

ESSMAR E.S.P.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

Aplicación de Microsoft Access



para la

Gestión de Mantenimientos de Equipos de Cómputo



Una solución **práctica, eficiente y segura** para
organizar, controlar y optimizar tus mantenimientos.



Organiza y
centraliza la
información



Control y
seguimiento
eficiente de
mantenimientos



Mejora la gestión
y disponibilidad
de los equipos



Información
confiable para
la toma de
decisiones



EFICIENCIA
Procesos más rápidos
y ordenados



CONTROL
Registros completos
y actualizados



TRAZABILIDAD
Historial y evidencia
de cada actividad



CONFIABILIDAD
Datos seguros
y disponibles

Tecnología que impulsa una **gestión más inteligente.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: German Iguaran Romero	Nombre: Luis Gabriel Lozano	Nombre: Oswaldo Rojas Manotas
Cargo: T.A Grupo TIC'S	Cargo: P.U Grupo SIG	Cargo: P.E. Grupo TIC'S
Fecha: 15/07/2026	Fecha: 15/07/2026	Fecha: 15/07/2026

 ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-M01
	MANUAL	Aplicación de Microsoft Access para la Gestión de Mantenimientos de Equipos de Cómputo	VERSIÓN	01

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABLES	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	GENERALIDADES	4
5.1	Ingreso A La Aplicación A La Aplicación Access	4
5.1.1	Ingreso A La Aplicación	4
5.1.2	Esperar Que Cargue El Formulario Principal	4
5.2	Menú Principal	4
5.2.1	Formulario Bitácora De Servicio	5
5.2.2	Formulario Hoja De Vida De Equipos	6
5.2.3	Formulario Mantenimientos De Equipos	7
5.2.4	Subformulario Software Licenciado	8
5.2.5	Formulario Consulta De Asignación Y Ubicación De Equipo	9
5.3	Recomendaciones De Uso	10
5.4	Flujo General De La Aplicación	10
5.5	Buenas Prácticas	11
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
7.	BASE LEGAL	11
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
9.	REGISTROS Y/O FORMATOS	11
10.	CONTROL DE CAMBIOS	11
11.	ANEXOS	11

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-M01
	MANUAL	Aplicación de Microsoft Access para la Gestión de Mantenimientos de Equipos de Cómputo	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones para el uso de la aplicación de gestión de equipos de cómputo de ESSMAR E.S.P., permitiendo administrar la información relacionada con los equipos, responsables, mantenimientos, software instalado, historial de servicios y consultas de asignación de manera organizada, confiable y oportuna.

2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los funcionarios del Grupo TIC encargados de administrar el inventario tecnológico, registrar mantenimientos, consultar la información técnica de los equipos y generar el historial de actividades realizadas.

3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y adecuada ejecución de este documento estará a Cargo del Grupo TIC unidad adscrita a la Subgerencia Corporativa de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables de la ejecución de las actividades se definen específicamente como sigue:

- **P.E Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC:** Se encarga de garantizar los recursos necesarios para la ejecución del mantenimiento.
- **P.U Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC:** se encarga de Planificar y coordinar el cronograma de mantenimiento; Supervisar las actividades ejecutadas y Autorizar el cambio de componentes cuando sea requerido.
- **Técnico Administrativo Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC:** Se encarga de Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo. Además de Realizar diagnósticos; Documentar las actividades realizadas y Registrar las evidencias correspondientes.

4. DEFINICIONES

- **Mantenimiento Preventivo:** Actividades programadas destinadas a prevenir fallas mediante limpieza, inspección, actualización y optimización del equipo.
- **Mantenimiento Correctivo:** Actividades realizadas para corregir fallas presentadas en el hardware o software.
- **Respaldo de Información:** Copia de seguridad de la información almacenada en el equipo antes de realizar intervenciones.
- **Activo Tecnológico:** Equipo o recurso informático utilizado para soportar los procesos institucionales.
- **Mesa de Ayuda:** Canal oficial para registrar incidentes, solicitudes de servicio y requerimientos tecnológicos.

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-M01
	MANUAL	Aplicación de Microsoft Access para la Gestión de Mantenimientos de Equipos de Cómputo	VERSIÓN	01

5. GENERALIDADES

Este paso a paso del manual de la Aplicación de Microsoft Access para la Gestión de los Mantenimientos de Equipos de cómputo, tiene como fin indicar y establecer la forma en la cual se debe utilizar la aplicación diligenciando cada registro de las actividades de los mantenimientos ejecutados, a continuación, se describe las actividades a realizar utilizando este programa.

5.1 INGRESO A LA APLICACIÓN A LA APLICACIÓN ACCESS

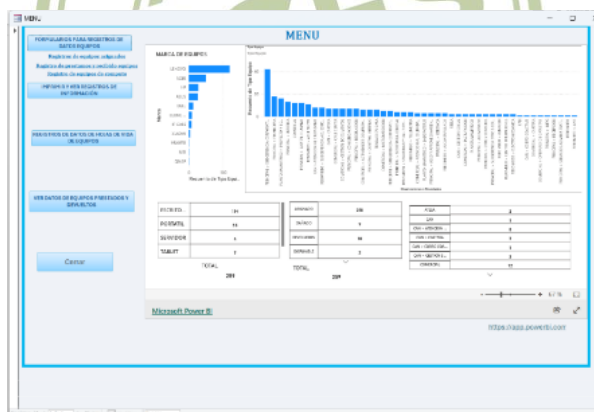
5.1.1 Ingreso A La Aplicación



Para esta actividad se debe ir a el icono del programa o el acceso de la Aplicación y proceder a abrirlo o ejecutarlo.

5.1.2 Esperar que cargue el formulario principal.

Seleccionar el formulario deseado desde el menú principal.



5.2 MENÚ PRINCIPAL

El Menú Principal constituye la pantalla inicial de la aplicación y permite acceder rápidamente a los diferentes formularios sin necesidad de abrir múltiples ventanas, facilitando la navegación del usuario.

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-M01
	MANUAL	Aplicación de Microsoft Access para la Gestión de Mantenimientos de Equipos de Cómputo	VERSIÓN	01

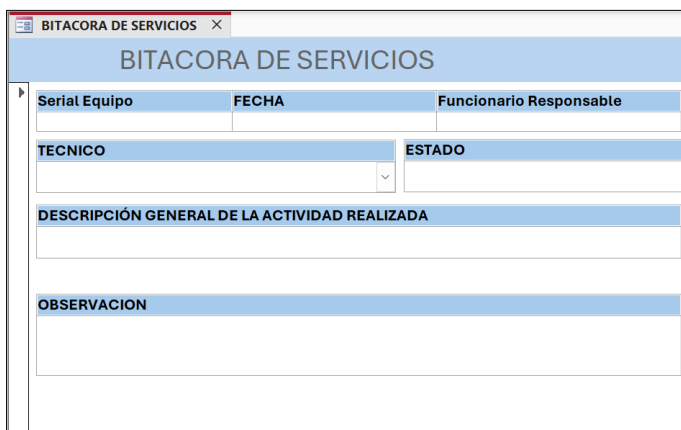
5.2.1 Funciones

- Acceder a la Hoja de Vida de Equipos.
- Registrar Mantenimientos.
- Registrar Bitácoras de Servicio.
- Registrar Software Licenciado.
- Consultar Asignación y Ubicación.
- Cerrar la aplicación.

5.2.2 Beneficios

- Centraliza todas las funciones.
- Reduce tiempos de navegación.
- Evita apertura innecesaria de formularios.
- Facilita el trabajo del personal TIC.

5.3 FORMULARIO BITÁCORA DE SERVICIO



5.3.1 Funcionalidad: Registrar el historial completo de las actividades realizadas a cada equipo de cómputo.

5.3.2 Información registrada

- Fecha de la actividad.
- Serial Equipo.
- funcionario Responsable.
- Descripción general de la actividad realizada.
- Observación.

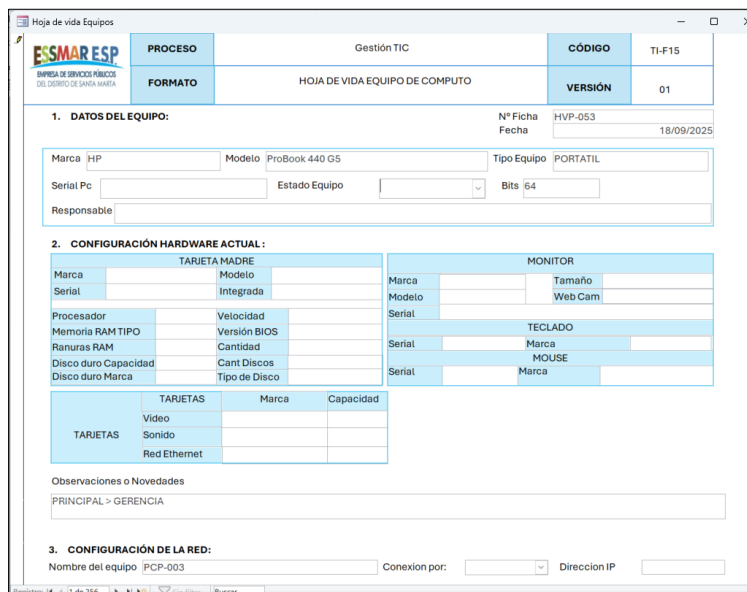
5.3.3 Procedimiento

1. Ingresar al formulario Bitácora de Servicio.
2. Registrar Serial Equipo.

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-M01
	MANUAL	Aplicación de Microsoft Access para la Gestión de Mantenimientos de Equipos de Cómputo	VERSIÓN	01

3. Registrar la fecha.
4. Descripción general de la actividad realizada.
5. Guardar el registro.
6. Resultado
7. Cada intervención queda almacenada en el historial del equipo.

5.4 FORMULARIO HOJA DE VIDA DE EQUIPOS



Hoja de vida Equipos

PROCESO	Gestión TIC	CÓDIGO	TI-F15
FORMATO	HOJA DE VIDA EQUIPO DE COMPUTO	VERSIÓN	01

1. DATOS DEL EQUIPO:

N° Ficha: HVP-053
Fecha: 18/09/2025

Marca: HP Modelo: ProBook 440 G5 Tipo Equipo: PORTATIL

Serial Pc: Estado Equipo: Bits: 64

Responsable:

2. CONFIGURACIÓN HARDWARE ACTUAL:

TARJETA MADRE		MONITOR	
Marca	Modelo	Marca	Tamaño
Serial	Integrada	Modelo	Web Cam
Procesador	Velocidad	Serial	TECLADO
Memoria RAM TIPO	Versión BIOS	Serial	Marca
Ranuras RAM	Cantidad	Serial	MOUSE
Disco duro Capacidad	Cant Discos	Serial	Marca
Disco duro Marca	Tipo de Disco		

TARJETAS	Marca	Capacidad
Video		
Red Ethernet		

Observaciones o Novedades

PRINCIPAL > GERENCIA

3. CONFIGURACIÓN DE LA RED:

Nombre del equipo: PCP-003 Conexión por: Dirección IP:

5.4.1 Funcionalidad: Consultar toda la información técnica y administrativa de cada equipo de cómputo.
Información mostrada

5.4.2 Datos del responsable

- Nombre del funcionario.
- Dependencia.
- Cargo.
- Ubicación.

5.4.3 Información técnica

- Marca.
- Modelo.
- Serial.
- Procesador.
- Memoria RAM.
- Disco duro.
- Sistema Operativo.
- Estado del equipo.

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-M01
	MANUAL	Aplicación de Microsoft Access para la Gestión de Mantenimientos de Equipos de Cómputo	VERSIÓN	01

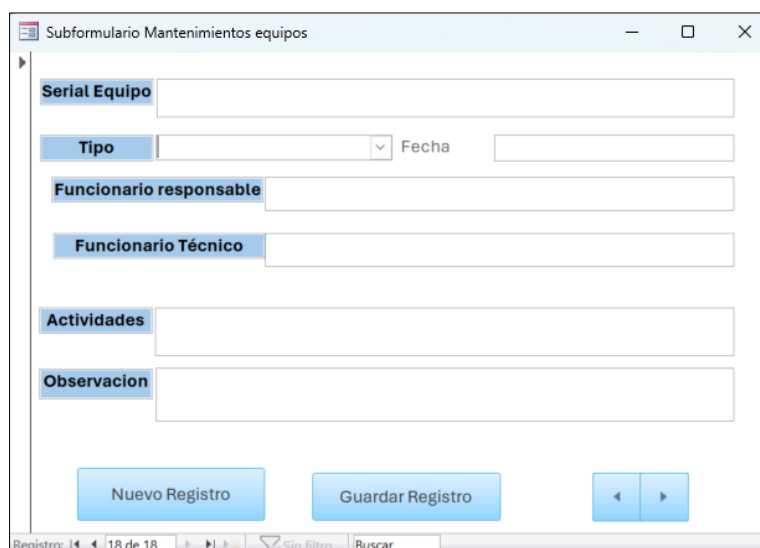
5.4.4 Información relacionada

- Historial de mantenimientos.
- Bitácoras de servicio.
- Software instalado.

