**FORMATO VENTANAS DE MANTENIMIENTO**

1. **INFORMACIÓN GENERAL:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Actividad:** | Nombre de la actividad a realizar | | | | |
| **Elaborado por:** | Quien elabora el reporte | | | | |
| **Fecha del Evento:** | Fecha del mantenimiento | **Hora Inicio:** | Hora de inicio | **Hora Final:** | Hora de fin |
| **Tiempo de afectación de los sistemas**  **(en horas)** | Duración mantenimiento | **Tipo de mantenimiento:** | | Preventivo  ( ) | Correctivo  ( ) |

1. **MOTIVO DEL MANTENIMIENTO:**

Descripción del motivo que llevo a plantear el mantenimiento.

1. **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:**

Descripción de las actividades a realizar.

1. **SERVICIOS QUE SE AFECTAN:**

Enumerar los servicios que se pueden ver afectados con el mantenimiento.

1. **PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS O CONTINGENCIAS:**

Enumerar las acciones que se pueden tomar como alternativa en caso de que algo falle.

1. **LISTA DE CHEQUEO PARA LA VERIFICACIÓN DE SERVICIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **SERVICIO** | **ESTADO** | **OBSERVACIONES** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |  |  |

Enumerar los servicios y realizar la observación del estado después del mantenimiento.

1. **PROBLEMAS O FALLAS ENCONTRADAS DURANTE EL PROCESO**

Enumerar los problemas encontrados durante el desarrollo de la actividad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación Unidad de Sistemas de Información | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |