimiento preventivo Oficina de Dirección Programa Ciencias del deporte y la Educación Física	16	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
6	Mantenimiento preventivo Oficina de Secretaria Programa Ciencias del Deporte y la Educación Física	16	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
7	Mantenimiento preventivo Oficina de Dirección programa de Tecnología en Desarrollo de SW	16	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
8	Mantenimiento Preventivo Oficina de Procesos Articulados	16	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.

**MACROPROCESO ESTRATEGICO**

CODIGO: EPIr001

**PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL**

VERSION: 3

**CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES**

PAGINA: 2 de 3

Mantenimiento preventivo Oficina de Admisiones, registro y control	<b>17</b>	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
Mantenimiento preventivo Oficina de Bienes y Servicios	<b>17</b>	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
Mantenimiento preventivo Oficina de Bienestar Universitario	<b>17</b>	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
Mantenimiento preventivo Enfermería	<b>18</b>	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
Mantenimiento preventivo Oficina de Almacén	<b>18</b>	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
Mantenimiento preventivo Oficina de Archivo y correspondencia	<b>18</b>	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
Mantenimiento preventivo Oficina de Biblioteca	<b>21</b>	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
Mantenimiento preventivo Oficina de Salón Multifuerza-Gimnasio	<b>21</b>	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
Mantenimiento preventivo Oficina de Centro de Ayudas Deportivas	<b>21</b>	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
Mantenimiento preventivo Oficina de Laboratorio de Ciencias Naturales	<b>22</b>	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
Mantenimiento preventivo Oficina de Salón de Fisiología	<b>22</b>	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.



<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	CODIGO: EPIr001
<b>PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL</b>	VERSION: 3
<b>CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES</b>	PAGINA: 3 de 3

0	Mantenimiento preventivo Oficina de Sistemas	22	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, actualización de antivirus, Limpieza con CCleaner.
---	--	----	-----------------------------	--

  
 rma Funcionario Responsable  
 Profesional Ingeniero de Recursos Informáticos

*11/9*  
*Anne*  
*Sept. 23/2013*

argo Funcionario Responsable  
 ta: Inserte los meses que requiera y digite en las celdas el día de finalización de la actividad o el rango de la misma, según corresponda