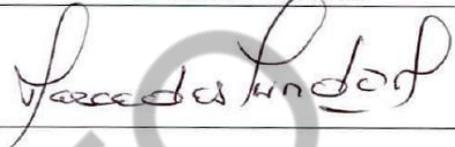


	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 1 de 26

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ	Nombre:	MERCEDES YUNDA MONROY
Cargo:	Director Técnico	Cargo:	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dependencia:	Dirección de Planeación
R.R. No.	047	Fecha	28 DIC. 2018

1. OBJETIVO:

Determinar las actividades para la administración y gestión de los Sistemas de Información, aplicativos, licencias y equipos informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción y verificación de la legalidad del aplicativo, sistema de información o licencia de software de propósito general y equipos tecnológicos en medio digital (DVD, CD o WEB, o en servidor de la entidad) y termina con la calificación del servicio por parte del usuario.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1273	05-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal. Título VII Bis "De la protección de la información y de los datos". Artículos 269A a 269J.
Ley 1712	06-mar- 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1915	12-jul-2018	Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 2 de 26

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1, Título 9, Libro 2, Parte 2 subrogado por el Decreto 1008 de 2018.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República. Parte 1, Título 1.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Política de Gobierno Digital.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 305	20-oct-2008	Comisión Distrital de Sistemas. 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.
Resolución 004	28-nov-2017	Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS.
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001.Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.Requisitos.
Lineamientos MINTIC LI.ST.08, LI.ST.09	26-May-2015	Implementación del procedimiento para atender los requerimientos de soporte de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI, a través de una Mesa de Servicio.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 3 de 26

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Guía No 3	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información, MINTIC.

4. DEFINICIONES:

Activos de Información¹ : Elementos de Hardware y de Software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo.

Características Técnicas: Es la descripción de los componentes de una herramienta tecnológica como pueden ser modelo, velocidad, capacidad de almacenamiento, entre otras.

Caso: Número consecutivo asignado al Requerimiento o Incidente.

Comunicación Oficial: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Fecha de Adquisición: Fecha en la que se compró la herramienta tecnológica.

Fecha de Caducidad: Fecha en la cual la licencia deja de funcionar por vencimiento ante el proveedor

Hardware - HW: es la parte física de cualquier dispositivo electrónico o informático, es usual que sea utilizado en una forma más amplia, generalmente para describir componentes físicos de una tecnología, incluyendo equipos de cómputo, periféricos, redes, cableado y cualquier otro elemento físico involucrado.

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

Infraestructura Tecnológica: Es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía.

Inventarios: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.

¹ Resolución 305 de 2008, Comisión Distrital de Sistemas – Secretaría General de la Alcaldía Mayor

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0</p>
		<p>Página 4 de 26</p>

Licencia: Un acuerdo legal en el que una parte otorga a otra ciertos derechos y privilegios. En el campo de la informática, un editor de software generalmente otorgará un derecho no exclusivo (licencia) a un usuario para que utilice una copia de su programa informático, y prohibirá la realización de otras copias y la distribución de dicho programa a otro usuario. Las licencias dependiendo de la herramienta tienen diferentes niveles y términos.

Mantenimiento de Equipos: Conjunto de tareas tendientes a mantener en perfecto funcionamiento las estaciones de trabajo e impresoras de la Entidad.

Mesa de servicios: Es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar requerimientos e incidentes relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación de manera integral, uno de sus componentes es el sistema de información en el cual se centraliza la recepción de solicitudes de los usuarios internos y externos de la Entidad.

Nivel de Satisfacción: Calificación dada por el usuario al servicio recibido por soporte técnico o por capacitación recibida. El rango es de 1 a 5, donde uno (1) corresponde a la calificación más baja y cinco (5) a la calificación más alta.

Obsolescencia Tecnológica: Se considera obsoleto un equipo cuando en el mercado tecnológico legal, no existen partes o repuestos de soporte por tener demasiado tiempo de haber sido adquirido o porque el mismo fabricante ha dejado de producir el producto del modelo específico.

Plataforma Tecnológica: Es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios tecnológicos y operativos que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía, impresoras, switches, routers, firewall, escáneres, cableado estructurado, cpu`s, servidores, software informático, equipos de comunicación, internet, red Lan, etc.

Placa: Etiqueta con un Código de barras y número consecutivo para marcar todos los activos fijos de propiedad de la entidad, y que sirve de guía para realizar los inventarios. **REPUESTO:** Es una pieza o parte que se utiliza para reemplazar las originales en equipos que debido a su uso diario han sufrido deterioro o un daño.

Requerimiento Técnico: Aviso o manifestación de una situación problema a nivel técnico

Serie - S: Una de las características específicas (número de serie, marca, modelo), que identifican individualmente cada uno de los elementos o herramientas tecnológicas.

Software - SW se refiere al equipamiento lógico de un computador, está compuesto por todos los aplicativos y licencias que están instalados en cada uno de los equipos de cómputo del ente departamental.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 5 de 26

Solicitud: Son peticiones de atención a daños o fallos en la infraestructura de software y/o hardware que pueden ser de soporte, de mantenimiento, de nuevos desarrollos o de capacitación.

Soporte Técnico: Es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios que tengan algún problema al utilizar un producto o servicio, bien sea, relacionado con hardware, software o cualquier otro equipo o dispositivo informático.

Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios: Inicia con la solicitud en el aplicativo de radicación por la dependencia que requiere el elemento a la Subdirección de Recursos Materiales y termina con la actualización del inventario individual y por dependencia en la base de datos del área de inventarios y el archivo del cuadro de traspaso de elementos entre funcionarios.

Usuario: Funcionario de la Contraloría de Bogotá o del sujeto de control fiscal que solicita asistencia técnica sobre los sistemas de información.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Administración de Sistemas de Información o Aplicativos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>Recibir aplicativo o sistema de información.</p> <p>Recibe el aplicativo o sistema de información o licencia de software de propósito general en el medio digital (DVD, CD o web, o en servidor de la entidad) y verifica su legalidad y conformidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, orden de compra, prestación del servicio o convenio.</p> <p>Solicita vía comunicación oficial, el nombre de los usuarios a los cuales se</p>	Comunicación Oficial o Sistema de Mesa de Servicios	<p>Punto de control:</p> <p>Los autorizados para realizar la instalación y desinstalación de sistemas de información, aplicativos es la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Verifica la legalidad de la licencia, las especificaciones técnicas pactadas y</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>les asignó el acceso al aplicativo, sistemas de información o licencia de software de propósito general, así como los perfiles de acceso definidos por el Administrador funcional según las parametrizaciones y permisos establecidos en cada caso.</p>		<p>definidas en las obligaciones contractuales teniendo en cuenta los aspectos relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados.</p> <p>El Director de TIC y/o Subdirectores deberán verificar el cumplimiento de estas obligaciones en caso de ser supervisores según los procedimientos del Proceso Gestión Administrativa y Financiera para tal fin, en caso contrario si encuentra incumplimientos comunicarlo a los supervisores delegados.</p>
2	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico de la Dirección de Tecnologías de la</p>	<p>Actualizar hoja de vida del aplicativo, sistema de información.</p> <p>Actualiza el Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información,</p>	<p>Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información PGTI-09-06 del Procedimiento</p>	<p>Puntos de control:</p> <p>Verifique el registro de los datos de creación y registro del sistema de</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Información y las Comunicaciones	<p>sí es una nueva versión de un sistema de información, software, aplicativo o herramienta informática, diligenciando los campos requeridos.</p> <p>Si es adquisición nueva crea el Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información correspondiente.</p> <p>Registra las características y términos del licenciamiento adquirido.</p>	para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.	información o aplicativo y las características de licenciamiento adquiridas.
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>Instalar sistema de información o aplicativo</p> <p>Realiza la instalación del sistema, software o aplicativo en los equipos o usuarios que se le informen a través del Sistema de Mesa de Servicios o comunicación oficial y realiza las respectivas pruebas de funcionamiento registrándolo en el Formato de Pruebas de Sistemas de Información.</p> <p>Actualiza el Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información con los usuarios a los cuales se les instaló el</p>	<p>Formato Pruebas de Sistemas de Información PGTI-09-04 del Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.</p> <p>Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información PGTI-09-06 del Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento</p>	<p>Puntos de control:</p> <p>La finalización del proceso de instalación, debe otorgar información del recibo a satisfacción de los usuarios funcionales a través del cumplimiento en el Sistema de Mesa de Servicios de servicio de soporte o solicitudes.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 8 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		sistema de información, software o aplicativos.	de Sistemas de Información.	

5.2 Administración de licencias de software

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de TIC, Subdirector de Gestión de la Información y Profesional, Técnico Asignado	<p>Ingreso de Licencias:</p> <p>Recibe las licencias y determina su distribución; asigna a un funcionario de la Dirección de TIC para que actualice la herramienta respectiva con la información básica requerida para su administración.</p> <p>Registra en el Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información, los datos correspondientes al licenciamiento.</p>	<p>Inventario interno de Licencias.</p> <p>Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información PGTI-09-06 del Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.</p>	<p>Punto de control</p> <p>Verifica la legalidad de la licencia, las especificaciones técnicas pactadas y definidas en las obligaciones contractuales teniendo en cuenta los aspectos relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados.</p> <p>Observación: El archivo <i>Inventario de licencias</i> es de uso interno de la Dirección de TIC, para el control técnico de la Infraestructura Tecnológica.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Contralor Auxiliar Directores Subdirectores Jefes De Oficina	Envían los requerimientos sobre necesidades de Licencias de software para las diferentes áreas de la entidad a través de la Mesa de Servicios que tenga dispuesto la entidad, siguiendo el procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos - PGTI-04.	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios.	
3	Subdirector de Gestión de Información	Verifica la disponibilidad y el estado de las licencias: fechas de caducidad de las licencias, cantidad de licencias usadas y cantidad de licencias disponibles en el inventario interno de licencias. En caso de existir disponibilidad aprueba la solicitud y asigna al profesional de la Dirección de TIC, la instalación de las respectivas Licencias en las áreas solicitadas. Actualiza el Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información.	Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información PGTI-09-06 del Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información. Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	Observación: Se actualiza el inventario interno de licencias de la Dirección de TIC.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Si no hay licencias disponibles, se evalúa la pertinencia de su adquisición; si es pertinente se activa el trámite en el procedimiento de adquisición correspondiente del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera; luego de adquirida volverá a ejecutar la actividad 1 y luego la actividad 4 de este numeral.</p> <p>Si no es pertinente, se rechaza la solicitud informando al usuario a través del Sistema de Mesa de Servicios, con las debidas justificaciones.</p>		
4	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>Confronta con el inventario general de la Entidad, el listado de Licencias, si hay inconsistencias comunica a la dependencia correspondiente del Proceso Gestión Administrativa y Financiera, para su corrección o actualización.</p> <p>Verifica el registro de la licencia en el portal del fabricante o proveedor y guarda pantallazo de verificación.</p>	<p>Inventario Interno de Licencias</p> <p>Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información PGTI-09-06 del Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.</p>	<p>Puntos de control:</p> <p>Verifique el registro de los datos de creación y registro del sistema de información o aplicativo y las características de licenciamiento adquiridas.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Si la licencia es nueva crea Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información.</p> <p>Realiza la instalación de las respectivas Licencias en las áreas solicitadas e indica al usuario final las condiciones y políticas de uso del licenciamiento.</p>		
5	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Monitoreo del estado de licencias.</p> <p>Analiza el estado de las licencias: fecha de caducidad y/o nivel de obsolescencia.</p> <p>En caso de presentarse caducidad u obsolescencia, emite concepto técnico para dar de baja.</p> <p>Actualiza el estado de la licencia en Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información e informa a Director y Subdirectores de TIC para el trámite correspondiente.</p>	<p>Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información PGTI-09-06 del Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.</p> <p>Anexo No 1 Equipos Tecnológicos para dar de Baja PGTI-05-01</p>	
6	<p>Director de TIC, Subdirector de Gestión de la Información, Subdirector de</p>	<p>Aprobar concepto técnico.</p> <p>Revisa el concepto emitido por el profesional de TIC.</p>	<p>Comunicación Oficial</p>	<p>Puntos de control: Tramitar según lo indicado en el PGAF-10- Procedimiento para el manejo y</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 12 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Recursos Tecnológicos	Si el concepto es aprobado, informa a la Subdirección administrativa y Financiera para que se realicen las actividades que permitan dar de baja las licencias reportadas.		control de almacén e inventarios del Proceso Gestión Administrativa y Financiera.
7	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Actualiza el inventario interno de licencias de la Dirección de TIC.	Inventario interno de Licencias actualizado.	

