

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDO DE 2018

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

### Acuerdo Número 699 (Febrero 15 de 2018)

“POR EL CUAL SE AUTORIZA EL CUPO DE ENDEUDAMIENTO GLOBAL HASTA POR DIEZ BILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL MILLONES (\$10.850.000.000.000) DE PESOS CONSTANTES DE 2017 PARA LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. PARA LA FINANCIACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO “PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE BOGOTÁ-TRAMO 1”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 1 y 17 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993, así como las conferidas en el Decreto Distrital 714 de 1996 y el Decreto Distrital 216 de 2017.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorízase un cupo de endeudamiento global para la Empresa Metro de Bogotá S.A. hasta por DIEZ BILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL MILLONES (\$10.850.000.000.000) DE PESOS CONSTANTES DE 2017 o su equivalente en otras monedas, para celebrar operaciones de crédito público, interno o externo, así como operaciones asimiladas a las anteriores y conexas, destinadas a la financiación de la construcción y puesta en marcha del Proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá - Tramo 1, sujeto al cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Empresa Metro de Bogotá S.A. presentará al Concejo de Bogotá un informe anual en mayo sobre las actividades desarrolladas en virtud del cupo de endeudamiento global aprobado en el presente Acuerdo, en sesión plenaria de la Corporación.

**ARTÍCULO TERCERO:** Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**ARMANDO GUTIÉRREZ GONZÁLEZ**  
Presidente

**LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN**  
Secretario General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**  
**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.  
Febrero 15 de 2018

## RESOLUCIONES DE 2018

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

### Resolución Reglamentaria Número 007 (Febrero 16 de 2018)

“Por medio de la cual se adoptan nuevos procedimientos que conforman el Proceso Gestión de Tecnologías de la Información en la Contraloría de Bogotá D.C.”

## **EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.**

### **En ejercicio de sus atribuciones**

**Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia; el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 42 de 1993, el Acuerdo 658 de 2016 modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5ª de la Ley 87 de 1993, en virtud del cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.

Que el numeral 9º del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: “Realizar estudios, propuestas e investi-

gaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad.”

Que el artículo 40 del citado Acuerdo, establece las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre ellas: Coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información, desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información en todos los procesos de la Entidad y organizar los procesos internos de producción de información para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal. Por lo que se hace necesario trasladar este procedimiento del Proceso de gestión de recursos Físicos al proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 052 del 20 de noviembre de 2013 se adoptó el procedimiento Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con código 8007 Versión 7.0.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 024 del 16 de junio de 2015 se adoptó el procedimiento Asistencia Técnica de Computo a Dependencias código PGRF-28 del Proceso Gestión de Recursos Físicos; y que de acuerdo con la nueva estructura organizacional de la Contraloría, estas funciones ahora corresponden a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del proceso del cual hace parte.

Que teniendo en cuenta los resultados de la revisión que efectuó la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a sus procedimientos en las reuniones de seguimiento y concordante con la oficina de Control Interno, es necesario ajustar los documentos y procedimientos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 018 del 12 de junio de 2017 se adoptó la nueva versión de un procedimiento del proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (BACPKUS).

Que teniendo en cuenta la política del Sistema Integrado de Gestión – SIG, la Contraloría de Bogotá D.C., asume el compromiso de implementar, mantener y mejorar el SIG, bajo los estándares internacionales y nacionales de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y la Resolución

1111 de 2017, cumpliendo con la legislación vigente y otras responsabilidades aplicables a su naturaleza jurídica, por lo anterior es necesario ajustar documentos y procedimientos del proceso Gestión de Tecnologías de la Información, atendiendo aspectos que fueron ajustados con la actualización de la ISO 9001:2015.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Eliminar el siguiente procedimiento del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información:

No.	Procedimiento	Versión	R.R. que lo adopta
1	Procedimiento Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones CÓDIGO 8007	7.0	R.R. 052/2015

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Actualizar el siguiente procedimiento del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información:

No.	Procedimiento	Versión	R.R. que lo adopta
1	Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (BACKUPS).	5.0	R.R. 018/2017

Por el procedimiento:

No.	Procedimiento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (BACKUPS).	PGTI-03	6.0

**ARTÍCULO TERCERO:** Adoptar los siguientes documentos y procedimientos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información - PGTI.

No.	Nombre del Procedimiento	Código	Versión
1	Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos	PGTI-04	1.0
2	Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos	PGTI-05	1.0
3	Procedimiento Gestión de Seguridad Informática	PGTI-06	1.0

**ARTÍCULO TERCERO:** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación, actualización, mejoramiento y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias, en especial lo señalado en el artículo 2 de la Resolución Reglamentaria No. 018 del 12 de junio de 2017, la Resolución Reglamentaria No. 052 de 20 de noviembre de 2013, la Resolución Reglamentaria No. 024 del 16 de junio de 2015 y la Resolución Reglamentaria No. 018 del 12 de junio de 2017.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**

Contralor de Bogotá D.C

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 1 de 17

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Carmen Rosa Mendoza Suárez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
<b>R.R. No.</b>	<b>007</b>	<b>Fecha FEBRERO 16 DE 2018</b>

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que garanticen la salvaguarda de la información de misión crítica en la Contraloría de Bogotá almacenada en medio electrónico, como proceso preventivo ante una eventual falla de la infraestructura tecnológica que pueda generar pérdida de información.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la asignación de espacio de almacenamiento virtual por parte de la Dirección de TIC's, para cada dependencia, continua con la estructuración de la información, la realización exitosa de las copias y termina con la restauración de la información que se requiera por solicitud de los usuarios.

