



Oficio Nro. 0145 –SIS-GADCCC-2019

Zumbi, 21 de mayo del 2019

Ing. Luis Merino González

ALCALDE DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR

De nuestra consideración.-



Reciba un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en sus funciones encomendadas, a continuación paso a informarle que el **Reglamento General de Bienes del Sector Público**, en sus Art.95, dice que **todas las Instituciones Públicas, deben tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos y Sistemas Informáticos**, el mismo que tiene que contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobados por la máxima autoridad. Es por ello que le hacemos llegar para su aprobación el * **PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO Y DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR PARA EL AÑO 2019** *.

C/Copia: Servicios Públicos.

Particular que hago llegar para fines correspondientes.

Atentamente:

Ing. Iván Narváez Correa

ANALISTA DE SISTEMAS DEL G.A.D.C.C



Lic. Jamil Apolo

TECNICO INFORMÁTICO DEL G.A.D.C.C

municipiocentinela@hotmail.com

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO Y DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
CENTINELA DEL CÓNDOR PARA EL AÑO 2019**



RESPONSABLES: Iván Narváez Correa
Héctor Apolo Matute


TÉCNICOS DE SISTEMAS DEL G.A.D.C.C

2019


municipiocentinela@hotmail.com


9Av. Paquisha y Jaime Roldós A.

 GAD Centinela del Cóndor

 @gadcentinela

 www.gadcentineladelcondor.gob.ec

 Teléfono: 3037125

 alcaldia@gadcentineladelcondor.gob.ec



1. ANTECEDENTES.

En el **Art. 95 de Reglamento General de Bienes del sector Público establece lo siguiente:** "Plan de mantenimiento.- Todas las entidades públicas, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades.

Art. 96.- Mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada institución. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Art. 97.- Control.- Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del Inventario que mantenga la Unidad de Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas. Adicionalmente, la unidad responsable deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

Art. 98.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la entidad u organismo deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Art. 99.- Clases de mantenimiento.- El término mantenimiento se entenderá como:

Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las

municipiocentinela@hotmail.com

Av. Paquisha y Jaime Roldós A.

GAD Centinela del Cóndor

@gadcentinela

www.gadcentineladelcondor.gob.ec

Telefono: 3037125

alcaldia@gadcentineladelcondor.gob.ec



cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

2. ÓRGANO RESPONSABLE:

Centro de Cómputo del G.A.D de Centinela del Cóndor

3. **DEFINICIÓN:** El centro de cómputo del G.A.D. del Cantón Centinela del Cóndor ha elaborado un plan de trabajo con respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y sistemas informáticos. El cual permita prolongar la vida útil de los equipos de cómputo, servidores de sistemas, estaciones de trabajo, impresoras, equipos de comunicaciones y sistemas informáticos, el mismo que minimizara la tasa de desperfectos y aumenta la productividad.

4. DIAGNOSTICO SITUACIONAL:

La Institución cuenta con los siguientes equipos de cómputo:

- **HARDWARE:** (Final: Anexo Nro. 1 y 2)

5. NECESIDAD DE REALIZAR LA ACTIVIDAD:

Si no se realiza un apropiado mantenimiento preventivo de computadoras estos equipos suelen tener un comportamiento inestable y por lo tanto son más propensos a sufrir daños a corto plazo. Requiriendo una reparación de los equipos. Para mantener un equipo de cómputo funcionando apropiadamente, se debe realizar un mantenimiento preventivo de computadoras periódicamente, que provea un mantenimiento rutinario a los componentes más importantes de la computadora. Esta rutina debe incluir limpiar el exceso de polvo de los componentes, el polvo normalmente afecta el flujo de la electricidad o penetra en los circuitos electrónicos, lubricación de ventiladores, también se debe hacer un mantenimiento periódico de software, sistema operativo, sistemas informáticos, antivirus, etc.

Un mantenimiento preventivo de computadoras realizado regularmente puede ayudar a extender la vida de una PC y mantenerla operando apropiadamente por periodos de tiempo más largos evitando una reparación de PC lo cual es más costoso.

municipiocentinela@hotmail.com

9Av. Paquisha y Jaime Roldós A.

GAD Centinela del Cóndor

@gadcentinela

www.gadcentineladelcondor.gob.ec

Telefono: 3037125

alcaldia@gadcentineladelcondor.gob.ec



6. OBJETIVOS:

Los objetivos que se esperan alcanzar son los siguientes:

- Ampliar la vida útil y mantener en óptimo estado los equipos de Cómputo.
- Mantener en perfecto funcionamiento los diferentes sistemas informáticos, los mismos que ayudaran a brindar un servicio ágil y seguro a la ciudadanía de Centinela del Cóndor.
- Tener en perfectas condiciones de operatividad los equipos.
- Disminuir costos, aumentar eficiencia y eficacia en el soporte tecnológico de los equipos.
- Realizar y mantener el inventario actualizado de los equipos.
- Contar con un plan de trabajo elaborado por el Centro de Cómputo del G.A.D. de Centinela del Cóndor sobre el mantenimiento de sus equipos de cómputo.

7. LOGRO QUE SE ESPERA ALCANZAR: Lograr un óptimo funcionamiento, la continuidad en el servicio y la protección de la información procesada y almacenada en ellos.

8. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Se aplicara en toda la institución G.A.D del Cantón Centinela del Cóndor.

9. ESTRUCTURA DEL PLAN:


Responsable de la elaboración del plan y Ejecución:


Ing. Iván Narváez Correa - Analista de Sistemas del G.A.D.C.C.

Lic. Héctor Apolo Matute – Técnico Informático del G.A.D.C.C.


municipiocentinela@hotmail.com


Av. Paquisha y Jaime Roldós A.

 GAD Centinela del Cóndor

 @gadcentinela

 www.gadcentineladelcondor.gob.ec

 Teléfono: 3037125

 alcaldia@gadcentineladelcondor.gob.ec



ACTIVIDADES A REALIZAR:	DESCRIPCIÓN DEL PLAN
<p>Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo</p>	<p>HARDWARE Se planificará el mantenimiento preventivo tomando como base el inventario actualizado de los equipos de cómputo con que cuenta la institución. Anexo 1, 2</p> <p>DESCRIPCIÓN: Se desarma en su totalidad, los CPU, Monitores, Servidor de datos y sistemas, Impresoras, fuentes de poder, etc. en la que se procede a las siguientes actividades Limpiar y lubricar la fuente de alimentación, mecanismo de los lectores de Cd, lubricar los ventiladores internos y limpiar de todo polvo las tarjetas internas.</p> <p>SOFTWARE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS El mantenimiento preventivo de software y sistemas informáticos es el proceso por el cual se mejora y optimiza el software que se ha instalado en la institución, este mantenimiento se realiza para la prevención de posibles problemas que puedan llegar a surgir a medida que se utiliza el computador, ya que causan una inestabilidad en el sistema Operativo (Windows), bajas en el rendimiento del computador, pérdida de productividad, cortes en los sistemas y probables errores en el mismo, tales que algunos se pueden corregir de manera simple, y otros mediante de un formateo del equipo. En lo que se refiere a los sistemas informáticos hay que realizar un mantenimiento y respaldos de la base de datos diariamente en lugar seguro, como también realizar mantenimientos de los servidores en los que se alojan los diferentes sistemas informáticos. En el G.A.D. de Centinela del Cóndor, existen los siguientes sistemas de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Financiero Contable- del AME - Sistema SIC Catastros del AME - Sistema de Recaudaciones y Cuenta Única- SEYCOP - Sistema Del Registro de la Propiedad – ORION - Sistema Online de tramites ciudadanos e ingreso de oficios. - Página Web Institucional: www.gadcentineladelcondor.gob.ec -

municipiocentinela@hotmail.com

Av. Paquisha y Jaime Roldós A.

GAD Centinela del Cóndor

@gadcentinela

www.gadcentineladelcondor.gob.ec

Telefono: 3037125

alcaldia@gadcentineladelcondor.gob.ec



<p>Mantenimiento o correctivo de Equipos de cómputo</p>	<p>El mantenimiento correctivo requiere de solución inmediata por una circunstancia no prevista y consiste en la reparación y/o cambio de las piezas defectuosas. El Centro de cómputo realizara un informe al usuario de la falla detectada en su equipo, para que con ello se pueda solicitar y adquirir la pieza o repuesto correspondiente. La Oficina de Centro de Computo, debe elaborar al término de cada atención un Reporte de Mantenimiento Correctivo o Reporte de Incidencias (Ficha de Mantenimiento – Anexo 3) donde se registrarán los datos de los equipos de cómputo revisados, así como las incidencias encontradas durante la inspección efectuada.</p>

municipiocentinela@hotmail.com

Av. Paquisha y Jaime Roldós A.

GAD Centinela del Condor

@gadcentinela

www.gadcentineladelcondor.gob.ec

Telefono: 3037125

alcaldia@gadcentineladelcondor.gob.ec



10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL G.A.D.C.C. AÑO 2019

Se ha elaborado el Cronograma Actividades a Ejecutar para el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diferentes Direcciones, áreas y oficinas del G.A.D. de Centinela del Cóndor, especificando las actividades que se van a realizar.

ACTIVIDAD	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Mantenimiento preventivo de los equipos de computo	Limpieza partes internas del CPU y mantenimiento software, Paquete Office- Maquinas Oficinas Financiero- Bodega, Talento Humano, Rentas	Limpieza partes internas del CPU y mantenimiento software, Paquete Office- Maquinas Oficinas - Concejales, Tesorería, Registro de la Propiedad,	Limpieza partes internas del CPU y mantenimiento software, Paquete Office- Maquinas Oficinas - Contabilidad, Jurídico, Secretaría, Diseño Gráfico, Relacionador Público	Limpieza partes internas del CPU y mantenimiento software, Paquete Office- Maquinas Oficinas - Participación Ciudadana, Alcaldía, Planificación, Comisaría Municipal,	Limpieza partes internas del CPU y mantenimiento software, Paquete Office- Avalúos y catastros, Servicios Públicos, Auditoría Interna, OO.PP.	Limpieza partes internas del CPU y mantenimiento software, Paquete Office- Oficinas de Desarrollo sostenible, Medio Ambiente, Áridos y pétreos, Ordenamiento Territorial.	Limpieza partes internas del CPU y mantenimiento software, Paquete Office- Maquinas de Compras públicas, proveeduría, Consejo de la niñez y adolescencia, Agua Potable,	Limpieza partes internas del CPU y mantenimiento software, Paquete Office- Maquinas Oficinas de Centro gerontológico, discapacidad, Rehabilitación	Limpieza partes internas del CPU y mantenimiento software, Paquete Office- Maquinas Oficinas de Coactivas, Proyectos, Centro de computo
Mantenimiento correctivo de los equipos de computo	Se realiza cualquier fecha del año cuando se presente el inconveniente con los equipos de computo								

ACTIVIDAD	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Mantenimiento del servidor de sistemas Informáticos	Limpieza de las partes internas del servidor general.	Mantenimiento de Software, Microsoft SQL Server	Mantenimiento de Software, Microsoft SQL Server	Mantenimiento de Software, Microsoft SQL Server	Mantenimiento de Software, Microsoft SQL Server	Mantenimiento de Software, Microsoft SQL Server	Mantenimiento de Software, Microsoft SQL Server	Limpieza de las partes internas	Mantenimiento de Software, Microsoft SQL Server
Mantenimiento del sistema de Rentas SEYCOB	Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente		Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente	Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente			Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente		Preparación del sistema para la nueva emisión de año 2018
Mantenimiento del sistema de Finanzas y contabilidad SIG-AME	Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente		Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente	Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente			Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente		Creación del nuevo periodo 2018, constatación de saldos contables.
Mantenimiento del sistema de Catastros SIC-AME	Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente		Constatación de integridad de la información y de respaldos generados.	Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente			Constatación de integridad de la información y de respaldos generados.		Realizar los procesos de Determinación, liquidación, emisión, cierre periodo



**CENTINELA DEL
CÓNDOR**
Guarda Geológico de la Amazonia



ACTIVIDAD	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
Mantenimiento del sistema del registro de la propiedad-ORION	Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente		Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente		Constatación de integridad de la información y de respaldos generados correctamente		Constatación de integridad de la información y de respaldos.		Creación del nuevo periodo 2018, constatación de datos.
Mantenimiento del sistema Online de tramites ciudadanos e ingreso de oficios.	Constatar que el sistema Online este guardando correctamente la información de los tramites ciudadanos	Constatar que el sistema Online este guardando correctamente la información de los tramites ciudadanos	Constatar que el sistema Online este guardando correctamente la información de los tramites ciudadanos	Constatar que el sistema Online este guardando correctamente la información de los tramites ciudadanos	Constatar que el sistema Online este guardando correctamente la información de los tramites ciudadanos	Constatar que el sistema Online este guardando correctamente la información de los tramites ciudadanos	Constatar que el sistema Online este guardando correctamente la información de los tramites ciudadanos	Constatar que el sistema Online este guardando correctamente la información de los tramites ciudadanos	Constatar que el sistema Online este guardando correctamente la información de los tramites ciudadanos
Actualización de la página Web Institucional: www.gadcentineladelcondor.gob.ec	Actualizar la página web de acuerdo a las noticias que se dan diariamente.	Actualizar la página web de acuerdo a las noticias que se dan diariamente.	Actualizar la página web de acuerdo a las noticias que se dan diariamente.	Actualizar la página web de acuerdo a las noticias que se dan diariamente.	Actualizar la página web de acuerdo a las noticias que se dan diariamente.	Actualizar la página web de acuerdo a las noticias que se dan diariamente.	Actualizar la página web de acuerdo a las noticias que se dan diariamente.	Actualizar la página web de acuerdo a las noticias que se dan diariamente.	Actualizar la página web de acuerdo a las noticias que se dan diariamente.



11. RECURSOS HUMANOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN:

El G.A.D de Centinela del Cóndor cuenta con personal Técnico para realizar estas labores, para ello cuenta con un centro de cómputo que se encargara el mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos del G.A.D del Cantón Centinela del Cóndor.

12. HERRAMIENTAS A UTILIZARSE:

Para realizar el mantenimiento de equipos de cómputo se cuenta en la oficina del Centro de Cómputo del G.A.D.C.C. con las siguientes herramientas indispensables para realizar un buen trabajo de mantenimiento:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Kit de Herramientas para mantenimiento de computadoras.	01
2	Soplador para limpieza	01
3	Tester de cables de Red	01
4	Instaladores de Paquete de Office y Utilitarios	01
5	Instaladores de Sistema Operativo Windows	01
6	Instaladores de Sistema Operativo Linux	01
7	Spray de contactos	01

13. REPUESTO NECESARIOS A ADQUIRIRSE:

Para realizar la reparación de equipos de cómputo es necesario tener en stock repuestos de computadoras, todo ello para realizar un buen trabajo y dejar en buen funcionamiento los equipos de cómputo y ante los imprevistos que siempre ocurren se pueda dar solución en forma inmediata.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Discos Duros de 1 TB para Computador de escritorio	2 Unidades
2	Disco duro 2 TB externo	1 Unidad
3	Funda de amarras plásticas	1 funda



4	Ponchadora para conectores Rj45	1 Unidad
	Escalera metálica tipo A - de 4 metros	1 Unidad
5	Conectores de Red RJ45	Funda 100 Unidades
6	Fuentes de poder ATX de 650 W – para Computador de escritorio	4 Unidades
7	Cautín , Pasta de soldar y alambre de suelda	1 Unidad
8	Multímetro para Computador de escritorio	1 Unidad
9	Cable red – Categoría 6 E	1 Rollo
10	Switch de 48 puertos - rack	1 Unidad
11	Armario Rack para Switch de 19 pulgadas	1 Unidad
12	Rack Armario Bastidor Abierto de Servidores 4 Columnas 42U - Profundidad Ajustable - Con Ruedas	1 Unidad

14. SEGUIMIENTO Y MONITOREO:

El desarrollo del mantenimiento se efectuará en conformidad al cronograma establecido. Éste cronograma detalla las fechas y lugar donde se prestará el servicio. El mismo será coordinado con los usuarios a fin de tener toda la disponibilidad de los equipos sin afectar sus labores cotidianas.

Apoyo por parte del usuario:

- Limpiar externamente del polvo a sus equipos de forma periódica
- No colocar papeles, ni cosas encima del CPU y Monitor (obstruyen su ventilación).
- Apagar correctamente su equipo.
- No dejar prendido los estabilizadores (UPS, reguladores de voltaje).
- No ingresar pendrive que pudieran contener archivos infectados.
- No instalar programas que puedan afectar la compatibilidad del software instalado.



ANEXO NRO. 1

INVENTARIO EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL G.A.D. DE CENTINELA DEL CÓNDOR- AÑO 2019

CARGO	FUNCIONARIO	EQUIPO ACTUAL
Director Financiero	SILVIA PATRICIA ROA SARANGO	Computador acer, procesador i7 de 3,2 ghz, disco de 1024 gb,
Asistente Financiero	NORA TORRES	Computador intel core 2 de 2,13 ghz, memoria ram de 1 gb, disco duro de 250 gb
Analista de Presupuesto	ROLANDO ÁLVAREZ	Computador Intel Core i7, 1 TB Disco Duro, 6 GB De RAM
Contador General	WILSON CAÑAR	Computador Intel Core i3, 1 TB Disco Duro, 4 GB De RAM
Asistente Contabilidad	NIDIA ESTRADA	Computador Intel Core i7, 1 TB Disco Duro, 6 GB De RAM.
Asistente Contabilidad	ROLANDO SOTO	Computador tipo clon core 2 quad , 2,4 ghz, 2 gb de ram, disco duro de 370 Gg.
Jefe Talento Humano	LORGIO FERNANDO JARAMILLO	Computador Intel Core i7, 1 TB Disco Duro, 6 GB De RAM
Asistente de Talento Humano	ROMMEL BAUTISTA LOARTE	Computador core 2 duo e4400 tipo clon, disco duro samssung 320 gb, dvd writer samsung.
Jefe de Rentas	CLAUDIO ARMIJOS	Computadora AMD FX-8320E 3,2 GHZ, 4 GB DE Memoria RAM , disco de 1 TB
Técnico de Ventanilla Recaudaciones	CARLOTA VIÑAN	Computadora AMD FX-8320E 3,2 GHZ, 4 GB DE Memoria RAM , disco de 1 TB
Tesorero	LIGIA ELENA MACHUCA M.	Computadora AMD FX-8320E 3,2 GHZ, 4 GB DE Memoria RAM , disco de 1 TB



CARGO	FUNCIONARIO	EQUIPO ACTUAL
Asistente de Tesorería	ESTHER CUEVA	Computador Intel PENTIUM 4 de 2,13 GHz, Memoria RAM de 1 Gb, Disco duro de 250 gb
Guardalmacén	VENANCIO RAMOS OJEDA	Computadora AMD FX-8320E 3,2 GHZ, 4 GB DE Memoria RAM , disco de 1 TB
Auxiliar de Guardalmacén	EBHER GALARZA RODRÍGUEZ	Computador Intel core i3 de 3 GHz, Memoria RAM de 2 Gb, disco duro de 250 Gb
Registrador de la Propiedad	MILTON MÁRQUEZ	Computador tipo clon core , 2,4 ghz, 1 gb de ram, Disco duro de 370 GB
Asistente Registro de la Propiedad	ANITA ROA	Computador de escritorio Acer, Procesador i7 de 3,2 GHz, Disco de 1024 Gb.
Asistente Registro de la Propiedad	GUIDO GUAMÁN	Computadora AMD FX-8320E 3,2 GHZ, 4 GB DE Memoria RAM , disco de 1 TB
Asistente Registro de la Propiedad	FERNANDO LEÓN SARANGO	Computadora AMD FX-8320E 3,2 GHZ, 4 GB DE Memoria RAM , disco de 1 TB
Procurador Sindico	JOSÉ GRANDA	Computador de escritorio Acer, Procesador i7 de 3,2 GHz, Disco de 1024 Gb.
Asistente Procurador Sindico	GABRIEL PAUTA	Computador core Duo 2, 2,13ghz,mainboard inte, disco duro 250GB, 1 Gb de RAM, tarjeta de video 64MB,tarjeta de sonido onboard,
Alcalde	LUIS ALBERTO MERINO	Laptop Toshiba, Procesador Intel i3 de 3,20 GHz, Memoria RAM de 4 Gb, Disco duro de 500 Gb.
secretario general	BOLÍVAR TORRES	Computador portátil DELL INSPIRON 14n N4050, Candado, Maleta, y mini Mouse, Disco duro de 400 Gb.
prosecretaria	PAQUITA JARAMILLO	Computador Intel core 2 Quad, Procesador 2.66GHZ, Memoria RAM de 2 Gb, Disco duro de 500



CARGO	FUNCIONARIO	EQUIPO ACTUAL
ayudante secretaria	ENMA GRANDA	Computador Intel Pentium 4 , Procesador 2.66GHZ, Memoria RAM de 1 Gb, Disco duro de 80 GB
concejales	CONCEJALES	Computador de Escritorio, Hacer, Procesador Intel i5, Memoria RAM de 4 Gb, disco duro de 1024 Gb.
Dirección Obras Publicas	BLADIMIR SÁNCHEZ	Computador de Escritorio, Hacer, Procesador Intel i5, Memoria RAM de 4 Gb, disco duro de 1024 Gb.
Secretaria Obras Publicas	GLORIA JIMÉNEZ	Computador Portátil HP Pavillion DV4-21120LA. Memoria RAM de 3GB DDRII, Disco Duro de 320GB,
Proyectos	ROCÍO SUING	Computador Intel Core 2 Duo GHz, 4 GB DE Memoria RAM, 320 De Disco Duro
Catastros	EDGAR PAUTA	Intel Core i7, 1 TB Disco Duro, 6 GB De RAM
Jefe de Trabajos	MILTON GONZÁLEZ	Computador Intel Core i7, 1 TB Disco Duro, 6 GB De RAM
Técnico de Proyectos	CESAR CALVA	Intel Core i7, 1 TB Disco Duro 6 GB De RAM
Comisaría Municipal	EDUARDO ALULIMA	Computador Intel Core 2 Duo 2, 13 GHz, 1 GB de Memoria RAM, 250 GB de Disco Duro
Secretario de Servicios Públicos	VÍCTOR SOTO	Computador Intel Core Duo 2, 13 GHz 1 GB de Memoria RAM, 250 GB de Disco Duro
Topografía	ROBERT GUACAHMIN	Computador Intel Core i7 2600 3, 40 GHZ, 1 TB Disco Duro 6 GB De RAM
Planificación	JORGE CARRIÓN	Computador Intel Core i7 2600 3.40GHZ 4 GB De RAM
Gestión de Desechos Solidos	PATRICIO QUEZADA RUEDA	LAPTOP TOSHIBA Intel Core i3 2, 59 GHZ, 320 GB Disco Duro 2 GB De RAM



