



MACROPROCESO ESTRATEGICO

CODIGO: EPIr001

PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL

VERSION: 3

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

PAGINA: 1 de 5

MANTENIMIENTO PREVENTIVO AREA ADMINISTRATIVA EXTENSION SOACHA

AÑO	MES	DIA
2014	04	04

Título del Cronograma de Actividades

Sec	ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Mantenimiento preventivo Oficina de Dirección Administrativa	21			Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
2	Mantenimiento preventivo Oficina de Secretaria Dirección Administrativa	23			Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
3	Mantenimiento preventivo Oficina de Dirección Programa Ingeniería Industrial	25			Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.

**MACROPROCESO ESTRATEGICO**

CODIGO:EPIr001

PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL

VERSION: 3

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

PAGINA: 2 de 5

4	Mantenimiento preventivo Oficina de Secretaria Programa de Ingeniería Industrial	28			Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
5	Mantenimiento preventivo Oficina de Dirección Programa Ciencias del deporte y la Educación Física	30			Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
6	Mantenimiento preventivo Oficina de Secretaria Programa Ciencias del Deporte y la Educación Física		2		Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
7	Mantenimiento preventivo Oficina de Dirección programa de Tecnología en Desarrollo de SW		5		Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
8	Mantenimiento preventivo Oficina de Audiovisuales		7		Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.



MACROPROCESO ESTRATEGICO

CODIGO: EPIr001

PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL

VERSION: 3

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

PAGINA: 2 de 5

4	Mantenimiento preventivo Oficina de Secretaria Programa de Ingeniería Industrial	28			Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
5	Mantenimiento preventivo Oficina de Dirección Programa Ciencias del deporte y la Educación Física	30			Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
6	Mantenimiento preventivo Oficina de Secretaria Programa Ciencias del Deporte y la Educación Física		2		Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
7	Mantenimiento preventivo Oficina de Dirección programa de Tecnología en Desarrollo de SW		5		Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
8	Mantenimiento preventivo Oficina de Audiovisuales		7		Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.



MACROPROCESO ESTRATEGICO

CODIGO: EPIr001

PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL

VERSION: 3

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

PAGINA: 4 de 5

15	Mantenimiento preventivo Oficina de Biblioteca		26 al 28		Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
16	Mantenimiento preventivo Oficina de Salón Multifuerza-Gimnasio		30		Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
17	Mantenimiento preventivo Oficina de Centro de Ayudas Deportivas			3	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
18	Mantenimiento preventivo Oficina de Laboratorio de Ciencias Naturales			6	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
19	Mantenimiento preventivo Oficina de Salón de Fisiología			9	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
20	Mantenimiento preventivo Oficina de Taller de Mantenimiento			11	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.



MACROPROCESO ESTRATEGICO

CODIGO: EPIr001

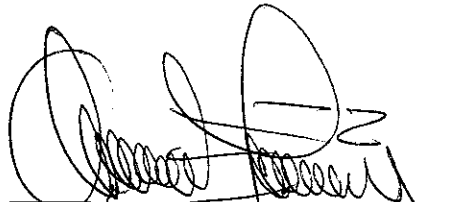
PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL

VERSION: 3

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

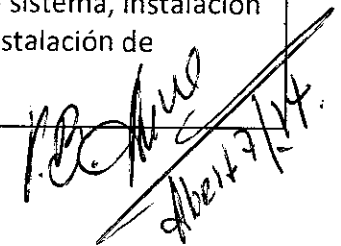
PAGINA: 5 de 5

21	Mantenimiento preventivo Oficina de Sistemas		13	Ana Andrea Martínez Morales	Limpieza de temporales de usuario y de sistema, instalación de nuevo antivirus, Limpieza general, instalación de actualizaciones de Utilitarios.
----	--	--	----	-----------------------------	--


Firma Funcionario Responsable
Profesional I

Cargo Funcionario Responsable

Nota: 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


20/11/2014