5.4.5 Procedimiento

1. Seleccionar el equipo.
2. Consultar la información.
3. Revisar los registros históricos asociados.

5.5 FORMULARIO MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS



5.5.1 Funcionalidad: Registrar todos los mantenimientos efectuados a los equipos de cómputo.

5.5.2 Tipos de mantenimiento

5.5.3 Preventivo: Actividades realizadas para prevenir fallas.

Ejemplos:

- Limpieza interna.
- Cambio de pasta térmica.
- Optimización del sistema.
- Revisión física.

5.5.4 Correctivo: Actividades realizadas para solucionar fallas.

Ejemplos:

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-M01
	MANUAL	Aplicación de Microsoft Access para la Gestión de Mantenimientos de Equipos de Cómputo	VERSIÓN	01

- Cambio de disco duro.
- Cambio de memoria RAM.
- Reparación de fuente.
- Instalación del sistema operativo.
- Reemplazo de componentes.

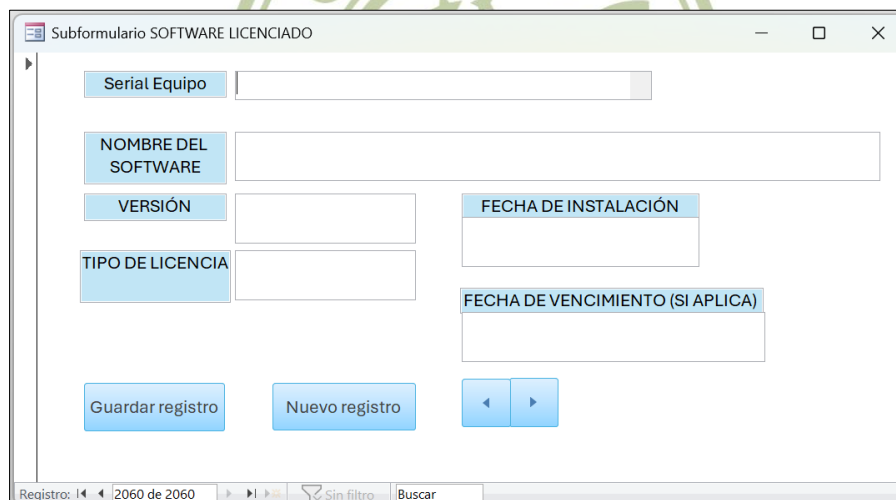
5.5.5 Información registrada

- Fecha.
- Tipo de mantenimiento.
- Equipo.
- Descripción.
- Técnico responsable.
- Observaciones.

5.5.6 Procedimiento

1. Seleccionar el equipo.
2. Escoger el tipo de mantenimiento.
3. Registrar la información.
4. Guardar.

5.6 SUBFORMULARIO SOFTWARE LICENCIADO



	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-M01
	MANUAL	Aplicación de Microsoft Access para la Gestión de Mantenimientos de Equipos de Cómputo	VERSIÓN	01

5.6.1 Funcionalidad: Registrar el software instalado y licenciado en cada equipo.

5.6.2 Información registrada

- Nombre Del Software.
- Versión.
- Tipo De Licencia.
- Fecha De Instalación.
- Fecha De Vencimiento (Si Aplica).
- Observaciones.