### 3. BASE LEGAL

Tipo norma	Fecha	Descripción
Ley 1437	18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo",

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 2 de 17

Tipo norma	Fecha	Descripción
		Título III Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Ley 1712	06/03/2014	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.
Decreto 4485	18/11/2009	Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma técnica de calidad en la gestión pública.
Decreto 1078	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" Título IX Capítulo 1
Decreto N° 1080	26/05/2015	Ministerio de Cultura: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de archivo. Art 2.8.2.7.1 y SS.
Acuerdo N° 02	14/03/2014	Archivo General de la Nación: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", Capítulo III del Expediente Electrónico.
Resolución 305	20/10/2008	Comisión Distrital de Sistemas. Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.
Norma NTC GP 1000:2009	18/11/2009	Norma técnica de calidad en la Gestión Pública
Norma ISO 27001: 2013	30/10/2013	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Norma ISO 27002	30/10/2013	Código de las buenas prácticas de Gestión de

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 3 de 17

Tipo norma	Fecha	Descripción
		Seguridad de la Información
Manual de Gobierno en línea	26/05/2015	Eje temático Seguridad y Privacidad de la Información. LI.SIS.22

#### 4. DEFINICIONES

**ACTIVO DE INFORMACIÓN.** Según la definición incorporada en la Norma ISO 27001.

**INFORMACIÓN** importante que desea proteger frente a cualquier situación que suponga un riesgo o amenaza. Esta **información** que resulta fundamental para la organización es lo que se denomina **activo**. Los archivos digitales que se guardan en las bases de datos de los sistemas de información y en las carpetas compartidas que tiene cada área funcional de la Contraloría de Bogotá y usan los funcionarios para la realización de sus funciones misionales, información que debe ser protegida por su carácter misional o susceptible de edición y consulta.

**APLICATIVO.** Programa informático que facilita las tareas de procesamiento, consulta, modificación, eliminación o reportes sobre las bases de datos de información de la Contraloría de Bogotá y que es manejado por usuarios específicos.

**BASE DE DATOS.** Conjunto de datos que son almacenados y organizados de acuerdo al tipo de información que maneja un proceso.

**BACKUPS.** Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida.

**CARPETA DE ALMACENAMIENTO:** Espacio virtual en el sistema de almacenamiento en red (SAN) definido para cada dependencia de la Contraloría de Bogotá en la cual se almacena la información de misión crítica y a la cual se le realiza copia de respaldo.

**DATAPROTECTOR.** Herramienta para la realización automática de Backups. Automatiza los procesos de respaldo y recuperación de la información desde disco o cinta para permitir la restauración de la información de la Contraloría de Bogotá en caso de presentarse una contingencia sobre la información.

**DATACONTRABOG** ([\\Datacontrabog](#)). Nombre del servidor de backup en la cual se encuentran definidas las carpetas de almacenamiento de backup para las dependencias.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 4 de 17

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

**FRECUENCIA DE BACKUP:** Período definido para que se realice una copia de respaldo, puede ser diaria, semanal, mensual, etc.

**INFORMACIÓN DIGITAL DE MISIÓN CRÍTICA.** Es la información contenida en archivos digitales que en ejercicio de sus actividades laborales es importante que sea respaldada, clasificada y organizada, bases de datos de los aplicativos en producción, aquella alojada en servidores que ejecutan aplicaciones esenciales que, si fallan, tienen un impacto significativo en el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá que depende de su información.

**MEDIO ELECTRÓNICO:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información

**TIPO DE BACKUP.** Forma de realización de la copia de respaldo, puede ser:

- Completa: Copia de la totalidad de los datos.
- Incremental: Copia los datos que han variado desde la última operación de backups de cualquier tipo.
- Diferencial: Copia de todos los datos que hayan cambiado desde el backups anterior.

**SAN.** Sistema de Almacenamiento masivo en red.

**PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE BACKUPS:** hacen parte de estos parámetros, la ruta de almacenamiento, frecuencia y Tipo de backup.

**SOLICITUDES DE CAMBIOS DE CONFIGURACIÓN.** Corresponde a cambios en nombre de carpeta de almacenamiento, permisos de accesos a las carpetas y cuotas de espacio en el disco duro del servidor y/o SAN.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 5 de 17

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Preparación y gestión de copias de respaldo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Crea la carpeta de almacenamiento en la unidad de red " <b>datacontrabog</b> ", identificada con el código y nombre de acuerdo a la estructura orgánica vigente de la Contraloría de Bogotá para el almacenamiento de documentos en medios electrónicos.		<p><b>Observación:</b> Cada una de las áreas de la Contraloría de Bogotá tiene un espacio virtual disponible en el servidor. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta <b>Este Equipo</b> como una unidad de red, que se identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre "<b>datacontrabog</b> (<a href="#">\\Datacontrabog</a>)".</p> <p><b>Observación:</b> Si se modifica la estructura orgánica de la entidad, deben realizarse los</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          REALIZACION Y CONTROL DE          COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 6 de 17

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				cambios y migraciones correspondientes.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	<p>Informa a la Dirección de TICs el nombre del funcionario o funcionarios que tendrán permisos de acceso para la actualización de la información en el Directorio compartido.</p> <p>Comunica a TICs cambio de configuración de los parámetros de la carpeta de almacenamiento.</p>	Correo electrónico o sistema de mesa de servicios	
3	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	<p>Asigna los permisos de escritura a los funcionarios designados en el paso anterior.</p> <p>Verifica diariamente si existen solicitudes de cambio de configuración y realiza los cambios requeridos.</p>		<p><b>Puntos de control:</b> Cualquier solicitud de cambio de configuración debe ser informado al Director Técnico de TIC para su aval.</p> <p>Nota: Las solicitudes de cambio de configuración deben hacerse teniendo en cuenta los cortes de los backups definidos para no afectar la realización de las copias de respaldo.</p> <p>Verifica permisos de cada funcionario</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 7 de 17

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Técnico o Auxiliar Administrativo (Administrador de Archivo de la dependencia)	<p>Crea carpetas por año y al interior de ellas, carpetas identificadas con el código y nombre de la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente.</p> <p>Asigna permisos de Control Total, Modificar, Lectura y ejecución, Mostrar Contenido de Carpetas Lectura y/o Escritura a los funcionarios de su dependencia según su necesidad y la de la dependencia.</p>	<p>Formato Control de Seguridad Carpeta de Archivo de Gestión Electrónico.</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Los funcionarios con permisos de modificación asumen la responsabilidad de pérdida o modificación de información.</p> <p><b>Observación:</b> Se puede crear una carpeta con el nombre “documentos de apoyo” subdividida por vigencias, para almacenar documentos que la dependencia considere necesaria.</p> <p><b>Observación:</b> Ver anexo 1</p>
5	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico, Secretario, Auxiliar	<p>Almacena la información digital de misión crítica en las carpetas de almacenamiento de la dependencia. Los documentos deben ser documentos finales, no borradores, ni versiones preliminares.</p>		<p><b>Punto de control:</b> El Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina es el responsable de que la información que se guarda en las carpetas de almacenamiento cumpla con la estructura de las</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          REALIZACION Y CONTROL DE          COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 8 de 17

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>Tablas de Retención - TRD.</p> <p><b>Observación:</b> Ningún documento almacenado en este servidor, tiene valor probatorio, solo es una copia del original (el cual se encuentra en su soporte/medio original), excepto los firmados digitalmente.</p> <p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar los documentos digitalizados en formato pdf, debe ser fiel copia del original (soporte papel)</li> <li>• Guardar los archivos de Word, Excel y PowerPoint preferiblemente en formato pdf.</li> <li>• Guardar los E-Mail: en formato Unicode Outlook</li> </ul>
6	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la	Activa el backup de acuerdo con la periodicidad establecida. El backup se realiza automáticamente de acuerdo con las configuraciones establecidas en el		<b>Observación:</b> Las dependencias deben mantener actualizada la

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b></p>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 9 de 17

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	DATAPROTECTOR o en la herramienta de backups con la que cuenta la entidad.		información de la Carpeta de almacenamiento de la dependencia.  Las copias de respaldo de bases de datos de aplicativos y las copias de respaldo de carpetas de almacenamiento se realizan de acuerdo a la periodicidad establecida por la Dirección de TICs.
7	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Verifica que se realizaron las copias de respaldo de bases de datos de los aplicativos y/o carpetas de almacenamiento, de acuerdo con los parámetros configurados en la herramienta dispuesta por la entidad para la toma de backups.  Diligencia el formato monitoreo copias de respaldo. Si las copias de respaldo fueron fallidas.		<b>Observación:</b> Ver anexo 2  Esta actividad se realiza diariamente.  Nota: Las copias de respaldo Backups de las carpetas de almacenamiento se alojan en el sistema de almacenamiento en red que disponga la Dirección de TICs
8	Profesional Especializado o Profesional Universitario	Ejecuta en la herramienta dispuesta por la entidad para la toma de backups, la copia de respaldo de la base de datos del		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 10 de 17

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	aplicativo y/o carpetas de almacenamiento que presentó fallas y vuelve actividad 7.		
9	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Verifica que las copias de las bases de datos de los aplicativos quedaron guardadas en las cintas magnéticas del datacenter. Si las copias no fueron guardadas en las cintas, ejecuta la actividad 8.		<b>Observación:</b> La verificación se realiza a través de la herramienta que tiene dispuesta la entidad.
10	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Realiza pruebas de restauración de copias de respaldo de bases de datos de aplicativos y/o carpetas de almacenamiento. Si la restauración de la copia de respaldo es fallida, realiza la actividad 8.		<b>Observación:</b> El profesional elige aleatoriamente una copia de las bases de datos de los aplicativos y/o carpeta de almacenamiento y realiza la restauración.  Las pruebas de restauración se realizan una vez por semana con archivos seleccionados.  El ciclo de verificación se realiza hasta que las copias de respaldo elegidas estén conformes y su prueba sea exitosa.
11	Profesional	Registra en el formato en el campo	Formato	<b>Observaciones:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 11 de 17

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	observaciones la prueba de restauración realizada con éxito. (Anexo 2).	Monitoreo copias de respaldo	Ver anexo 2.
<b>5.2 Restauración de copias de respaldo</b>				
12	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Solicita restauración de información crítica, la cual puede ser de bases de datos de aplicativos o de carpetas de almacenamiento.	Correo electrónico o sistema de mesa de servicios	<b>Observación:</b> La solicitud debe venir con información específica del archivo o base de datos o carpeta de almacenamiento, fecha del archivo y ubicación donde se va a restaurar.
13	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Revisa la solicitud de restauración de información crítica. Si el requerimiento está incompleto, comunica los ajustes a realizar en la solicitud.	Correo electrónico o sistema de mesa de servicios	<b>Observación:</b> La solicitud debe contener la información que permita identificar el archivo, la base de datos o la carpeta de almacenamiento.
14	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Identifica el archivo, base de datos o carpeta de almacenamiento que se va a restaurar, en el servidor de backup o en la cinta magnética. Si el archivo no es identificado, pasa a la actividad 13.		
15	Profesional	Ejecuta restauración del archivo,		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          REALIZACIÓN Y CONTROL DE          COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGTI-02-005 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 12 de 17

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	base de datos o carpeta de almacenamiento en la ubicación informada por el usuario en la solicitud de restauración. Si la restauración fue fallida, pasa a la actividad 14.  Informa al usuario si no se logra la restauración para establecer las acciones a seguir.		
16	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Informa al usuario la restauración del archivo y registra en el formato la trazabilidad de la restauración del archivo, base de datos de aplicativo o carpeta de almacenamiento. (Anexo 3).	Correo electrónico o Sistema de mesa de servicios  Formato registro de restauración de información	<b>Observación:</b> Ver anexo 3



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 14 de 17

### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Nombre campo	Descripción del campo
<b>Dependencia</b>	Nombre de la dependencia a la cual se le están asignando los permisos
<b>Nombre del funcionario</b>	Nombre del funcionario a quien se le asigna el permiso
<b>Fecha asignación</b>	Fecha en la cual se asigna el permiso
<b>Fecha retiro</b>	Fecha en la cual se retira el permiso
<b>Seguridad asignada</b>	Marca con una X la casilla correspondiente al permiso asignado: Este puede ser: Control Total, Modificar, Lectura y Ejecución, Mostrar contenido, Lectura, Escritura,
<b>Observación</b>	Hace referencia a información adicional del procedimiento realizado que considere el profesional de TIC deba registrar.

#### Anexo 2. Formato Monitoreo copias de respaldo.

	<b>FORMATO MONITOREO COPIAS DE RESPALDO</b>				Código formato: PGTI-03-02 Versión: 6.0	
					Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0	
					Página 1 de 1	
FECHA	HORA	VERIFICACION CAPACIDAD EN DISCO		VERIFICACION PROCESO DE BACKUP FUE EXITOSO		OBSERVACION
		SI	NO	SI	NO	
Profesional de TIC que revisa						

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 15 de 17

### Instructivo de diligenciamiento.

Nombre campo	Descripción del campo
<b>FECHA:</b>	Fecha en que se realiza la copia de seguridad con el formato (Día/Mes/Año).
<b>Hora:</b>	Hora en que se realiza
<b>VERIFICACIÓN CAPACIDAD EN DISCO:</b>	Se selecciona por medio de una X si el disco donde se va realizar la copia tiene capacidad (SI) o no (NO).
<b>VERIFICACIÓN PROCESO DE BACKUP FUE EXITOSO:</b>	Se selecciona por medio de una X si el proceso fue exitoso (SI) o (NO).
<b>OBSERVACIÓN:</b>	Hace referencia a información adicional del procedimiento realizado que considere el profesional de TIC deba registrar.  En caso de que se realice prueba de restauración el profesional de TIC debe registrar la prueba realizada.
<b>PROFESIONAL DE TIC QUE REVISAS:</b>	Profesional de la Dirección TIC con rol de Administrador del centro de cómputo.

### Anexo 3. Formato registro de restauración de información.

	<b>FORMATO REGISTRO DE RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN</b>				Código formato: PGTI-03-03 Versión 6.0
					Código documento: PGTI-03 Versión 6.0
					Página 1 de 1
FECHA	HORA	AREA QUE SOLICITA	RESTABLECIMIENTO DE COPIA EXITOSA		OBSERVACION
			SI	NO	
<b>Profesional de TIC que realiza la restauración</b>					

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 16 de 17

### Instructivo de diligenciamiento

Nombre campo	Descripción del campo
<b>FECHA</b> (aaaa/mm/dd)	Fecha en que se realiza la restauración de la copia de seguridad con el formato (Año/Mes/Día).
<b>Hora:</b>	Hora en que se realiza la restauración de la copia de seguridad
<b>ÁREA QUE SOLICITA:</b>	Hace referencia al área que solicita el proceso de restauración.
<b>RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN EXITOSA:</b>	Se selecciona por medio de una X si la restauración de la información fue exitosa (SI) o (NO).
<b>OBSERVACIÓN:</b>	Hace referencia a información adicional del procedimiento realizado que considere el profesional de TIC deba registrar
<b>PROFESIONAL DE TIC QUE REvisa</b>	Profesional de la Dirección TIC con rol de Administrador del centro de cómputo

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1	R.R. No. 001 24 enero 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2	R.R. No. 028 7 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
3	R.R. No. 042 9 noviembre 2005.	Ver procedimiento, link normatividad
3	R.R. No. 042 del 9 de noviembre de 2005.	Cambia de código.  Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de Gestión Documental se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el “Modelo Estándar de Control Interno” <b>MECI</b> , en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.
4	R.R. 035 30 diciembre	El procedimiento cambia de código y de versión.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS          DE RESPALDO (BACKUPS)</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 6.0
		Página 17 de 17

<b>Versión</b>	<b>No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
	2009	<p>Se trasladó el procedimiento del Proceso de Gestión de Recursos Físicos al Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Se modificó el nombre del Procedimiento por: "Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (BACKUPS)".</p> <p>Se ajustaron los siguientes temas: objetivo, base legal, definiciones, anexos, descripción de las actividades, registros, observaciones y puntos de control.</p>
5	R.R. No. 018 12 junio 2017	Actualización codificación formato y anexos
6	R. R. No. 007 16 Febrero 2018	

