CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
037	25/11/2021	1.0	Adopción del Procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**LIDER DEL PROCESO**
Nombre: Mónica Lizeth Garzón Jose Alfonso Pérez Contreras	**Nombre:** Diana María Mora Ramírez Yovanny Arias G.	**Nombre:** Gotardo Antonio Yáñez Alvarez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Contratista área de Tecnología SGC	**Cargo:** Profesional Especializado Oficina Asesora Planeación	**Cargo:** Subdirector de Gestión Corporativa

1. OBJETIVO

Proveer equipos de cómputo a los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal con criterios de calidad, oportunidad de servicio y seguridad.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud a través de la Mesa de Servicios y finaliza con la entrega de los equipos al usuario final.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Profesional Universitario o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa - Tecnología y Sistemas de Información

- Recibir la solicitud a través de la Mesa de Servicios.
- Verificar disponibilidad del equipo de cómputo.

Técnico Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa - Tecnología y Sistemas de Información

- Hacer las respectivas configuraciones según la necesidad del usuario.
- Hacer la entrega del equipo.

Todo el Personal de la entidad

- Realizar la solicitud a través de correo electrónico.
- Diligenciar formato de solicitud de traslado o reintegro de bienes.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

De acuerdo con la Política Seguridad y Privacidad de la Información y los lineamientos del área de tecnología, todas las solicitudes relacionadas con el aprovisionamiento o entrega de equipos deben ser enviadas al correo soporte@animalesbog.gov.co para que el área correspondiente pueda verificar la disponibilidad de este y proceder con la entrega del equipo al personal de la entidad.

El personal deberá diligenciar el formato de Solicitud de Traslado o Reintegro de Bienes a Almacén con el fin de hacer seguimiento al inventario con el que cuenta el Instituto.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR06-F03	SOLICITUD DE TRASLADO O REINTEGRO DE BIENES A ALMACÉN

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
ISO/IEC	27001	Seguridad de los equipos	Anexo A11.2	10/09/2015
DECRETO	2324	Por medio del cual se modifica el Decreto 1130 de 1999 y se establecen los organismos y entidades que estarán a cargo de la implantación y desarrollo de los Programas de la Agenda de Conectividad, en especial, del Programa "Computadores para Educar" y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos	artículo 24	15/09/2013
ISO/IEC	27001	ISO 27001 es una norma internacional emitida por la Organización Internacional de Normalización (ISO) y describe cómo gestionar la seguridad de la información en una empresa		06/03/2014
LEY	1712	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.	Artículo 17 -18	06/03/2014
RESOLUCIÓN	500	por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital	Artículo 3,6,9	10/03/2021
LEY	1581	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.		17/08/2012

7. DEFINICIONES

ISO/IEC **TERMINO** (Diligenciar en Mayúsculas - Letra Arial 9, sin negrilla)	**DEFINICIÓN** (Diligenciar en Letra Arial 9, sin negrilla y entre comillas la fuente)
FECHA DE ADQUISICIÓN	Fecha en la que se adquirió la herramienta tecnológica.
FECHA DE CADUCIDAD	Fecha en la cual la licencia deja de funcionar por vencimiento ante el proveedor
HARDWARE	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. "https://es.wikipedia.org/wiki/Hardware "
INVENTARIO	Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. "https://definicion.de/?s=inventario"
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Conjunto de tareas tendientes a mantener en perfecto funcionamiento de los equipos de cómputo.
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. "https://blog.infaimon.com/obsolescencia-tecnologica-que-es-que-retos/ "
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. "https://es.wikipedia.org/wiki/Repuesto "
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. "https://definicion.de/solicitud/ "
USUARIO	Funcionario y/o Contratista del Instituto Distrital de Protección y Bienestar que solicita asistencia técnica sobre los sistemas de información.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	Es la descripción de los componentes de una herramienta tecnológica como pueden ser modelo, velocidad, capacidad de almacenamiento, etc. "https://diccionario.motorgiga.com/diccionario/caracteristicas-tecnicas-definicion-significado/gmx-niv15-con193402.htm "

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

0,12 días

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
1	0,5	INICIO Registrar la solicitud de equipo de cómputo	Subdirector, jefe de área o supervisor de contrato	El subdirector o líder de área hace el requerimiento a través de la Mesa de Servicios
2	0,1	Recibir solicitud de equipo de cómputo	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	Se recibe y revisa la solicitud de equipo de cómputo
3	0,1	Verificar la disponibilidad de equipos de cómputo	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	Se verifica que se cuente con equipos disponibles
4		¿Hay equipos disponibles? SI NO	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	
5	0,1	Notificar al usuario con la negación de su soicitud	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	Se notifica al usuario negando su solicitud por falta de disponibilidad de equipos
6	0,5	Verificar el puesto de trabajo para ubicación del equipo 1	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	Se valida el lugar donde quedará ubicado el equipo para verificar puntos de conexión eléctrica y de red

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
7	0,5	1 → Instalar el equipo en sitio	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	Se hace la iinstalación del equipo de cómputo en la ubicación física requerida.
8	1	Configurar el equipo de cómputo	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	Se realiza la configuración del equipo con las herramientas requeridas por el usuario
9	0,1	Entregar el equipo de cómputo → PA03-PR06-F03; FIN	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	Se hace la entrega del equipo al usuario y se diligencia el formato PA03-PR06-F03 de entrega para el respectivo proceso.