



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

CÓDIGO: 8007

VERSIÓN No. 6.0

Fecha:

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisión y Aprobación Técnica o de contenido	Revisión y Aprobación metodológica del SIG
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Héctor Arsenio Ordoñez.	Nombre: Luzana Guerrero Quintero	Nombre: Edna Piedad Cubillos Caicedo
Cargo: Técnico Operativo Subdirección de Servicios Administrativos	Cargo: Directora y Administrativa Financiera	Cargo: Directora Técnica – Dirección de Planeación.

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de los espacios físicos y recursos tecnológicos de la Contraloría de Bogotá para el desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE:

ADECUACIONES LOCATIVAS

Inicia con el requerimiento escrito de las Dependencias y termina con la ejecución del proceso contractual.

ADQUISICIÓN HARDWARE Y SOFTWARE (OPERATIVO, DESARROLLO Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS)

Inicia con la solicitud escrita de cada Dependencia y termina con las modificaciones en asuntos jurídicos, financieros y presupuestales.

ADQUISICIÓN APLICACIONES EXTERNAS O SOLICITUD MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES EXISTENTES.

Inicia con la solicitud escrita de cada Dependencia y termina con las modificaciones en asuntos jurídicos, financieros y presupuestales.

SUPERVISIÓN, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y/O /SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES EXISTENTES.

Inicia con la comunicación para ejercer la supervisión de los contratos suscritos y termina con el envío de la evidencia de ejecución correcta del contrato, y así comenzar con el procedimiento para las compras.

ATENCIÓN A USUARIOS

Inicia con el reporte de problemas o fallas y termina con la verificación de la orden de servicio impresa en el aplicativo "HelpDesk", una vez atendido el servicio.

INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CÓMPUTO Y/O REPUESTOS PARA ESTACIONES DE TRABAJO E IMPRESORAS.

Inicia con la consolidación de los elementos para dar solución a las órdenes de servicio pendientes y termina con la instalación del elemento o repuesto y la descarga de la orden atendida del aplicativo "HelpDesk".

3. BASE LEGAL:

Ley 80 de diciembre de 1993 "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 44 de 1993. "Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor y se modifica la ley 29 de 1944 "Por la cual se dictan disposiciones sobre prensa", con sus respectivas modificaciones y adiciones".

Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y sus correspondientes decretos reglamentarios.

Ley 1520 de abril 13 de 2012. "Por medio de la cual se implementan compromisos adquiridos por virtud del Acuerdo de Promoción Comercial, suscrito entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América y su Protocolo Modificatorio, en el Marco de la Política de Comercio Exterior e Integración Económica".

Resolución 305 de 2008 "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y *Software Libre*".

Decreto 734 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones".

4. DEFINICIONES:

APLICACIÓN EXTERNA: Software de uso específico desarrollado por un proveedor externo.

APLICACIÓN EN PRODUCCIÓN: Aplicación implementada y en uso por parte de los usuarios.

HARDWARE: Son todos aquellos componentes físicos de una computadora, todo lo visible y tangible. Algunos componentes del hardware son: Teclado, Mouse, CPU, entre otros.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Conjunto de programas interrelacionados e intercomunicados que buscan el cumplimiento de un objetivo general soportado en la administración, manejo y control de la información.

SOFTWARE: Programa o grupo de ellos que indica al equipo como operar y reaccionar ante diferentes eventos. El término incluye sistemas operativos, programas y aplicaciones.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS: Conjunto de tareas tendientes a mantener en perfecto funcionamiento las estaciones de trabajo e impresoras de la Entidad.

HERRAMIENTAS OFIMATICAS: Programas que facilitan las labores propias de la oficina. Ejemplo: Procesadores de palabra, hojas electrónicas, mensajería y colaboración, diagramación entre otros.

5. REGISTROS:

ADECUACIONES LOCATIVAS

Memorando de solicitud de la adecuación locativa.
Oficio para Administrador de la Copropiedad
Cotizaciones
Estudio de Mercado
Estudios Previos
Contrato de obra

ADQUISICIÓN HARDWARE Y SOFTWARE (OPERATIVO, DESARROLLO Y HERRAMIENTAS OFIMATICAS)

Memorando solicitud necesidades
Anexo1. Formato de requerimientos de hardware y software (operativo, desarrollo y herramientas ofimáticas)
Memorando respuesta al solicitante
Estudio técnico
Estudios Previos

ADQUISICIÓN APLICACIONES EXTERNAS Ó SOLICITUD MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ACTUALIZACION DE APLICACIONES EXISTENTES

Memorando solicitud necesidades
Anexo 2. Formato de requerimiento de aplicaciones externas y/o mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones existentes.
Memorando respuesta al solicitante
Estudio Técnico
Proyecto Estudios Previos.

SUPERVISIÓN ADQUISICION DE SOFTWARE Y/O SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE APLICACIONES EXISTENTES.

Memorando de asignación de supervisión

Anexo 3. Formato de lista de chequeo para revisión técnica del objeto del contrato de adquisición de software y/o soporte
Memorando envío ejecución contrato

ATENCIÓN A USUARIOS

Orden de Servicio

INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CÓMPUTO Y/O REPUESTOS PARA ESTACIONES DE TRABAJO E IMPRESORAS

Memorando requerimiento de compra
Orden de Servicio

6. ANEXOS:

Anexo1. Formato de requerimientos de hardware y software (operativo, desarrollo y herramientas ofimáticas)

Anexo2. Formato de requerimiento de aplicaciones externas y/o mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones existentes

Anexo3. Formato lista de chequeo para revisión técnica del objeto del contrato de adquisición de software y/o soporte, mantenimiento o actualización de una aplicación existente.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

7.1. ADECUACIONES LOCATIVAS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina o Coordinadores con Funciones Directivas	Realiza requerimiento por escrito al Director Administrativo.	Memorando de solicitud	
2	Director Administrativo y Financiero	Recibe y analiza el tipo de requerimiento; entrega al Subdirector de Servicios Administrativos para que establezca la viabilidad del mismo.		
3	Subdirector de Servicios Administrativos	<p>Recibe requerimiento, coteja con la relación suministrada por el Administrador de la Copropiedad, referente a cada una de las obras que se llevarán a cabo durante la vigencia, a fin de determinar su ejecución, y que el desarrollo de las mismas no interfiera con la ejecución de las adecuaciones locativas a cargo de Contraloría de Bogotá.</p> <p>Si la información presentada interfiere con la ejecución de adecuaciones, se le informa mediante oficio al Administrador de la Copropiedad, a fin de reestructurar la programación.</p> <p>Si no interfiere, continúe con la actividad 4</p>	<p>Memorando de solicitud</p> <p>Oficio para Administrador de la Copropiedad</p>	<p>OBSERVACION El memorando de solicitud, debe colocar VoBo y así se continúe con el proceso.</p> <p>El funcionario asignado debe ser en lo posible Arquitecto o Ingeniero Civil.</p> <p>PUNTO DE CONTROL Cuando en las copropiedades de los inmuebles que tiene la Contraloría de Bogotá, D.C. se requieran realizar algunas obras, la Subdirección de Servicios Administrativos</p>

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Asigna funcionario para coordinar con la Dependencia solicitante el alcance de la solicitud.		solicitará como mínimo dos (2) cotizaciones y entregará un análisis de las mismas que permita al representante legal de la Contraloría de Bogotá, D.C. ante el Consejo de Administración tener un soporte en el evento de aprobar cuotas extraordinarias para reparaciones de la Copropiedad.
4	Profesional Universitario o Especializado (Subdirección de Servicios Administrativos).	Recibe y proyecta memorando para firma del Director Administrativo comunicándole a la dependencia solicitante la viabilidad de la adecuación y los estudios previos.		PUNTO DE CONTROL. Memorando de solicitud con VoBo del Subdirector de Servicios Administrativos
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina o Coordinadores con Funciones Directivas	Prepara y envía al Director Administrativo, los Estudios Previos con los respectivos anexos, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad y la normatividad vigente.	Cotizaciones Estudio de Mercado	
6	Director Administrativo y Financiero	Recibe y remite via SIGESPRO y medio físico, los documentos al Subdirector de Recursos Materiales para iniciar el proceso de contratación.		
7	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y designa al profesional para que coordine y acompañe el proceso de ejecución contractual.	Contrato de obra	OBSERVACIÓN Se activa el Procedimiento para las Compras

7.2 ADQUISICION HARDWARE Y SOFTWARE (OPERATIVO, DESARROLLO Y HERRAMIENTAS OFIMATICAS)

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes Oficina o Coordinadores con Funciones Directivas	Solicita mediante memorando a la Dirección Técnica de Informática las necesidades y/o requerimientos de hardware y/o software, con la respectiva sustentación, adjuntado formato de requerimientos (Anexo 1).	Memorando solicitud necesidades Anexo1. Formato de requerimientos de hardware y software (operativo, desarrollo y herramientas ofimáticas).	OBSERVACION Diligencie completamente todos los campos, sino aplica describa N/A en el campo correspondiente.
2	Director Técnico de Informática	Recibe y verifica si el requerimiento se encuentra incluido en el PESI un proyecto, convenio o en el plan de informática en ejecución. Si el requerimiento está incluido dentro del PESI, continúe a la actividad 3. Si el requerimiento no se encuentra incluido dentro del PESI, se le comunica al solicitante, por medio de memorando.	Memorando respuesta al solicitante	PUNTO DE CONTROL. Anexo 1. Formato de requerimientos de hardware y software (operativo, desarrollo y herramientas ofimáticas), completamente diligenciado.

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional Universitario, Profesional Especializado o Técnico	<p>Consolida información y elabora estudio técnico, basado en el Anexo 1. Formato de requerimientos diligenciado.</p> <p>Envía vía correo electrónico el Estudio Técnico a la Dirección de Informática.</p>	Estudio técnico.	<p>OBSERVACIÓN: El Estudio Técnico, debe contener mínimo los siguientes aspectos: definición de la necesidad, definición técnica, soporte técnico y económico, justificación y condiciones del contrato.</p>
4	Director Técnico de Informática y Profesional Universitario, Profesional Especializado o Técnico.	<p>Recibe Estudio Técnico, lo analiza, realiza ajustes, elabora los Estudios Previos y los aprueba.</p> <p>Envía por medio de memorando el Proyecto de Estudios Previos debidamente firmados a la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	Estudios Previos.	<p>OBSERVACIÓN La responsabilidad solo abarcan los aspectos técnicos. Los aspectos financieros, jurídicos y administrativos le corresponden a la Dirección Administrativa y Financiera</p>
5	Director Administrativo y Financiero.	Recibe, revisa, evalúa y realiza las modificaciones en asuntos jurídicos y financieros.		<p>OBSERVACIÓN: La Dirección Administrativa y Financiera, establece los lineamientos para la celebración de contratos, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>

7.3. ADQUISICIÓN APLICACIONES EXTERNAS ó SOLICITUD MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ACTUALIZACION DE APLICACIONES EXISTENTES.

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes Oficina o Coordinadores con Funciones Directivas	Solicita mediante memorando a la Dirección Técnica de Informática las necesidades y/o requerimientos de aplicaciones externas o algún soporte, mantenimiento o actualización de una aplicación existente, con la respectiva sustentación, adjuntado Formato de requerimiento de aplicaciones externas y/o mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones existentes (Anexo 2).	Memorando solicitud necesidades Anexo 2. Formato de requerimiento de aplicaciones externas y/o mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones existentes.	OBSERVACION Diligencie completamente todos los campos, sino aplica describa N/A en el campo correspondiente.
2	Director Técnico de Informática	Recibe y verifica si el requerimiento se encuentra incluido en el PESI un proyecto, convenio o en el plan de informática en ejecución. Si el requerimiento está incluido dentro del PESI, continúe a la actividad 3. Si el requerimiento no se encuentra incluido dentro del PESI, se le comunica al solicitante, por medio de memorando.	Memorando respuesta al solicitante	PUNTO DE CONTROL. Anexo 2. Formato de requerimiento de aplicaciones externas y/o mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones existentes, completamente diligenciado.

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional Universitario, Profesional Especializado o Técnico	Consolida información y elabora estudio técnico, basado en el Anexo 2. Formato de requerimiento de aplicaciones externas y/o mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones existentes diligenciado. Envía vía correo electrónico el Estudio Técnico a la Dirección de Informática.	Estudio Técnico.	OBSERVACIÓN: El Estudio Técnico, debe contener mínimo los siguientes aspectos: definición de la necesidad, definición técnica, soporte técnico y económico, justificación y condiciones del contrato.
4	Director Técnico de Informática y Profesional Universitario, Profesional Especializado o Técnico.	Recibe Estudio Técnico, lo analiza, realiza ajustes, elabora los Estudios Previos y los aprueba. Envía por medio de memorando los Estudios Previos a la Dirección Administrativa y Financiera.	Estudios Previos	OBSERVACIÓN La responsabilidad solo abarcan los aspectos técnicos. Los aspectos financieros, jurídicos y administrativos le corresponden a la Dirección Administrativa y Financiera
5	Director Administrativo y Financiero.	Revisa, evalúa y realiza las modificaciones en asuntos jurídicos, financieros y presupuestales.		OBSERVACIÓN: La Dirección Administrativa y Financiera, establece los lineamientos para la celebración de contratos, de acuerdo a la normatividad vigente.

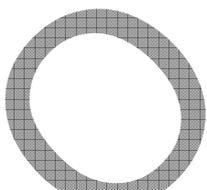
7.4 SUPERVISIÓN ADQUISICION DE SOFTWARE Y/O SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE APLICACIONES EXISTENTES.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo y Financiero.	Remite comunicación de supervisión al objeto de los contratos suscritos para adquisición de software y/o soporte, mantenimiento y/o actualización de aplicaciones existentes a la Dirección de Informática y al Jefe de la dependencia donde se originó el requerimiento.	Memorando asignación de supervisión	OBSERVACIÓN: La Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a la normatividad vigente, establece y comunica las actividades que le competen a los supervisores de los contratos.
2	Director Técnico de Informática	Recibe y asigna comunicación a funcionario(s) de la dependencia, con instrucciones para que atienda(n) y colabore(n) con la supervisión de la correcta ejecución del contrato.	Memorando de asignación de supervisión.	
3	Profesionales Universitarios, Especializados o Técnicos Dirección Técnica de Informática.	Verifique la correcta ejecución del contrato y aplique formato de lista de chequeo para la revisión funcional del objeto del contrato de adquisición de software y/o soporte, mantenimiento o actualización de una aplicación existente en conjunto con la dependencia solicitante (Anexo 3).	Anexo 3. Formato de lista de chequeo para revisión técnica del objeto del contrato de adquisición de software y/o soporte, mantenimiento o actualización de una aplicación existente diligenciado.	PUNTO DE CONTROL: Anexo 3. Formato diligenciado y firmado de lista de chequeo para revisión técnica del objeto del contrato de adquisición de software y/o soporte, mantenimiento o actualización de una aplicación existente diligenciado y firmado por las partes.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesionales Universitarios, Especializados o Técnicos Dirección Técnica de Informática.	Verifique que se realice la capacitación y se diligencie el Formato capacitación en adquisición de software y/o soporte, mantenimiento o actualización de una aplicación existente (Anexo 4).	Anexo 4. Formato capacitación en adquisición de software y/o soporte, mantenimiento o actualización de una aplicación existente.	
5	Director Técnico de Informática y Jefe Dependencia solicitante.	Consolide soportes y papeles de trabajo que evidencia la correcta ejecución del contrato y envía memorando con los soportes requeridos a la Dirección Administrativa y Financiera.	Memorando envío ejecución contrato.	

7.5 ATENCIÓN A USUARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores, Coordinadores con funciones directivas, Profesionales, Técnicos, funcionarios en general de la entidad.	Reporte a la Dirección de Informática los problemas o fallas detectadas en Hardware y Software telefónico, personal ó mediante memorando.		OBSERVACIÓN: El reporte puede ser telefónico, personal, mediante memorando ó vía intranet a través del aplicativo “HelpDesk”.
2	Profesional Universitario y/o Técnico Dirección de Informática (Grupo atención a usuarios).	Ingresa en la Aplicación “HelpDesk” los datos del usuario y del problema detectado y asigne funcionario que atenderá el servicio reportado.	Orden de Servicio.	
3	Profesional Universitario y/o Técnico Dirección de Informática (Grupo atención a usuarios).	Verifica falla y/o requerimiento del usuario en la dependencia y elabore diagnóstico, registrando todos los campos en la orden de servicio y determine qué tipo de intervención se requiere. Si se requiere instalación de repuestos se ejecuta procedimiento 7.6 “Instalación de elementos de Computo y/o Repuestos para Estaciones de Trabajo e Impresoras”.	Orden de Servicio	OBSERVACIÓN: La orden de servicio debe contener la siguiente información: fecha de solicitud, problema detectado, nombre funcionario que solicita, teléfono, nombre funcionario que atiende el servicio y descripción detallada del problema.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Si no se requiere la compra o instalación de repuestos, subsane la falla y hace firmar al usuario la Orden de Servicio.</p> <p>Descargue la orden atendida en el aplicativo "HelpDesk".</p>		
4	<p>Profesional Universitario y/o Técnico Dirección Técnica de Informática (Grupo atención a usuarios).</p>	<p>Recibe y verifica la orden de servicio impresa y en el aplicativo "HelpDesk".</p>		<p>PUNTO DE CONTROL: Se verifica el correcto diligenciamiento de la orden de servicio y la firma de satisfacción del servicio por parte del usuario.</p> <p>PUNTO DE CONTROL: Períodicamente, se imprime el "Informe de Ordenes de Servicio sin Atender" y al final de cada mes se imprimen los informes "Informe de Ordenes de Servicio Atendidas" e "Informe de Ordenes de Servicio Pendientes", los cuales son revisados por el Director Técnico de Informática y archivados con los respectivos soportes.</p>

7.6 INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CÓMPUTO Y/O REPUESTOS PARA ESTACIONES DE TRABAJO E IMPRESORAS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección de Informática (Grupo atención a usuarios).	Consolide los elementos y repuestos necesarios para dar solución a las órdenes de servicio pendientes y elabore la documentación requerida para solicitar su compra a la Dirección Administrativa y Financiera		OBSERVACIÓN: La Dirección Administrativa y Financiera, determina la modalidad para la compra de elementos y/o repuestos (caja menor, contratación, etc.) y establece los lineamientos y documentación requerida para su adquisición, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Director Técnico de Informática.	Envíe memorando solicitando la compra de los elementos y/o repuestos a la Dirección Administrativa y Financiera, adjuntando la documentación requerida, para que se ejecuten las actividades del procedimiento de compras.	Memorando requerimiento de compra	
3	Profesional Universitario y/o Técnico Dirección Técnica de Informática (Grupo atención a usuarios).	Recibe, revisa y registra en el control de repuestos los elementos y/o repuestos que van ingresando y programa la instalación.		OBSERVACIÓN: El control de repuestos es un archivo magnético, donde se registra los movimientos de elementos y repuestos.
4	Profesional Universitario y/o Técnico	Instale el elemento y/o repuesto, hace firmar la orden de servicio por el	Orden de Servicio	PUNTO DE CONTROL: La Orden de Servicio debe ser

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Dirección Técnica de Informática (Grupo atención a usuarios).	<p>usuario solicitante. Recibe el elemento reemplazado y descarga del control de repuestos el elemento instalado. Descarga la orden atendida del aplicativo "HelpDesk".</p>		<p>firmada por el usuario quien solicita el servicio, indicando con ello su satisfacción.</p> <p>Adicionalmente, se diligencia el formato "Instalación de Elementos de Cómputo y/o Repuestos para Estaciones de Trabajo e Impresoras", que contiene los datos de la dependencia, nombre y firma de los usuarios quienes entregan y reciben los elementos y la descripción de estos, o el "Formato Traspaso de Elementos" en caso que los repuestos o elementos entren a ser parte del inventario individual del funcionario, que adicional a los datos del formato anterior contiene la firma del Subdirector de Recursos Materiales, remitiéndose copia al grupo de inventarios para su legalización.</p>

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria 009 de febrero 24 de 2003.	Los procedimientos de Compras, Infraestructura y Ambiente de Trabajo se ajustaron para mejorar las actividades y los registros incluidos.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 27 de mayo 06 de 2003	Se modifica esta versión de caracterización, para cumplir con la Resolución N° 42 de 09 de noviembre de 2005, definiendo la codificación que requiere la aplicación que ha de implementarse para el manejo documental.
3.0	Resolución Reglamentaria N° 046 de diciembre 22 de 2005.	<p>Se actualiza la base legal.</p> <p>En razón a la eliminación del Comité Técnico de Informática se eliminan las actividades y registros relacionados.</p> <p>Se modifican otros aspectos de los procedimientos con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión:</p> <p>7.2 Adquisición hardware y software (operativo, desarrollo y herramientas ofimáticas).</p> <p>Se elimina la actividad número 2 “Registra en planilla de solicitud de hardware y software y verifica si el requerimiento se encuentra incluido en un proyecto, convenio o en el plan de Informática en ejecución” y su registro asociado “Planilla de solicitud de hardware y software”.</p> <p>Se elimina el registro “Planilla de solicitud de hardware y software” de la actividad número 4.</p> <p>Se modifica la actividad número 5 y se elimina el registro “Estudio Técnico o Estudio de Conveniencia y Oportunidad” que se encuentra duplicado en la actividad número 6.</p> <p>Se cambia el nombre del registro “Estudio Técnico o Estudio de Conveniencia y Oportunidad” por “Estudio Técnico”.</p> <p>Se adicionan observaciones y puntos de control.</p> <p>7.3. Adquisición aplicaciones externas.</p> <p>Se elimina la actividad número 2 “Verifica si el requerimiento se encuentra incluido en un proyecto, convenio o en el plan de Informática en ejecución”.</p> <p>El registro “Estudio técnico o Estudio de Conveniencia y</p>

	<p>Oportunidad” se encuentra duplicado, por lo tanto se elimina de la actividad número 6.</p> <p>Se cambia el nombre del registro “Estudio técnico o Estudio de Conveniencia y Oportunidad” por “Estudio Técnico” Se adicionan observaciones y puntos de control.</p> <p>7.4. Atención a usuarios.</p> <p>Se elimina el registro “Planilla de Reparto”. En razón a la implementación del aplicativo “HelpDesk”, se ajustan actividades de reporte de fallas, asignación de funcionarios que atienden el servicio, generación de órdenes de servicio, descarga de órdenes atendidas y generación de informes. Se adicionan observaciones y puntos de control.</p> <p>7.5 Instalación de elementos de cómputo y/o repuestos para estaciones de trabajo e impresoras.</p> <p>Se elimina la actividad número 1 “Revisa las ordenes de servicio parciales y consulta con el Almacenista General de la Entidad, si hay disponibilidad o stock de elementos de cómputo y/o repuestos”.</p> <p>Se elimina la actividad número 2 “Si hay existencia, proyecta memorando de los elementos de cómputo y/o repuestos que se requieren al Almacenista General incluyendo dependencia y funcionario al que se debe entregar el repuesto de acuerdo al manual de procedimientos vigente para el Almacén” y su registro asociado “Memorando”.</p> <p>Se elimina la actividad número 3 “Informa a la Línea de atención a usuarios la llegada del elemento de cómputo y/o repuesto para su instalación”.</p> <p>Se elimina la actividad número 5 “Envía el elemento y/o repuesto dañado con copia de la Orden de Servicio al Almacenista General” y su registro asociado “Memorando”.</p> <p>Se crea la actividad inicial “Recibe, revisa y registra en el control de repuestos los elementos y/o repuestos en la medida que van ingresando y programa la instalación”.</p> <p>Se ajustan actividades en razón a la implementación del aplicativo “HelpDesk”.</p> <p>Se tiene en cuenta las compras por medio de caja de menor.</p> <p>Se adicionan observaciones y puntos de control.</p>
--	--

		Con las anteriores modificaciones se logrará más eficiencia en la aplicación de los procedimientos por parte de los ejecutores.
4.0	Resolución Reglamentaria N° 035 de diciembre 30 de 2009.	<p>Se modifican los siguientes procedimientos:</p> <p>7.2 Adquisición hardware y software (operativo, desarrollo y herramientas ofimáticas): se adiciona un punto de control consistente en el “Formato de requerimientos de hardware y software (Operativo, desarrollo y herramientas ofimáticas)” el cual debe ser diligenciado y firmado por el usuario que hace el requerimiento.</p> <p>7.3. Adquisición aplicaciones externas o Solicitud mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones existentes: se adiciona un punto de control consistente en el “Formato de requerimiento de aplicaciones externas y/o mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones existentes”.</p> <p>Cuando se recibe una solicitud mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones existentes: el objetivo es determinar las actividades y puntos de control para atender los requerimientos de los usuarios, relacionados con el mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones existentes ya sea que se haya contratado y que se encuentre vigente o no el contrato de actualización y soporte, o que la aplicación se haya desarrollado internamente en la entidad. Se contempla que el usuario determine claramente las necesidades y que se establezcan actividades para la aceptación de las modificaciones y/o actualizaciones por parte del usuario.</p> <p>Se adicionan los siguientes procedimientos:</p> <p>7.4 Supervisión adquisición de software y/o soporte, mantenimiento y actualización de aplicaciones existentes: El objetivo es establecer las actividades y puntos de control para realizar una efectiva supervisión de los contratos y garantizar su ejecución y la entrega de los productos y servicios contratados con la participación de los usuarios finales.</p> <p>Los procedimientos 7.5 Atención a usuarios y 7.6 Instalación de elementos de cómputo y/o repuestos para estaciones de trabajo e impresoras, no fueron modificados.</p>

5.0	R.R. 021 de octubre 12 de 2012	<p>Incluir una actividad o punto de control "Cuando en las copropiedades de los inmuebles que tiene la Contraloría de Bogotá, D.C. se requieran realizar algunas obras, la Subdirección de Servicios Administrativos solicitará como mínimo dos (2) cotizaciones y entregará un análisis de las mismas que permita al representante legal de la Contraloría de Bogotá, D.C. ante el Consejo de Administración tener un soporte en el evento de aprobar cuotas extraordinarias para reparaciones de la Copropiedad.</p> <p>Se reemplaza el nombre de ECO en algunas actividades del procedimiento por Estudios Previos y se cambia el nombre del registro.</p>
6.0	R.R. 012 de marzo 5 de 2013	