CARGO	FUNCIONARIO	EQUIPO ACTUAL
Ordenamiento Territorio	DANNY APOLO	PORTÁTIL LENOVO, Intel Core i7 -4510U 2.60 GHZ 1 TB Disco Duro
Técnico de Manejo Sustentable de Patrimonio Natural	PATRICIO CALVA	Computadora AMD FX-8320E 3,2 GHZ, 4 GB DE Memoria RAM , disco de 1 TB
Coordinación de Desarrollo Sostenible	MIGUEL MGRÓCHO	Computador Intel Core i7 2600, 3,40 GB Disco Duro 6 GB De RAM
Asistente Desarrollo Sostenible	JENNY CALVA	Computador Intel Core 2 Duo 2, 13 GHZ, 2 GB de Memoria RAM, 320 GB de Disco Duro
Proveeduría	YANINA LIMA	Computador Intel Core i7, 1 TB Disco Duro 4 GB De RAM
Junta de Protección de Derechos de la Niñez	OSWALDO RIVERA	Computador Intel Core Duo 2,66 GHz, Disco duro 317 GB 1,00 GB De RAM
Asistente Junta de Protección de Derechos de la Niñez	BEATRIZ VALAREZO	Computador Intel Core Duo 3, 66 GHz, Disco duro 500 GB, 1,00 GB De RAM
Compras Publicas	VÍCTOR CUEVA	Computador Intel Core i7, 1 GB Disco Duro 6 GB De RAM
Agua Potable	CARLOS GUAMÁN	Computador Intel Core i7 2, 93 GHZ, 500 GB Disco Duro, 4 GB De RAM
Técnico de Agua Potable	KARINA LUZURIAGA	Computador Intel Core i7 2, 93 GHZ, 500 GB Disco Duro 4 GB De RAM



CARGO	FUNCIONARIO	EQUIPO ACTUAL
Analista de Sistemas	IVÁN NARVÁEZ	Lapto HP, Procesador Intel I7, 16 de Ram, 2 Tb de Disco duro
Técnico de Sistemas	HECTOR APOLO	Computador Intel Core I7 3, 20GHZ, AMFX -8320E GB 4,00 GB De RAM
Asistente Atención Usuarios Centro Rehabilitación	YESENIA PONCE	Computador Intel Core Duo 2,66 GHz Disco duro 317 GB 1,00 GB De RAM
Técnicos Centro Gerontológico	TÉCNICOS CENTRO GERONTOLÓGICO	Computador Intel core 2 Quad, Procesador 2.66GHZ, Memoria RAM de 2 Gb, Disco duro de 500
Junta de la Niñez y Adolescencia	ALFONSO CASTILLO	Computadora AMD FX-8320E 3,2 GHZ, 4 GB DE Memoria RAM , disco de 1 TB



ANEXO NRO. 2

INFORME DE IMPRESORAS, ESTADO ACTUAL Y CONSUMIBLES DEL G.A.D. DE CENTINELA DEL CÓNDOR- AÑO 2019

OFICINA	FUNCIONARIOS	IMPRESORA A CARGO	ESTADO IMPRESORA	TIPO DE TÓNER QUE UTILIZA
DIRECCIÓN FINANCIERA	Rolando Alvarez	HP LaserJet M1522n	Buena	Tóner 36 A Recargas de tinta líquida
	Nora Torres	Epson L4150		
CONTABILIDAD	Wilson Cañar	Epson L355- Multifunción- Tinta Continua Epson L4150	Regular	Recargas de tinta líquida
	Rolando Soto		Buena	
	Nidia Estrada			
TALENTO HUMANO	Lorgio Jaramillo	Epson L395-Multifunción-Tinta Continua	Buena	Recargas de Tinta Líquida
	Rommel Bautista			
RENTAS Y VENTANILLA DE RECAUDACIONES	Claudio Armijos	Epson L355- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
	Carlota Viñan	Epson FX 890 matricial	Buena	Cinta
TESORERÍA	Ligia Machuca	Epson L355- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
	Esther Cueva			
GUARDALMACÉN	Benancio Ramos	HP LaserJet M1212 nf MFP	Buena	Tóner 85 A
	Eber Galarza	Canon MP280	Buena	Tinta líquida
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	MILTON MÁRQUEZ	Epson L355- Multifunción- Tinta Continua Samsung laser SCX 2300	Buena	Tinta líquida Tonner Mit-d109
	ANITA ROA			
	GUIDO GUAMÁN			
	FERNANDO LEÓN			
PROCURADURÍA SINDICA	José Granda	Epson L4150 Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
	Gabriel Pauta			
	Ney Cruz			