5.3. Administración de Nuevos Elementos Informáticos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de la Gestión de la información	<p>Recibir elementos informáticos</p> <p>Recibe los elementos informáticos.</p> <p>Determina su distribución y solicita a la Subdirección de Recursos materiales el traspaso de elemento, activa procedimiento PGAF-10 procedimiento para el manejo y control de almacén e inventarios</p>	Comunicación Oficial	<p>Punto de control:</p> <p>Inicia con PGAF-10 procedimiento para el manejo y control de almacén e inventarios, en el recibo de los elementos se verifica legalidad del equipo informático de conformidad con las</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>– Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios.</p> <p>Informa a funcionario que recibirá el elemento informático a través de comunicación oficial</p> <p>Asigna a un funcionario de la Dirección de TIC para que haga entrega del equipo.</p>		<p>especificaciones técnicas pactadas y definidas en las obligaciones contractuales teniendo en cuenta los aspectos relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados.</p> <p>Deben verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de ser supervisores según los procedimientos del Proceso Gestión Administrativa y Financiera para tal fin, en caso contrario si encuentra incumplimientos comunicarlo a los supervisores delegados.</p>
2	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección	<p>Realizar la instalación</p> <p>Alista el elemento tecnológico (configura e instala software necesario) con los datos</p>	Registro en Sistema de Información de Control de	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica datos de control de placa, serie y demás pertinentes frente</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>del usuario a quien se le entregará el equipo.</p> <p>Para el caso de servidores, equipos de comunicación y otros tipos de equipos tecnológicos que requieren una instalación y configuración técnica especializada, se almacenan en los lugares pertinentes a su instalación y se disponen para su instalación de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos de adquisición de los mismos.</p> <p>Registra elemento informático en el Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO</p> <p>Entrega el elemento a usuario correspondiente, diligencia formato Formato Recibo a Satisfacción Elemento Informático.</p>	<p>Elementos Informáticos SICEINFO</p> <p>Anexo 2. Formato Recibo a Satisfacción Elemento Informático PGTI-05-02.</p>	al elemento físico recibido.
3	Auxiliar Administrativo Secretario Técnico Operativo Profesional Universitario y/o Especializado Gerente	<p>Recibido a satisfacción del equipo informático</p> <p>Verifica el estado del equipo informático de acuerdo a los registros y/o requerimientos.</p>	Anexo 2. Formato Recibo a Satisfacción Elemento Informático PGTI-05-02.	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0</p>
		<p>Página 15 de 26</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirector Técnico, Financiero o Administrativo Jefe Oficina Director Técnico Asesor Contralor Auxiliar Contralor (Funcionarios Contraloría de Bogotá) o Contratista	Si considera que está conforme a la solicitud, recibe el equipo firmando el Formato de Recibo a Satisfacción. En caso contrario, lo devuelve a la Dirección de TIC, indicando la inconformidad.		

5.4. Traslado de Elementos Informáticos de Usuario Final

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	<p>Registrar solicitud</p> <p>Ingresa al Sistema de Mesa de Servicios y presenta la solicitud, siguiendo el procedimiento Registro de Atención de Requerimientos de Soporte a Sistemas de Información y Equipos Informáticos - PGTI-04.</p> <p>Garantiza que la información sensible, reservada, clasificada del usuario contenida en el elemento informático a trasladar fue salvaguardada adecuadamente.</p> <p>La solicitud debe contener ubicación inicial, ubicación</p>	Registro Sistema de Mesa de Servicios.	<p>Punto de control</p> <p>Inicia con procedimiento PGAF-10 Procedimiento para el manejo y control de almacén e inventarios numeral Traslados.</p> <p>Es responsabilidad del funcionario que utiliza el elemento informático a trasladar de realizar copia de la información y</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		final y características del equipo.		salvaguardarla adecuadamente.
2	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>Atender solicitud Realiza atención de la solicitud.</p> <p>Actualiza la información la ubicación y usuario del elemento informático en el Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO.</p> <p>Realiza borrado de la información de los usuarios contenida en los elementos informáticos antes de dar nueva disposición al elemento.</p>	<p>Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.</p> <p>Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO por número de placa</p>	<p>Punto de control: Solicita el formato de traslado de elementos - PGAF-10-08 diligenciado y firmado por las partes, para la atención del requerimiento.</p>
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>Solución de la solicitud Actualiza el estado del caso a solucionado en el Sistema de Mesa de Servicio e informa al usuario.</p>	<p>Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.</p>	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 17 de 26

5.5. Mantenimientos Preventivos de Elementos Informáticos y Comunicaciones.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos	<p>Programar ejecución de mantenimientos preventivos a Infraestructura Tecnológica Instalada</p> <p>Elabora Cronograma de Mantenimientos Preventivos para los Equipos Tecnológicos que cuenten con él, de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos y convenios suscritos.</p> <p>De acuerdo con la programación de mantenimientos preventivos comunique a los usuarios de los equipos la realización del mantenimiento a través de una comunicación oficial.</p>	<p>Cronograma Anual de Mantenimientos Preventivos</p> <p>Comunicación Oficial</p>	<p>Punto de Control: Verifica que las condiciones de los mantenimientos preventivos considerados son coherentes con los registros de la Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y Comunicaciones en el Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos.</p>
2	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>Ejecución de mantenimientos preventivos</p> <p>Ejecuta o acompaña a los contratistas o proveedores en la ejecución del mantenimiento.</p>	<p>Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos por SICEINFO por número de placa</p>	<p>Punto de Control: Verifica que las condiciones de los mantenimientos preventivos se efectúen de conformidad a lo pactado, si se presentan no conformidades</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Actualiza información del mantenimiento del elemento informático en el Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO.</p> <p>Diligencia el formato Recibo a Satisfacción Elemento Informático</p>	<p>Anexo 2. Formato Recibo a Satisfacción Elemento Informático PGTI-05-02.</p>	<p>informe al Director de TIC y Subdirector de Recursos Tecnológicos</p> <p>Si en ejecución del mantenimiento preventivo se encuentran anomalías, active las actividades que apliquen del numeral 5.3. Soporte a Equipos Informáticos del PGTI-04 Procedimiento registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas de información y equipos informáticos.</p>
3	<p>Auxiliar Administrativo Secretario Técnico Operativo Profesional Universitario y/o Especializado Gerente Subdirector Técnico, Financiero o Administrativo Jefe Oficina Director Técnico Asesor</p>	<p>Recibir el mantenimiento preventivo del equipo informático</p> <p>Verifica el estado del equipo informático.</p> <p>Firma el Formato de Recibo a Satisfacción, Si considera que está conforme con el mantenimiento realizado, en caso contrario, lo</p>		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 19 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Contralor Auxiliar Contralor (Funcionarios Contraloría de Bogotá) o Contratista	devuelve a la Dirección de TIC, indicando la inconformidad.		

5.6. Baja de Elementos Informáticos y Comunicaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Solicita concepto técnico a la Subdirección de Recursos Tecnológicos de los elementos informáticos a postular en el comité técnico de bajas. Activa procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos - PGTI-04.	Registro Sistema de Mesa de Servicios o Comunicación oficial	Punto de control: La actividad inicia con el PGAF-10 procedimiento para el manejo y control de almacén e inventarios (Baja de bienes (Devolutivos y de consumo controlado)
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos, Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Revisa el estado del equipo, sus partes y licenciamiento e identifica si el equipo presenta daño total u obsolescencia tecnológica. En caso que el equipo informático sea para dar de baja: • Realiza borrado seguro de la información de usuarios, sistemas operativos, software y aplicativos con licencia, utilitarios, sistemas de información de la Entidad.	Anexo 1. Formato Equipo Tecnológico para dar de Baja PGTI-05-01 Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO por número de placa Comunicación oficial	

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 20 de 26

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> Diligencia Formato Equipo Tecnológico para dar de Baja y actualiza información del elemento informático en el Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO. Informa a encargado TIC de la administración de licencias de Software a través de un comunicado oficial, para que actualice el inventario interno de licencias. <p>Genera respuesta a la solicitud informando concepto técnico mediante una comunicación oficial, en caso que se determine que el elemento informático se da de baja se adjunta Formato Equipo Tecnológico para dar de Baja.</p> <p>Si la solicitud se realizó por el Sistema de Mesa de Servicio, actualiza el estado del caso a solucionado.</p>	<p>Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.</p>	

5.7. Gestión de Medios Removibles

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina.	Solicita activación de puerto USB justificando la necesidad a través del Sistema Mesa de	Registro Sistema de Mesa de Servicios	Observación Existirá mínimo un equipo por dependencia que

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0</p>
		<p>Página 21 de 26</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Servicios e indicando usuario, identificación y ubicación de la estación PC o portátil.</p> <p>Activa procedimiento de Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos – PGTI-04.</p>		tenga habilitados los puertos USB.
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos, Profesional Especializado, Profesional Universitario	<p>Aprueba o deniega la solicitud.</p> <p>En caso de aprobación asigna la solicitud a funcionario TIC para realizar la gestión de habilitación de los puertos USB de la estación de trabajo del usuario solicitante</p>	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC	<p>Atender solicitud</p> <p>Realiza atención de la solicitud y actualiza su estado e informa al usuario en el Sistema de Mesa de Servicios.</p>		
4	Profesional de la Subdirección de Recursos Tecnológicos - Dirección de TIC	<p>Solución de la solicitud</p> <p>Actualiza el estado del caso a solucionado en el Sistema de Mesa de Servicio e informa al usuario.</p>	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	

6. ANEXOS

ANEXO 1. Formato Equipo Tecnológico para dar de Baja

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 22 de 26

	Equipo Tecnológico para dar de Baja	Código formato: PGTI-05-01 Versión: 1.0
		Código documento: PGTI-05 Versión 1.0
		Página 1 de 1

REVISION DEL EQUIPO	
Fecha de la revisión	
Dependencia y/o Ubicación del equipo	
Nombre del responsable actual	
Profesional de TIC que revisa	

Información básica del activo fijo						
Tipo de Equipo	_____ (Computador, portátil, impresora, escaner, mouse, switch, router, etc)				Fecha de dar de baja	
1	Marca	Modelo	Placa			
	Descripción del estado en que se encuentra el equipo					
	Faltan partes:	<i>SI</i>		<i>NO</i>		
	<i>Detalle las partes faltantes:</i>					
Fecha de Adquisición			Se considera Obsoleto?	<i>SI</i>	<i>NO</i>	