ANEXO 1

**FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE (OPERATIVO,
DESARROLLO Y HERRAMIENTAS OFIMATICAS)**

1.- Características Generales

- 1.1 - Denominación del elemento:
1.2 - Denominación técnica del elemento:
1.3 - Grupo/Clase/Familia a la que pertenece el elemento:
1.4 - Unidad de medida:
1.1 - Descripción general:

2.- Características técnicas

Descripción del Elemento:

Cantidad:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS

Características:

3.- Otras especificaciones

Garantía:

Mantenimiento preventivo:

Instalación y configuración:

Capacitación:

Manuales:

Otros:

Nombre solicitante:

Dependencia:

Fecha:

Firma:

ANEXO 2

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE APLICACIONES EXTERNAS Y/O
MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES EXISTENTES

Diligenciar los campos de acuerdo a si la necesidad es la adquisición de una aplicación externa o un mantenimiento, soporte y actualización de una aplicación existente

**APLICACIONES EXTERNAS
MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN
DE APLICACIONES EXISTENTES**

1. Características Generales

1.2 Propósito. (Para que se requiere la aplicación y/o mant./sop./act.).

1.3 Ámbito del Sistema (De que tipo es misional o administrativo).

1.4 Referencias. (En que otros entes se utiliza.)

2. Descripción General

2.1 Perspectiva del Producto. (Defina la necesidad en términos de la aplicación y/o mant./sop./act.)

2.2 Funciones del Producto. (Funciones que va a desarrollar la aplicación y/o mant./sop./act.)

2.3 Características de los usuarios. (Quienes lo van a utilizar y cuantos usuarios debe tener la aplicación.)

2.4 Restricciones. (Quienes deben tener acceso a la aplicación y/o mant./sop./act.)

2.5 Suposiciones y Dependencias. (Que insumo debe recibir la aplicación y en donde se genera, que proceso hace la aplicación, defina resultados y a quienes van dirigidos.)

2.6 Requisitos Futuros. (Que expectativas tienen con la aplicación y/o mant./sop./act, hasta donde se desea que abarque o cubra.)

3. Requisitos Específicos

3.1 Interfaces Externas. (Maneja interfase con algún otro sistema dentro de la entidad).

3.2 Funciones. (Que funciones detalladas debe cumplir la aplicación y/o mant./sop./act.)

3.3 Otros aspectos a tener en cuenta (garantía, mantenimiento, instalación y configuración, capacitación, manuales, etc.).

Nombre solicitante:

Dependencia:

Fecha:

Firma:

ANEXO 3

**FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA REVISIÓN TÉCNICA DEL OBJETO DEL
CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y/O SOPORTE, MANTENIMIENTO O
ACTUALIZACIÓN DE UNA APLICACIÓN EXISTENTE.**

Contrato No.:		Contratista:		Fecha:	
Objeto:					
Actividad: <i>Definición de la actividad a desarrollar, establecida en el objeto del contrato de adquisición, soporte, mantenimiento o actualización.</i>		Tipo de Actividad: <i>Adquisición, soporte, mantenimiento o actualización.</i>		Sistema: <i>Nombre del módulo o sistema.</i>	
Detalle de la Actividad: <i>(Descripción más específica de la actividad de soporte, mantenimiento, actualización o adquisición de software)</i>					
Fecha Programación: <i>Fecha de la actividad (dd/mm/yyyy)</i>		Documento Soporte: <i>Definición del documento soporte de la actividad.</i>		Requerimiento: <i>Número de requerimiento.</i>	
Etapas	Fecha inicio	Usuario Asignado	Resultado revisión		

Estado de la Actividad: *(Evaluación, entregado, verificado, recibido)*

Observaciones:

Participantes	Cargo	Firma
<i>Relación de personas que participan en la revisión.</i>		

Nota: Este formato se debe diligenciar por cada actividad y compromiso establecido en el contrato.

OBSOLETO