OFICINA	FUNCIONARIOS	IMPRESORA A CARGO	ESTADO IMPRESORA	TIPO DE TÓNER QUE UTILIZA
ALCALDÍA	Luis Merino	HP 1410 - Multifunción	Regular	Cartucho Nro. 21 Negro Cartucho Nro. 22 color
SECRETARÍA GENERAL	Bolívar Torres	Epson L555 Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
	Paquita Jaramillo	Epson L4150 Multifunción- Tinta Continua		
	Vilma Benítez	Riconch Aficio HP 201 SPF	Buena	Tóner 1170D/S15LD015
	Enma Granda			
CONCEJALES	Concejales	Epson L355- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS	Bledimir Sánchez	Epson L355- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
	Gloria Jiménez	HP LaserJet P401	Buena	Tóner 64A
AVALÚOS Y CATASTROS	Edgar Pauta	Epson L375- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
	Silvana Vega			
PROYECTOS	Luis Chapa	Epson L355- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
	Milton González			
	César Calva			
COMISARÍA MUNICIPAL	Eduardo Alulima	Epson L365- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
	Verónica Rentería			
TOPOGRAFÍA	Roberto Guachamin	Plotter HP Designjet 111	Buena	Cartuchos: Negro: # 82 Cyan: # 11 Magenta: # 11 Amarillo: # 11



OFICINA	FUNCIONARIOS	IMPRESORA A CARGO	ESTADO IMPRESORA	TIPO DE TÓNER QUE UTILIZA
PLANIFICACIÓN	Jorge Carrión	Samsung Laser ML-1640	Buena	MLT-D108S/XAA
Gestión de Desechos Sólidos	Patricio Quezada	Hp Officejet Multifunción 7612	Buena	Cartuchos: Negro: # 932 Cyan: # 933 Magenta: # 933 Amarillo: # 933
	Patricio Calva			
	William Zambrano			
Ordenamiento Territorio	Dani Apolo			
Promotor Ciudadano	Sandra Guamán	Epson L4150- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
Coordinación de Desarrollo Sostenible	Miguel Morocho			
	Jeny Calva			
Proveeduría	Yanina Lima	Epson L375- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
COMPRAS PUBLICAS	Victor Cueva			
AGUA POTABLE	Carlos Guamán	Epson L355- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
	Karina Luzuriaga			
	Jhinson Yáñez			
ADMINISTRACION MERCADO MUNICIPAL	Janet Ochoa	Epson L355- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
CENTRO DE REHABILITAC.	Yesenia Ponce	Epson L355- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
CENTRO GERONTOLÓG.	Técnicos Centro Gerontológico	Epson L4150- Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
PROYECTOS	Rocio Suing	Epson L210 Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
	Astrid Acaro			



OFICINA	FUNCIONARIOS	IMPRESORA A CARGO	ESTADO IMPRESORA	TIPO DE TÓNER QUE UTILIZA
Relacione Públicas	Cesar Andrade	Epson L355 Multifunción- Tinta Continua	Buena	Recargas de tinta líquida
	Lorena Morocho			
	Tanya Liviapoma			
	Zuñiga			
	José Guzmán			



RESPONSABLES:

Ing. Ivan Narváez Correa
Analista de Sistema del GADCC

Lic. Héctor Apolo Matute
Tecnico de Sistema del GADCC