



MACROPROCESO ESTRATEGICO		CODIGO: EPIr001
PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL		VERSION: 3
FORMATO CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES		PAGINA: 1 de 4

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS ADMINISTRATIVOS SECCIONAL GIRARDOT

AÑO	MES	DIA
2014	04	03

Sec	ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Dirección Seccional, equipo Portátil	28				Fabio Gil Sanabria	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsabl y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
2	Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Secretaria Dirección Seccional	29				María Elvía Ortiz	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsabl y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
3	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Oficina de Posgrados.	30				Manuel López	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsabl y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
4	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Gestión Financiera - Apoyo Estudiantes.		2			José Silva Pacheco	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsabl y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
5	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Gestión Talento Humano.		5			Rubén Bonilla	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsabl y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
6	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Presupuesto.		6			Jenny Peñaloza	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsabl y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
7	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Gestión Financiera-Tesorería		7			William Villalba	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsabl y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
8	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Oficina de Jurídica		8			Mónica Pachón	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsabl y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:



MACROPROCESO ESTRATEGICO

CODIGO: EPIR001

PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL

VERSION: 3

FORMATO CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

PAGINA: 2 de 4

9	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Oficina de Contabilidad.	9	William Villalba	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
10	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Coordinación Planta Física	12	Patricia Rojas	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
11	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Oficina de Planeación.	13	German Acuña	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
12	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Almacén PC1 y PC2	14	Javier Sarmiento	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
13	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Secretaría Decanatura Enfermería,	15	Johana González	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
14	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Decanatura de Enfermería	16	Dora Cuadrado	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
15	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Secretaría Dirección Enfermería	19	Lina Maleli Gómez	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
16	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Dirección Enfermería	20	Nohora Reyes	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
17	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Secretaria. Dirección de Admón. Empresas	21	Jenny Hernández	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
18	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Dirección Administración de Empresas	22	Fredy Valdes	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
19	Mantenimiento preventivo y Correctivo, y Secretaria Dir. Licenciatura en Lenguas	23	Betty González	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
20	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Dirección de Licenciatura en Lenguas	26	John Martinez	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
21	Mantenimiento preventivo y Correctivo,	27	Daniel Cubillos	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable



MACROPROCESO ESTRATEGICO

CODIGO: EPIR001

PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL

VERSION: 3

FORMATO CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

PAGINA: 4 de 4

33	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Asistente Biblioteca. Coord.	16	Mauricio Suarez	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
34	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Centro de Computo.	17	Alba Ochoa	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
35	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Asistente Centro de computo	18	Alexander Pico	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
36	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Coord. Ayudas Académicas.	19	Juan Betancourt	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
37	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Oficina Lab. Química	20	Oscar López	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
38	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Oficina de Admisiones PC1.	1	Sandra Franco	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
39	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Oficina de Admisiones PC2	2	María Rodríguez	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
40	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Oficina de Simulación PC1	3	Nieves Avila	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
41	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Oficina de Simulación PC2	4	Nieves Avila	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:
42	Mantenimiento preventivo y Correctivo, Oficina de Sistemas Servidor y Portatil.	7	Gabriel González	8:00 AM – 6:00 PM Se requiere la presencia del funcionario responsable y el no funcionamiento de actividades durante el mantenimiento. Evidencia:

Ing. Gabriel Andres González Velásquez
Oficina de Soporte

Vobo. Fabio ~~Sanabria~~ Sanabria
Director de Seccional