Observaciones

Firma del profesional de TIC

Firma de quien recibe por recursos Materiales

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 23 de 26

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Fecha de la revisión	Fecha en la cual se realiza la revisión
Dependencia	Ubicación del equipo
Nombre del responsable actual	Responsable del equipo
Profesional de TIC que revisa	Nombre del profesional de la Dirección de TIC que realiza la revisión
Tipo de Activo	Indique si es computador, portátil, escáner, impresora, SWITCH, firewall, servidor, etc.
Fecha de dar de baja	Indique la fecha en la cual se da de baja el equipo
Marca	Nombre de la marca o fabricante del equipo informático
Modelo	Número o referencia del equipo
Placa	Número de identificación del equipo en el inventario de la Contraloría de Bogotá
Descripción del estado en que se encuentra el equipo	Realice una descripción del estado del equipo por la cual se considera debe darse de baja
Faltan partes:	Según lo que observe diligencia SI cuando el equipo le hace falta alguno de sus componentes para funcionar o NO si está completo
Detalle de las partes faltantes:	En caso de que falten partes relacione en forma detallada las características de las partes
Fecha de Adquisición	Fecha en la cual se adquirió el equipo, corresponde a la fecha de ingreso a almacén
Se considera obsoleto	Marca SI en el caso de que el análisis determinó que la tecnología del equipo ya está fuera del mercado, o discontinuado por el fabricante. Marca NO si el análisis determinó que no es obsoleto
Observaciones	Cualquier información adicional que considere debe informarse
Firma del profesional de TIC	Firma del profesional que realizó la revisión y dio concepto técnico de baja de activo
Firma de quien recibe por Recursos Materiales	Firma del funcionario de Recursos Materiales que recibe el equipo para dar de baja del inventario de la entidad

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0
		Página 24 de 26

ANEXO 2. Formato Recibo a Satisfacción Elemento Informático

	Recibo a Satisfacción Elemento Informático	Código formato: PGTI-05-02 Versión: 1.0
		Código documento: PGTI-05 Versión 1.0
		Página 1 de 1

Bogotá D.C.,

Señores
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Contraloría de Bogotá
 Ciudad

Por medio del presente documento certifico que se me realizó la entrega de los equipos informáticos identificados con las siguientes placas de inventario:

No.	EQUIPO INFORMÁTICO	PLACA
1		
2		
3		
4		
6		

OBSERVACIONES

Cordialmente,

Quien recibe a Satisfacción:

Firma:
 Nombre:
 Cargo:

Quien entrega:

Firma:
 Nombre:
 Cargo:

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGTI-05 Versión: 2.0</p>
		<p>Página 25 de 26</p>

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Equipo informático	Tipo del equipo informático que recibe, puede ser computador, portátil, escáner, impresora, etc.
Placa	Número de identificación del equipo informático en el inventario de la Contraloría de Bogotá
Observaciones	Cualquier información adicional que considere debe informar
Quien recibe satisfacción	a Firma del funcionario que recibe el equipo informático
Quien entrega	Firma del funcionario que hace entrega del equipo al funcionario

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R. R. No.007 16 Febrero 2018	<p>Ajuste a la normatividad.</p> <p>Numeral 5.3. Administración de Elementos informáticos cambia de nombre a 5.3. Administración de Nuevos Elementos Informáticos.</p> <p>Numeral 5.4. Instalación, Retiros o Cambios de Equipos de Usuario Final cambia de nombre a Traslado de Elementos Informáticos de Usuario Final.</p> <p>Elimina actividad No 4 de numeral 5.3. Administración de Elementos Informáticos. Elimina actividad No 2 del numeral 5.4. Instalación, Retiros o Cambios de Equipos de Usuario Final y se cambia redacción de las actividades 1,3,4.</p> <p>Cambia redacción de actividades 5.5. Mantenimientos Preventivos de Elementos Informáticos y Comunicaciones.</p> <p>Cambia en registro Anexo 1 Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones por registro o actualización en Sistema de Información de Control de</p>

		<p>Elementos Informáticos SICEINFO por número de placa.</p> <p>Cambia de nombre Anexo No 2 Formato Equipos Tecnológicos para dar de Baja por Formato Equipo Tecnológico para dar de Baja y cambia a ser anexo No 1.</p> <p>Cambia nombre de anexo No 3 Formato Recibo a Satisfacción por Formato Recibo a Satisfacción Elemento Informático.</p> <p>Elimina Anexo No 4 - Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo Equipos de Cómputo y Comunicaciones.</p> <p>Agrega procedimiento el numeral 5.6. Baja de Elementos Informáticos y Comunicaciones.</p> <p>Agrega procedimiento el numeral 5.7. Gestión de Medios Removibles.</p>
2.0		

OBSOLETE