

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-TIC-Pr-04	
		Versión: 2	Pág. 1 de 9
		Vigente desde: 14/09/2018	

1. OBJETIVO

Proporcionar 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

Inicia con la consulta de disponibilidad del equipo por parte del usuario – solicitante, termina con la devolución del equipo verificando su estado normal de funcionamiento, por parte del equipo de soporte técnico.

3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión (modificación, actualización, y resultados) y por el 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.	4664	Por medio de la cual se adopta la política de seguridad informática de la caja de la vivienda popular.	12-SEP-2016			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Oscar Javier Orduz Contratista – Oficina TIC	Camilo Augusto Ramos Profesional Universitario – Oficina TIC Diana Carolina Donoso Jefe de Oficina TIC – Oficina TIC	Diana Carolina Donoso Jefe de Oficina TIC – Oficina TIC Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:10-09-2018	Fecha: 11-09-2018	Fecha: 14-09-2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		Código: 208-TIC-Pr-04
			Versión: 2 Pág. 2 de 9
	Vigente desde: 14/09/2018		

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

TKT: Número de solicitud enviada al correo de soporte técnico de 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.

7. CONDICIONES GENERALES

- Para realizar el préstamo de un equipo audiovisual se debe diligenciar correcta y complementemente el formato para préstamos de equipos audiovisuales (208-DGC-ft-04) y enviarlo mediante solicitud por correo electrónico a soporte@cajaviviendapopular.gov.co, previa validación de la disponibilidad del equipo que se requiere, junto con el **Visto Bueno** del director o jefe del área del solicitante, sin lo cual no se entregarán equipos Audiovisuales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		Código: 208-TIC-Pr-04
			Versión: 2 Pág. 3 de 9
	Vigente desde: 14/09/2018		

- La consulta de disponibilidad de los equipos audiovisuales se debe hacer usando el siguiente link <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zGtctgc-0u1gmFJSRKNl9ZctH1UvEnyPd5TsULm5XD8/edit?usp=sharing> e identificando la fecha y hora de la necesidad, así como la disponibilidad del equipo a requerir.

Adicional debe enviarse el correo con la solicitud a soporte@cajaviviendapopular.gov.co como mínimo con una hora de anticipación antes de recoger el equipo. En el caso de equipos que vayan a salir de la Entidad, la solicitud debe enviarse como mínimo con 2 horas de anticipación y antes de las 2 de la tarde del día en que se requiere el equipo.

- 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.
- 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 TKT 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: 2 Pág. 4 de 9
			Vigente desde: 14/09/2018

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Consultar la disponibilidad de fecha y hora del equipo que se requiere para el evento en el siguiente link. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zGtctgc-0u1gmFJSRKNi9ZctH1UvEnyPd5TsULm5XD8/edit?usp=sharing	Usuario	
¿Disponibilidad?			
2	2.1 - SI : Diligenciar completamente el formato para préstamo de equipos audiovisuales y enviarlo adjunto al correo de Soporte@cajaviviendapopular.gov.co junto con el Visto Bueno del director o jefe del área. 2.2- NO : Se informa al usuario mediante respuesta al TKT de soporte abierto, que no existe la disponibilidad de equipos. Fin del Procedimiento	Usuario Técnico de Soporte TI	208-TIC-ft-04 Formato para préstamos de equipos audiovisuales
¿Entrega inmediata o reserva? Para reservar, ir a la Actividad N°10			
Entrega inmediata			
¿Evento interno o externo?			
Interno Para entrega inmediata, Interno, ir a la Actividad N° 3			
3	Solicitar el préstamo del equipo mediante correo electrónico enviado a Soporte@cajaviviendapopular.gov.co adjuntando el formato diligenciado y el Visto Bueno de director o jefe del área.	Usuario	208-DGC-ft-04 Formato para préstamos de equipos audiovisuales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		Código: 208-TIC-Pr-04
			Versión: 2 Pág. 5 de 9
	Vigente desde: 14/09/2018		

