


| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES | Código: 208-TIC-Pr-04 | |
| | | Versión: 3 | Pág. 1 de 6 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 | |

1. OBJETIVO

Proporcionar el acceso de equipos audiovisuales de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular a funcionarios, contratistas y Entidades del Distrito para la realización de eventos o actividades al interior o exterior de la Entidad.

2. ALCANCE

Comienza con la solicitud del equipo audiovisual por parte del usuario a la oficina TIC a través de la generación de un ticket a la herramienta de gestión TI culminando con la devolución del equipo audiovisual no superando las 24 horas hábiles y cierre del ticket.


3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión (modificación, actualización, y resultados) y por el del cumplimiento del procedimiento, es la Oficina de Tecnología de la Información y las comunicaciones.

4. NORMATIVIDAD

| TIPO | No. | TEMA | FECHA | ORIGEN | | |
|-------------|------|--|--------------|----------|-----------|-------|
| | | | | Nacional | Distrital | Otras |
| Resolución. | 3332 | Por medio de la cual se adopta la Política de Seguridad informática de la Caja de la Vivienda Popular. | 16-AGOS-2019 | | | X |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| David Estupiñan Freyle Contratista – Oficina TIC | Camilo Augusto Ramos Profesional Universitario – Oficina TIC | Andrés Orlando Briceño Jefe de Oficina TIC – Oficina TIC |
| Liceth García Gómez Técnico Operativo Grado 03 | Andrés Orlando Briceño Jefe de Oficina TIC – Oficina TIC | Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Fecha: 6 septiembre - 2019 | Fecha: 9 septiembre - 2019 | Fecha: 12 septiembre - 2019 |

| | | | |
|--|---|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES | Código: 208-TIC-Pr-04 | |
| | | Versión: 3 | Pág. 2 de 6 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 | |

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Tipo de documento | Título del documento | Código | Origen | |
|-------------------|----------------------|--------|---------|---------|
| | | | Externo | Interno |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

6. DEFINICIONES

CVP: Caja de la Vivienda Popular

Equipo Audiovisual: Dispositivo electrónico que reproduce audio y video simultáneamente. Se consideran de este tipo el video beam, consola de sonido, computador portátil, televisor, reproductor de DVD, filmadora, cámara fotográfica, etc.

TICKET: Número de solicitud enviada al correo de soporte técnico o los canales que disponga la Oficina TIC de la CVP: soporte@cajaviviendapopular.gov.co


Usuario: Funcionario o contratista de la Caja de la Vivienda Popular que utilizará un equipo audiovisual en desarrollo de sus funciones u objeto contractual, respectivamente. También reciben esta denominación los funcionarios de Entidades Distritales del Sector Hábitat de la ciudad de Bogotá que con autorización de su Superior Jerárquico Inmediato soliciten el préstamo de equipos audiovisuales para eventos relacionados del mencionado sector

Visto Bueno del Director o Jefe de Área: Corresponde a un correo electrónico emitido por el Director o Jefe de Área a la cual pertenezca el usuario solicitante, indicando que autoriza la solicitud de préstamo del equipo audiovisual, de conformidad con la información que se relacione en el formato correspondiente.

| | | | |
|--|---|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular | PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES | Código: 208-TIC-Pr-04 | |
| | | Versión: 3 | Pág. 3 de 6 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 | |


7. CONDICIONES GENERALES

- Para realizar el préstamo de un equipo audiovisual se debe generar un Ticket a la Oficina TIC adjuntando el formato 208-TIC-Ft-04 diligenciado, con el Visto Bueno del Director o Jefe del Área, debes ser como máximo 3 horas antes de la fecha y hora de la necesidad.
- El uso de los equipos audiovisuales es solamente para eventos propios de la CVP o en el caso que el préstamo se realice a Externos será solamente para eventos de entidades distritales esto referenciado en la política de seguridad. Adicional a ello, el diligenciamiento de los permisos de retiro de la CVP de los equipos audiovisuales para eventos externos estará a cargo del usuario.
- El usuario se hace responsable del equipo desde el momento en que se recibe hasta el momento de su devolución a la Oficina TIC de la CVP. También es responsabilidad de la/s persona/s que realizan la solicitud, como del técnico que atendió la solución al requerimiento, validar el estado y correcto funcionamiento del equipo prestado y dar buen uso al mismo.
- Tal como lo indica la política de Seguridad informática (Disponible en Calidad), en caso de encontrarse alguna novedad con el funcionamiento y/o estado del equipo, la misma se debe registrar enviando un correo de respuesta al TICKET de la solicitud, en un tiempo no superior a una hora después de la entrega del mismo con el fin de dejar evidencia de cualquier irregularidad encontrada, en caso se realicen reportes superiores a este tiempo se da por entendido que los mismos son generados por el mal uso del equipo por parte de la persona solicitante.

