

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTION TECNOLOGICO (P9)</b></p>	<p><b>CODIGO xx</b></p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
			<p>PÁGINA 1 DE 5</p>

## 1. OBJETIVO

Orientar y apoyar en la adquisición, actualización y uso de la Tecnología que soportan los procesos de entidad, y realizar la implementación, administración, custodia y mantenimiento de los servicios tecnológica y de informática con el fin de tener disponibilidad y accesibilidad de estos

## 2. ALCANCE

Fortalecer, actualizar, administrar y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicación como apoyo a la entidad para la prestación de los servicios y cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

## 3. DEFINICIONES

**TIC. Las tecnologías de la información y comunicaciones**, son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, como voz, datos, textos, videos o imágenes

**Administración de usuarios.** Es el ingreso, creación, administración y retiro de usuarios de la red informática corporativa para el efectivo acceso a la información

**Conectividad.** Comunicación entre distintos dispositivos mediante la transmisión de datos que producen los diferentes medios informativos.

**Permiso:** Autorización dada a cada usuario para acceder al manejo y administración de la información contenida en los sistemas informáticos de la Entidad.

**Administrador del Sistema.** - Encargo de administrar los servicios tecnológicos de la Entidad.

**Hardware:** Conjunto de elementos materiales que componen los distintos dispositivos Informáticos. En dicho conjunto se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, tarjetas, armarios o cajas, periféricos de todo tipo y otros elementos físicos.

**Software:** programas y aplicaciones no físicas.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTION TECNOLOGICO (P9)</b></p>	<p><b>CODIGO xx</b></p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
			<p>PÁGINA 2 DE 5</p>

**Seguridad Informática:** Aplicación de medidas o protocolos encaminados a mantener segura la información automatizada de la entidad.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación del procedimiento se requiere que el personal involucrado en el proceso conozca su responsabilidad para el desarrollo de cada actividad.

Las actividades ejecutadas deben quedar debidamente documentadas en los formatos, así mismo cuando se brinde soporte al personal se debe establecer el nivel de satisfacción de los funcionarios por los servicios prestados

#### 5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación del proceso es del Jefe de Planeación y Gestión

La aplicación y el desarrollo de las actividades del procedimiento, es responsabilidad de:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMA  
TECNICO

#### 6. FORMATOS

Formato hoja de Vida de los Equipos Tecnológicos  
Formato de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico  
Formato Control de Copia de Seguridad  
Los demás que establezca el sistema de gestión de calidad.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ASESOR, ADMINISTRAR Y ASEGURAR LA INFORMACION INFORMATICA

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Profesional Universitario de Sistema y Técnico Operativo	1		Septiembre 30 de 2017

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO GESTION TECNOLOGICO (P9)</b>	<b>CODIGO xx</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
			<b>PÁGINA</b> 3 DE 5

	2	Elaborar y desarrollar el Plan Anual Administrativo, con base a las necesidades de la entidad y el Plan de Desarrollo Tecnológico.	<b>Anual</b>
	3	Participar en Auditorias e informes técnicos, realizando evaluación Tecnológica	Permanente
	4	Administrar el sistema de Rendición de Cuentas e informe, brindando apoyo a los funcionarios y Entidades sujetas de Control	Permanente
	5	Administrar los aplicativos que posee la entidad,	Permanente
	6	Velar por la Realización del mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicaciones	Semestral
	7	Verificar el mantenimiento correctivo de los equipos informáticos y de comunicaciones	Cuando se requiera
	8	Brindar seguridad informática, mediante el Backus de la información y otros mecanismos de protección	Mensual
	10	Subir oportunamente la información proporcionada de gobierno en línea y de las TIC	Permanente
	11	Dar apoyo Tecnológico a los funcionarios de la Contraloría	Permanente
	12	Velar por la realización de actividades de sensibilización en el uso de herramientas informáticas	Periódicamente de acuerdo al Plan de sensibilización
Ingeniero de Sistema	13	Realizar informe semestral y anual consolidado de las actividades tecnológicas realizadas en la entidad, incluyendo la calificación de los servicios prestados.	Dentro de los diez (10) días siguientes a cada periodo

## MANTENIMIENTO PREVENTIVO

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Profesional Universitario de	1	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual y presentar para su	Antes del 15 de diciembre

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO GESTION TECNOLOGICO (P9)</b>	<b>CODIGO xx</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
			<b>PÁGINA</b> 4 DE 5

Sistema y Técnico Operativo		aprobación	
Profesional Universitario de Sistema	2	Dirigir la ejecución del programa de mantenimiento preventivo	De acuerdo al programa de mantenimiento
Profesional Universitario de Sistema o Técnico Operativo	3	Recibir de los funcionarios de la entidad los equipos para el mantenimiento, llenando formato	De acuerdo al programa de mantenimiento
Profesional Universitario de Sistema o Técnico Operativo	4	Realizar el Mantenimiento Preventivo	El mismo día
Profesional Universitario de Sistema o Técnico Operativo	5	Entregar el equipo al funcionario y llenar formato con encuesta del servicio prestado	
Profesional Universitario de Sistema o Técnico Operativo	6	Registrar la actividad en el formato del Equipo	Hasta el día siguiente.

### MANTENIMIENTO CORRECTIVO

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Profesional Universitario de Sistema	1	Recibir solicitud del funcionario,	Permanente
Profesional Universitario de sistema o Técnico operativo	2	Realizar la evaluación, haciendo registro en el formato y si es procedente, llamar al contratista para su reparación	Hasta el día siguiente
Profesional Universitario de sistema o Técnico Operativo	3	Recibir y revisar el equipo reparado	Permanente
Profesional Universitario de sistema o Técnico Operativo	4	Entregar al funcionario el equipo reparado y hacer firmar de este el formato de la actividad	Hasta el día siguiente.

### ACTIVIDAD DE SENSIBILIZACION

Profesional Universitario de Sistema	1	Elaborar programa de actividades sensibilización y/o capacitación para el uso de las herramientas	Antes del 15 de diciembre
--------------------------------------	---	---	---------------------------

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO GESTION TECNOLOGICO (P9)</b>	<b>CODIGO xx</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
			<b>PÁGINA</b> 5 DE 5

		informáticas y presentarla para su aprobación,	
Profesional Universitario de sistema o Técnico	2	Realizar las actividades de sensibilización	De acuerdo a la programación
Profesional Universitario de sistema y Técnico	3	Realizar encuestas de satisfacción por cada actividad realizada	El día de la actividad

<b>ELABORO:</b> Profesional Universitario de Sistema y Técnico Operativo	<b>REVISADO:</b> Jefe Oficina de Planeación y Gestión	<b>APROBADO:</b> Comité Integrado de Calidad – MECI	<b>FECHA DE IMPLEMENTACION</b> Agosto 1 de 2017
---	--	--	--