

 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