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04
		Versión: 1.0
		Página 1 de 30

<b>Aprobación</b>		<b>Revisión Técnica</b>
Firma:		
Nombre:	Carmen Rosa Mendoza Suárez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
<b>R.R. No.</b>	<b>007</b>	<b>Fecha FEBRERO 16 DE 2018</b>

### 1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para dar soporte técnico a las incidencias, solicitudes o eventos que afecten el funcionamiento de los sistemas de información y/o equipos informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C., para garantizar el normal funcionamiento de los mismos, asegurando la continuidad en su operación y de los servicios informáticos.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el ingreso de la solicitud de soporte por parte del funcionario, encargado y/o el reporte de los problemas detectados en los elementos computacionales de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación del Informe mensual y consolidado Trimestral y Estadístico.

### 3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-Ene-1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."
Ley 1266 de 2008	31-Dic-2008	"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 2 de 30

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”
Ley 1712	06-Mar-2014	“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”.
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.” (En especial los Artículos 105 y 109).
Decreto 103	20-Ene-2015	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1078 de 2015	26-May-2015	Título IX Capítulo 1 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.
Acuerdo 658	21-Dic-2016	“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo 664	26-Mar-2017	“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.
Norma ISO 27002:2013	2013	Catálogo de Buenas prácticas de seguridad informática
Norma ISO 27001:2013	06-Mar-2014	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.
Manual de Gobierno en línea Eje temático TIC PARA LA GESTION DE TIC-SopORTE de servicios tecnológicos LI.ST.08, LI.ST.09 LI.ST.10	26-May-2015	Implementación del procedimiento para atender los requerimientos de soporte de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI, a través de una Mesa de Servicio.

#### 4. DEFINICIONES:

**ANS o SLA (Service Level Agreement):** acuerdos de nivel de servicio, con relación a la cantidad de equipos y al tiempo de respuesta para cada uno de ellos.

**ASISTENCIA:** Apoyo técnico en sitio

**CASO:** Número consecutivo asignado al Requerimiento o Incidente.

**DESARROLLO NUEVAS FUNCIONALIDADES:** Actividades referentes a los sistemas de información existentes (campos nuevos, reportes, modificaciones y/o nuevos formularios, plantillas).

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 3 de 30

**ESCALAMIENTO:** Se refiere al movimiento de casos entre agentes con el fin de brindar solución a los requerimientos en el nivel de soporte técnico especializado. En el escalamiento se documentará los avances de la gestión realizada.

**FALLA:** Es un error en hardware o software que genera discontinuidad en la actividad realizada o mal funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

**HARDWARE:** Son todos aquellos componentes físicos de una computadora, todo lo visible y tangible. Algunos componentes del hardware son: Teclado, Mouse, CPU, entre otros. También hacen parte las impresoras, los escáneres

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:** Programas que facilitan las labores propias de la oficina. Ejemplo: Procesadores de palabra, hojas electrónicas, mensajería y colaboración, diagramación entre otros.

**INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:** Es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía.

**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS:** Conjunto de tareas tendientes a mantener en perfecto funcionamiento las estaciones de trabajo e impresoras de la Entidad.

**MESA DE SERVICIOS:** Punto único de contacto entre el proveedor de servicio y los clientes internos y externos. Es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**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.

**REQUERIMIENTO TÉCNICO:** Aviso o manifestación de una situación problema a nivel técnico

**SISTEMAS DE INFORMACION:** conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para apoyar la toma de decisiones y el control en una institución.

**SOFTWARE:** Programa o grupo de ellos que indica al equipo como operar y reaccionar ante diferentes eventos. El término incluye sistemas operativos, programas y aplicaciones.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y          ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE          SOPORTE A LOS SISTEMAS DE          INFORMACIÓN Y EQUIPOS          INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 4 de 30

**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.

El soporte se categorizará en los siguientes niveles:

**SOPORTE PRIMER NIVEL (N1):** Soporte inicial, responsable de las incidencias básicas del usuario. Es el encargado de hacer el diagnóstico inicial en sitio, hacer las configuraciones e instalaciones básicas de Sistemas Operativos, drivers, y utilitarios o de sistemas de información. La principal labor es reunir toda la información del usuario y determinar la solución inmediata.

**SOPORTE SEGUNDO NIVEL (N2):** Es el soporte que deben realizar los especialistas en un tema específico como redes, conectividad sistemas de información, sistemas de seguridad, bases de datos, administración técnica de los sistemas de información y actividades relacionadas con el aplicativo para rendición de cuentas por parte de los sujetos de control.

**SOPORTE TERCER NIVEL (N3):** Lo pueden efectuar los administradores funcionales y técnicos de los servicios o aquellos servicios de los cuales existe un administrador o super-usuario con el conocimiento de la actividad especializada, y están encargados de realizar actividades como, investigación y desarrollo de soluciones a los problemas nuevos o desconocidos, es decir ajustes a los sistemas en funcionamiento y/o nuevos desarrollos.

**SOPORTE CUARTO NIVEL (N4):** Corresponde al soporte directo del fabricante, Contratista o Proveedor de un equipo, aplicación informática, sistema de información o equipo asociado a la prestación de los servicios informáticos de la Entidad.

**SOPORTE TECNICO:** Es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios que tengan algún problema al utilizar un producto o servicio, bien sea, relacionado con hardware, software o cualquier otro equipo o dispositivo informático.