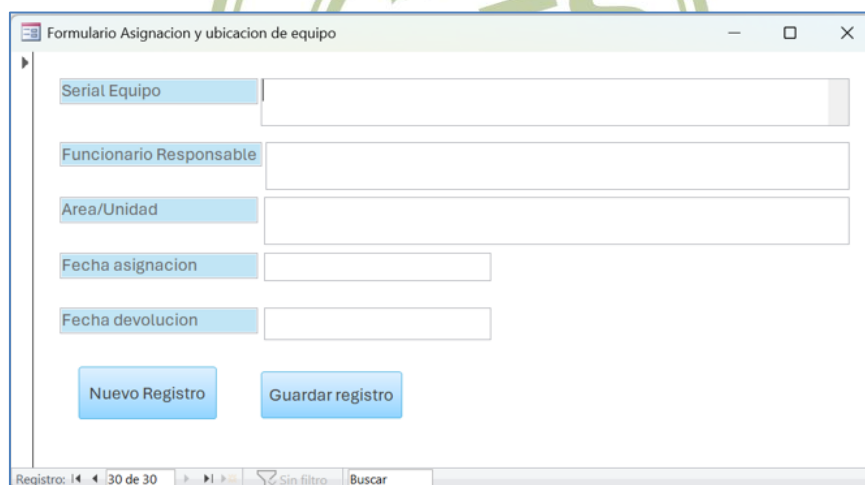
5.6.3 Procedimiento

1. Abrir la Hoja de Vida del Equipo.
2. Ingresar al subformulario Software Licenciado.
3. Registrar la información.
4. Guardar.

5.6.4 Beneficios

- Control del licenciamiento.
- Identificación del software autorizado.
- Apoyo a auditorías.
- Cumplimiento de políticas de software legal.

5.7 FORMULARIO CONSULTA DE ASIGNACIÓN Y UBICACIÓN DE EQUIPO



5.7.1 Funcionalidad: Consultar la asignación y ubicación actual de cada equipo de cómputo.

5.7.2 Información disponible

- Serial Equipo.
- funcionario Responsable.

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-M01
	MANUAL	Aplicación de Microsoft Access para la Gestión de Mantenimientos de Equipos de Cómputo	VERSIÓN	01

- Area/Unidad.
- Ubicación física.
- Estado del equipo.

5.7.3 Procedimiento

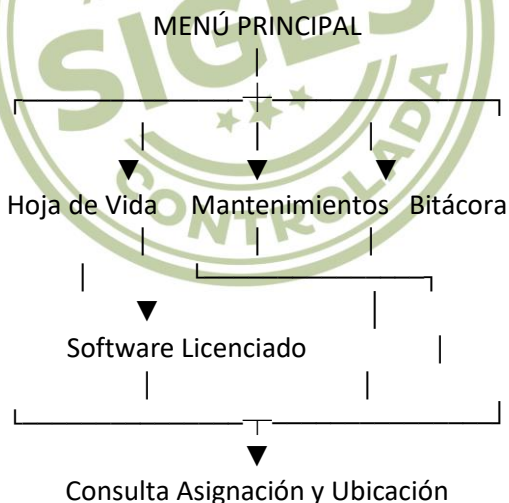
1. Abrir el formulario de consulta.
2. Buscar por:
3. Serial Equipo.
4. Nombre del funcionario.
5. Visualizar la información.

5.7.4 Utilidad: Permite conocer rápidamente dónde se encuentra cada equipo y quién es su responsable.

5.8 RECOMENDACIONES DE USO

- Registrar toda intervención inmediatamente después de realizarla.
- Mantener actualizada la Hoja de Vida de cada equipo.
- Registrar únicamente software autorizado por la empresa.
- Verificar la información antes de guardar.
- Evitar eliminar registros históricos.
- Realizar copias de seguridad periódicas de la base de datos.

5.9 FLUJO GENERAL DE LA APLICACIÓN



	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-M01
	MANUAL	Aplicación de Microsoft Access para la Gestión de Mantenimientos de Equipos de Cómputo	VERSIÓN	01

5.10 BUENAS PRÁCTICAS

- Mantener la información actualizada.
- Registrar todos los mantenimientos realizados.
- No modificar registros históricos sin autorización.
- Utilizar descripciones claras y detalladas en las bitácoras.
- Verificar que el equipo seleccionado corresponda al intervenido.
- Registrar únicamente software debidamente licenciado.

Este manual proporciona la guía necesaria para operar la aplicación de manera adecuada, garantizando el registro oportuno de la información, la trazabilidad de las intervenciones técnicas y una administración eficiente del inventario tecnológico de ESSMAR E.S.P.

5.11 Este es un procedimiento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES” y, se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

5.12 Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento Comunicaciones oficiales](#)

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

7. BASE LEGAL

N/A

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Procedimiento Comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A

11. ANEXOS

N/A