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES | Código: 208-TIC-Pr-04 | |
| | | Versión: 3 | Pág. 4 de 6 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 | |

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|---|--|
| Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| El usuario genera el ticket a la oficina TIC solicitando el préstamo del equipo audiovisual con su respectivo formato y correo de aprobación del jefe y/o director del área. | Usuario | TICKET, 208-TIC-ft-04 Formato para préstamos de equipos y correo de aprobación por parte del jefe y/o director del área |
| ¿Disponibilidad? | | |
| 2.1 –SI: Verifica disponibilidad de equipos y confirma al usuario mediante respuesta al TICKET la reserva de los equipos audiovisuales. | Técnico de Soporte TI | 208-TIC-ft-04 Formato para préstamos de equipos audiovisuales |
| 2.1.1 Alistamiento y verificación del estado de equipos audiovisuales reservados | Técnico de Soporte TI | Documentación de la actividad en el TICKET, |
| 2.1.2 Entrega de equipos audiovisuales a usuario y aseguramiento del formato físico diligenciado por ambas partes como constancia de entrega del préstamo solicitado | Técnico de Soporte TI y Usuario | Documentación de la actividad en el TICKET y formato impreso por parte del usuario. |
| 2.1.3 Devolución de los equipos audiovisuales por parte del usuario a la oficina TIC. | Usuario | Documentación de la actividad en el TICKET y formato impreso por parte del usuario. |
| 2.1.3.1 Verificación de la devolución de equipos audiovisuales y proceso de cierre de devolución en el formato de préstamos audiovisuales. | Técnico de Soporte TI y Usuario | Documentación de la actividad en el TICKET y formato impreso por parte del usuario. |
| | Técnico de Soporte TI y Director de la Oficina TIC | Excepción: Si se presenta novedad en el estado de los equipos se dejará constancia en el formato, ticket y se procederá al reporte a la subdirección administrativa. |
| 2.2- NO: Se da respuesta al TKT TICKET de soporte abierto, que no existe la disponibilidad de equipos. | Técnico de Soporte TI | Cierre del Ticket |
| Fin del Procedimiento | | |


| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|
|  | PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES | Código: 208-TIC-Pr-04 | |
| | | Versión: 3 | Pág. 5 de 6 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 | |

9. PUNTOS DE CONTROL

| 9. PUNTOS DE CONTROL | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--------------------------------|-----------------------------|---|
| N° | Actividad | ¿Qué se Controla? | ¿Con qué Frecuencia? | ¿Quién lo Controla? | Riesgos Asociados |
| 2.1.1 | Alistamiento y verificación del estado de equipos audiovisuales reservados | Autorizaciones y formato de préstamo | Para cada solicitud | Técnico Soporte Oficina TIC | Fallas o daños del equipo |
| 2.1.2 | Entrega de equipos audiovisuales a usuario y aseguramiento del formato físico diligenciado por ambas partes como constancia de entrega del préstamo solicitado | Autorizaciones y Diligenciamiento de formato de préstamo | Para cada solicitud | Técnico Soporte Oficina TIC | Eventos en equipos entregados sin registro de responsable |
| 2.1.3 | Devolución de los equipos audiovisuales por parte del usuario a la oficina TIC. | El estado físico y de funcionamiento del equipo | Para cada solicitud de equipos | Técnico Soporte Oficina TIC | Recibir el equipo con daños o fallos. Pérdida del equipo |

10. ANEXOS

No aplica.

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES | Código: 208-TIC-Pr-04 | |
| | | Versión: 3 | Pág. 6 de 6 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 | |

11. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa) | Cambios | Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso |
|---------|--------------------------------|---|--|
| 01 | 24-10-2014 | Se emite el nuevo procedimiento | Camilo Augusto Ramos Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa y CID-Sistemas |
| 02 | 14-09-2018 | Ajuste total del procedimiento | Diana Carolina Donoso Casas Jefe Oficina TIC |
| 03 | 12-09-2019 | Ajuste parcial del procedimiento en los siguientes numerales: -Objetivo -Alcance -Responsables -Definiciones -Condiciones Generales -Descripción del Procedimiento -Puntos de Control -Anexos | Andrés Orlando Briceño Jefe de Oficina TIC – Oficina TIC |