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
4	Entregar el equipo solicitado al usuario registrando el número de serial en el formato web en la columna observaciones. Instrucción: Indicar al usuario que recoja el equipo por lo menos 15 minutos antes del evento. Ir a la Actividad N° 11	Técnico de Soporte TI	
5	En caso de requerirlo el usuario puede solicitar apoyo para la instalación del equipo, en el sitio del evento.	Usuario y Técnico de Soporte TI	
Externo Para Entrega inmediata, externo ir a la actividad N° 6			
6	Solicitar el préstamo del equipo mediante correo electrónico enviado a Soporte@cajaviviendapopular.gov.co adjuntando el formato diligenciado y el Visto Bueno de director o jefe del área.	Usuario	208-DGC-ft-04 Formato para préstamos de equipos audiovisuales.
7	Diligenciar formato para salida de elementos de la Entidad y tramitar la autorización para la salida del equipo de la Entidad mediante el diligenciamiento y aprobación del formato.	Usuario	208-SADM-ft-19 Formato único de entrada y salida de elementos
8	Aprobar la salida de los equipos audiovisuales mediante la firma en el formato	Profesional Universitario Subdirección Administrativa	208-SADM-ft-19 Formato único de entrada y salida de elementos firmado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		Código: 208-TIC-Pr-04
			Versión: 2
			Pág. 6 de 9
		Vigente desde: 14/09/2018	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
9	Entregar el equipo al usuario probando su estado de funcionalidad e indicando el modo de instalación y uso. Instrucciones: La entrega y estado se registra en el formato Web en la columna de observaciones por parte del Técnico de soporte de TI. Ir a la Actividad N° 11	Técnico de Soporte TI	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zGtctgc-0u1gmFJSRKNi9ZctH1UvEnyPd5TsULm5XD8/edit?usp=sharing
Reservas			
¿Se confirma la reserva?			
10	Si: Enviar respuesta mediante el tkt de soporte indicando la reserva realizada y actualizar el formato web donde se evidencie la reserva a nombre del usuario solicitante en la hora y fecha, así como los equipos solicitados. No: Responder mediante el tkt de soporte al usuario indicando que no se cuenta con disponibilidad para la hora y fecha indicada y enviar el Link para que pueda evidenciar cuando y en que horario puede re programar la solicitud.	Técnico de Soporte TI	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zGtctgc-0u1gmFJSRKNi9ZctH1UvEnyPd5TsULm5XD8/edit?usp=sharing
11	Una vez finalizado el uso del equipo el mismo se debe entregar en la oficina TIC por parte del usuario que solicito el préstamo.	Usuario solicitante	
12	Verificar el estado de funcionamiento del equipo recibido con el usuario que realiza la entrega.	Usuario y Técnico de Soporte TI	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-TIC-Pr-04	
		Versión: 2	Pág. 7 de 9
		Vigente desde: 14/09/2018	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	Instrucciones: -Prender equipo -Para Videobeam: verificar el estado de la bombilla -Para Portátiles: verificar el estado de la pantalla -Para todo equipo: Verificar los elementos - accesorios del equipo.		
¿En buen estado?			
13	13.1 -SI: Recibir el equipo audiovisual registrando la aceptación del mismo en el formato web. 13.2-NO: Registrar la novedad sobre el estado del equipo en el formato web, solicitando al usuario toda la información posible con el fin de determinar la causa del evento que originó la novedad en el funcionamiento del equipo y las acciones pertinentes. Ir a la actividad N° 14	Usuario y Técnico de Soporte TI	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zGtctgc-0u1gmFJSRKNi9ZctH1UvEnyPd5TsULm5XD8/edit?usp=sharing
14	La oficina TIC deberá reportar a la Subdirección Administrativa la novedad del equipo prestado junto con todas las evidencias que den soporte al mal uso del mismo, con el fin de que se realicen las acciones pertinentes para la reposición o arreglo del mismo por parte del usuario solicitante.	Jefe Oficina TIC y Subdirección Administrativa	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		Código: 208-TIC-Pr-04
			Versión: 2
			Pág. 8 de 9
		Vigente desde: 14/09/2018	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
Fin del Procedimiento			

9. PUNTOS DE CONTROL					
Nº	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
4	Entregar el equipo solicitado al usuario registrando el número de serial en el formato web en la columna observaciones.	Autorizaciones	Para cada solicitud	Técnico Soporte Oficina TIC	Eventos en equipos entregados sin registro de responsable
12	Verificar el estado de funcionamiento del equipo recibido con el usuario que realiza la entrega.	El estado físico y de funcionamiento del equipo	Para cada solicitud de equipos	Técnico Soporte Oficina TIC	Recibir el equipo con daños o fallos

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo como anexo al procedimiento para préstamo de equipos audiovisuales.

11. ANEXOS

No aplica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		Código: 208-TIC-Pr-04
			Versión: 2
			Pág. 9 de 9
		Vigente desde: 14/09/2018	

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-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