**USUARIO:** Funcionario de la Contraloría de Bogotá o del sujeto de control fiscal que solicita asistencia técnica sobre los sistemas de información e infraestructura tecnológica implementada en la entidad.

**USUARIO INTERNO:** Funcionario de la Contraloría de Bogotá D.C.

**USUARIO EXTERNO:** Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 5 de 30

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Soporte a Sistemas de Información

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Auxiliar Administrativo Secretario Técnico Operativo Profesional Universitario y/o Especializado Gerente Subdirector Técnico, Financiero o Administrativo Jefe Oficina Director Técnico Asesor Contralor Auxiliar Contralor  (Funcionarios Contraloría de Bogotá)	<p><b>Ingresar la solicitud</b></p> <p>Sí la solicitud es de usuario interno reporta a través del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad (mesa de servicios), la solicitud, requerimiento u oficio con la descripción de la necesidad, error, falla o problema de Software, de los aplicativos o sistemas de información Institucionales.</p> <p>Continúa en la <b>actividad 3</b></p>	<p>Registro en el sistema de atención de requerimientos por Número de servicio.</p>	<p><b>Punto de Control:</b> El Sistema de Atención de Requerimientos que tenga dispuesta la entidad asigna número de servicio para atención del caso y almacena información básica de la solicitud en la base de datos.</p> <p><b>Observación:</b> En caso de contingencia por ausencia de un sistema automático de atención de requerimientos, se deberá diligenciar el formato Registro de Soporte Anexo 3 PGTI-04-03.</p>
2	Profesional de la Dirección TIC – responsable del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad.	<p>Sí la solicitud es de usuario Externo</p> <p>Recepciona solicitud a través de medio telefónico, correo electrónico, o por comunicación escrita recibida directamente o a través de la dependencia competente.</p> <p>Registra en el sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad (mesa de servicios).</p> <p>Informa el número de servicio para atención del caso.</p> <p>Continúa en la <b>actividad 3</b></p>	<p>Registro en el sistema de atención de requerimientos por Número de servicio.</p>	<p><b>Punto de Control:</b> El Sistema de Atención de Requerimientos que tenga dispuesta la entidad asigna número de servicio para atención del caso y almacena información básica de la solicitud en la base de datos.</p> <p><b>Observación:</b> En caso de contingencia por ausencia de un sistema automático de atención de requerimientos, se deberá diligenciar el formato Registro de Soporte Anexo 3 PGTI-</p>

				04-03. Actualizar de acuerdo con la información de cada actividad y según sea el caso.
3	Profesional de la Dirección TIC – responsable del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad.	Evalúa si la información brindada por el usuario es suficiente para atender la solicitud, si se requiere información adicional se continua con la <b>actividad 4</b> ; de lo contrario se continua con la <b>actividad 5</b> .		
4	Profesional de la Dirección TIC – responsable del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad.	Si la solicitud la realiza un usuario interno pedir información adicional a través del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad.  Si la solicitud la realiza un usuario externo pedir información adicional por el mismo medio en que se recibió la solicitud (correo electrónico, comunicación escrita y/o teléfono).  Continúa con la <b>actividad 3</b>	Registro en el sistema de atención de requerimientos por Número de servicio.	<b>Punto de Control:</b> Documenta en el sistema de atención de requerimientos por el número de servicio, la información solicitada.
5	Profesional de la Dirección TIC – responsable del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad.	<b>Analizar la solicitud de soporte</b>  Realiza análisis técnico clasificándola por tipo de solicitud:  Si la solicitud es de soporte y/o mantenimiento, va a ejecutar la <b>actividad 6</b> .  Si la solicitud es de desarrollo nuevo, va a ejecutar la <b>actividad 13</b> .  Si la solicitud es de capacitación, va a ejecutar la <b>actividad 16</b>  Realiza categorización del caso en atención de primer nivel (N1), segundo nivel (N2), tercer nivel (N3) o cuarto nivel (N4); nivel acorde a su criticidad,	Registro en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad (mesa de servicios) por el Número de servicio.	<b>Punto de Control:</b> Documenta en el sistema de atención de requerimientos por el número de servicio, la información relacionada con la asignación o especificidad para el tratamiento del caso.

		<p>complejidad o alcance necesario para la solución. Cada nivel de atención tendrá diferentes ANS o SLA (tiempo estimado de solución).</p> <p>Asigna el caso al profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC encargado del Soporte o Administración Técnica del Sistema de Información, Software o Hardware relacionado con el caso.</p>		
6	Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud (Asignada)	<p><b>Analizar e implementar solución</b></p> <p>Si la solución es suministrada directamente por el funcionario profesional o técnico de la Dirección de TIC, Implementa la solución, y va a la <b>actividad 7</b></p> <p>Si la solicitud requiere ser escalada a proveedor o contratista para su solución, sigue con la <b>actividad 9</b>.</p>	Registro en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad (mesa de servicios) por el Número de servicio.	<b>Punto de Control:</b> Documenta en el sistema de atención de requerimientos por el número de servicio, el ANS de solución del caso
7	Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud	<p><b>Registrar solución</b></p> <p>Actualiza en el sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad las acciones realizadas que dieron solución a la solicitud y asigna estado solucionado al número de servicio, <i>continúa con la actividad 8</i>.</p> <p>Informa al usuario la solución implementada</p>	Registro en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad (mesa de servicios) por el Número de servicio.	<b>Punto de Control:</b> Documenta en el sistema de atención de requerimientos por el número de servicio, el ANS de solución del caso
8	Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud	<p><b>Cerrar número de servicio</b></p> <p>Solicita al usuario calificación del servicio por el medio utilizado, directamente en el sistema de atención de requerimientos, vía correo electrónico o por escrito.</p>	Registro en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad (mesa de servicios) por	<b>Punto de control:</b> Director de TIC, y/o Subdirector de Gestión de la Información realizaran monitoreo con el fin de establecer si hay casos sin atender en el tiempo asignado y

