

<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>CONTROL DE PRUEBAS AC, UPS Y PE</b>							
<b>Código:</b>	FO-TI-21	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia</b>	20 de febrero de 2023	<b>Página</b>	1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL					
FECHA	RESPONSABLE	OFICINA	PROVEEDOR		
2. PRUEBAS					
AIRE ACONDICIONADO					
NOMBRE	APLICA		CHEQUEO	RESULTADOS O NOVEDADES	
	SI	NO			
Evaluar nivel de frio mediante el control remoto.					
Validar el estado de baterias del control remoto.					
UPS (UNIT POWER SUPPLY)					
Corte manual de entrada de tensión.					
Prueba de tiempo de autonomía.					
Medicion de parametros eléctricos.					
PLANTA ELÉCTRICA					
Corte manual de entrada de tensión.					
Estado transferencia automática.					
Estado del cargador y bateria (Voltaje Sostenido).					
Tiempo de respuesta de planta.					
Lectura de sensor de temperatura.					
Lectura de sensor de presion de aceite.					
Lectura de sensor de cargador de batería.					
Niveles de carga.					
Voltaje de salida del generador.					
RESULTADO					

\_\_\_\_\_  
COORDINACION SGSI E INFRAESTRUCTURA

\_\_\_\_\_  
PROVEEDOR

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

<b>OBJETIVO</b>	Registrar las pruebas realizada a AC, UPS y PE.
<b>CONTROL Y ARCHIVO</b>	El formato debe ser impreso y diligenciado a mano escrita. Debe archivar en una AZ o carpeta identificada y estara bajo la custodia del funcionario designado .

## CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1.	<b>FECHA</b>	Mencionar la fecha en que se diligencia el formato.
2.	<b>RESPONSABLE</b>	Mencionar el nombre de la persona que realizará las pruebas.
3.	<b>OFICINA</b>	Mencionar la oficina (Ubicación) en la que se realizara las pruebas.
4.	<b>PROVEEDOR</b>	Mencionar el nombre del proveedor que realizara las pruebas.
5.	<b>APLICA</b>	Marcar con una 'X' si la prueba se aplicará.
6.	<b>CHEQUEO</b>	Mencionar 'Completo' si la actividad ya ha sido derrollada, en caso contrario dejar la casilla vacía.
7.	<b>RESULTADOS O NOVEDADES</b>	Mencionar los resultados o novedades al momento de aplicar cada prueba.
8.	<b>RESULTADO</b>	Mencionar las recomendaciones o detallar los resultados de las pruebas realizadas.

## CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

<b>Versión</b>	<b>Descripción Del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>
1	Elaboración Inicial del documento	14 de febrero de 2023
Elaborado Por: <b>RICARDO MARIA SUAREZ ORTIZ</b> <b>Cargo:</b> Subgerente de TIC		
Revisado Por: <b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> <b>Cargo:</b> Analista del SIG		
Aprobado Por: <b>NESTOR BONILLA RAMIREZ</b> <b>Cargo:</b> Gerente General		