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 8 de 30

		<p>Si la solución es satisfactoria para el usuario asignar estado cerrado al número de servicio.</p> <p>Si la solución no es satisfactoria asignar estado reabierto al número de servicio.</p>	<p>el Número de servicio.</p>	<p>tomar correctivos, según corresponda.</p>
9	<p>Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud</p>	<p><b>Escalar caso a proveedor o contratista</b></p> <p>Informa a proveedor o contratista a través de aplicativo dispuesto para tal fin o mediante comunicación escrita las especificaciones técnicas y/o requerimientos de la solicitud.</p> <p><b>Presentar propuesta de solución de proveedor o contratista</b></p> <p>Solicita al Proveedor o contratista la presentación de propuesta de solución con las actividades a realizar, tiempo y fecha estimada de entrega de la solución de acuerdo con las obligaciones contractuales y alcance de los ANS pactados.</p> <p>Si la solución no requiere cargo o cobro de horas, <b>actividad 11</b></p> <p>Si la solución requiere tiempos de desarrollo con cargo o cobro indicar especificaciones técnicas y/o funcionales a requerir, <b>actividad 10</b></p>	<p>Registro del Aplicativo dispuesto para tal fin y/o comunicación escrita</p> <p>Propuesta de solución del Proveedor o Contratista según sea pertinente</p>	<p><b>Punto de control:</b> Director de TIC y/o Subdirector de Gestión de la Información revisaran la pertinencia de la solicitud y la solución y aprobaran la misma para su trámite.</p>
10	<p>Director de TIC, Subdirector de Gestión de la Información, Profesional Especializado, Profesional Universitario encargado de la atención de la solicitud</p>	<p><b>Analizar propuesta de la solución</b></p> <p>Revisan la propuesta de solución de proveedor o contratista</p> <p>Si la propuesta es aceptada, ordenar su desarrollo mediante comunicación escrita, ir a la <b>actividad 11</b></p> <p>Si no es aprobada se informa al</p>	<p>Registro de Aplicativo dispuesto para tal fin y/o comunicación escrita</p>	<p><b>Punto de Control:</b> la aceptación de la propuesta debe darse por el Director TIC o Subdirector de Gestión de la Información.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 9 de 30

		proveedor o contratista para ajustes, va a la <b>actividad 9</b>		
11	Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud	<b>Presentar propuesta definitiva de solución</b>  Solicita al Contratista o Proveedor la entrega de la solución definitiva del caso y la documentación técnica y/o de usuario de la solución. <i>Continua con la Actividad 12</i>	Documentación de la solución a implementar	
12	Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud	<b>Realizar Pruebas de la solución</b>  Implementa pruebas de la solución, si cumple con las condiciones solicitadas, se acepta la solución, <i>continua en la actividad 7.</i>  Si las pruebas fueron fallidas informa al Director de TIC o Subdirector de Gestión de Información y al proveedor o contratista devolviendo el caso para su ajuste, <i>continua en la actividad 9.</i>	Documento de pruebas realizadas Anexo 1 Formato Pruebas de Sistemas de Información PGTI-04-01	<b>Punto de control:</b>  Se registra la solución y se documenta todo el proceso realizado en el sistema de control establecido por la Dirección de TIC o el sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad.
13	Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud	<b>Desarrollo nuevas funcionalidades</b>  Solicita al usuario especificaciones funcionales de la solicitud con visto bueno del Director Sectorial, Director Técnico o Jefe de Oficina, según corresponda.  Realiza análisis de viabilidad de desarrollo de la nueva funcionalidad,  Sí es viable, analiza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí el desarrollo puede ser atendido por la Dirección TIC, <i>continua con la actividad 14</i></li> <li>• Si el desarrollo debe ser escalado a proveedor o</li> </ul>	Anexo 4. Formato de solicitud para desarrollo de nuevas funcionalidades	<b>Punto de Control:</b> El Sistema de Atención de Requerimientos que tenga dispuesta la entidad asigna número de servicio para atención del caso y almacena información básica de la solicitud en la base de datos. Si es necesario se deben adjuntar anexos con las especificaciones funcionales.  <b>Observación:</b> En caso de contingencia por ausencia de un sistema automático de atención de requerimientos, se deberá diligenciar el formato Registro de

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b></p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 10 de 30

		<p>contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si existe contratista o proveedor, <i>continuar con la actividad 9</i></li> <li>○ Si no existe contratista o proveedor, realizar activación del proceso de contratación de conformidad con los procedimientos del Proceso Gestión Administrativa y Financiera, luego <i>continúa con la actividad 9</i></li> </ul> <p>Si no es viable, <i>continúa con la actividad 7</i></p>		<p>Soporte Anexo 3 PGTI-04-03. Actualizar de acuerdo con la información de cada actividad y según sea el caso.</p>
14	<p>Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud (asignado)</p>	<p><b>Desarrollo Dirección TIC</b></p> <p>Desarrolla actividades de solución en sistema de información y elabora documento técnico y/o de usuario de la solución.</p>	<p>Manual técnico y/o de usuario de la solución</p>	
15	<p>Profesional de la Dirección TIC – <i>diferente</i> a responsable de atención de la solicitud</p>	<p><b>Realizar pruebas de la solución</b></p> <p>Si cumple con las condiciones solicitadas, implementa solución, <i>continúa con actividad 7</i>. Y diligencia Anexo 2 Formato control de cambios Software del aplicativo o sistema de información ajustado.</p> <p>Si las pruebas fueron fallidas devolver a profesional TIC que atendió desarrollo para su ajuste, <i>continuar con actividad 14</i>.</p>	<p>Anexo 1 Formato Pruebas de Sistemas de Información PGTI-04-01</p> <p>Anexo 2 Formato control de cambios Software PGTI-04-02</p>	
16	<p>Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud</p>	<p><b>Capacitación</b></p> <p>Proyecta solicitud de gestión de capacitación a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.</p>	<p>Correo electrónico/ comunicación escrita/ Registro en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad</p>	<p><b>Punto de control:</b> Director de TIC y/o Subdirector de Gestión de la Información revisaran la pertinencia de la solicitud y la solución y aprobaran la misma para su trámite.</p> <p>Se activa el procedimiento para la</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 11 de 30

				Planificación, Ejecución, Modificación y Evaluación de la Capacitación PGTH-11 Versión 1.0
17	Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud y/o Subdirección de Capacitación	Informa al usuario lugar, fecha y hora de capacitación a través del sistema de requerimientos y/o comunicación oficial interna y/o correo electrónico.	Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad / Correo electrónico/ comunicación escrita/	<b>Punto de control:</b> Director de TIC y/o Subdirector de Gestión de la Información revisaran la pertinencia de la solicitud y la solución y aprobaran la misma para su trámite.
18	Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud	<b>Desarrollo de capacitación</b> Ejecuta las actividades correspondientes a la capacitación	Listado de asistencia (Formato del procedimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano)	
19	Profesional de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud	Entregar listado de asistencia a escuela de capacitación y a funcionario de la Dirección de TIC que administra la gestión documental, <i>Continuar con la actividad 8</i>	Comunicación Escrita / Correo Electrónico	
20	Profesional Especializado, Profesional Universitario de la Dirección TIC – encargado del sistema de información	<b>Informes consolidados y Estadístico.</b> Elaborar informe trimestral de casos atendidos.	Informe en formato Word, Excel o PDF, generado por el sistema de atención a requerimientos dispuesto por la entidad.	

## 5.2 Soporte a Equipos Informáticos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Auxiliar Administrativo Secretario Técnico Operativo Profesional Universitario y/o	<b>Ingreso solicitud</b> El usuario reporta la solicitud, requerimiento u oficio con la descripción de la necesidad, error, falla o problema detectados	Registro en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la	<b>Punto de Control:</b> El Sistema de Atención de Requerimientos que tenga dispuesta la entidad asigna número de servicio para

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	<p>Especializado Gerente Subdirector Técnico, Financiero o Administrativo Jefe Oficina Director Técnico Asesor Contralor Auxiliar Contralor</p> <p>(Funcionarios Contraloría de Bogotá)</p>	<p>en el Hardware a través del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad (mesa de servicios).</p>	<p>entidad (mesa de servicios) por el Número de servicio.</p>	<p>atención del caso y almacena información básica de la solicitud en la base de datos.</p> <p><b>Observación:</b> En caso de contingencia por ausencia de un sistema automático de atención de requerimientos, se deberá diligenciar el Formato Registro de Soporte Anexo 3 PGTI-04-03.</p>
2	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesto la entidad.</p>	<p><b>Analizar la solicitud de soporte</b></p> <p>Revisa la solicitud de soporte verificando su contenido para determinar la completitud de los datos en la solicitud.</p> <p>En caso de requerir más información, se comunica al usuario por teléfono, correo electrónico o a través del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesto la entidad.</p> <p>Realiza categorización del caso acorde a su criticidad, complejidad o alcance necesario para la solución. Cada nivel de atención tendrá diferentes ANS o SLA (tiempo estimado de solución) así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En atención de primer nivel (N1), continua con la <b>actividad 4</b></li> <li>- En atención de segundo nivel (N2), va a la <b>actividad 10</b>.</li> </ul> <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-En atención de tercer nivel (N3),</li> </ul>	<p>Registro en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad (mesa de servicios) por el Número de servicio.</p>	<p><b>Punto de Control:</b> El Sistema de Atención de Requerimientos que tenga dispuesta la entidad asigna número de servicio para atención del caso y almacena información básica de la solicitud en la base de datos. Todas las solicitudes deben ser registradas en el sistema.</p> <p><b>Observación:</b> En caso de contingencia por ausencia de un sistema automático de atención de requerimientos, se deberá diligenciar el formato Registro de Soporte Anexo 3 PGTI-04-03.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04
		Versión: 1.0
		Página 13 de 30

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		continúa con la <b>actividad 11.</b>		
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad.	Asigna el caso al profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC, del nivel correspondiente, encargado del soporte Técnico sobre el cual se ha registrado el requerimiento o solicitud.	Registro en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad (mesa de servicios) por el Número de servicio.	
4	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos	<p><b>Atender caso Nivel 1</b></p> <p>Verifica falla y/o requerimiento del usuario, dependiendo de la magnitud del problema proyecta la solución y determina qué tipo de Intervención se requiere.</p> <p>Para realizar la atención en sitio debe dirigirse al lugar en el tiempo concertado, realizar presentación y motivo por el cual se encuentra allí, realiza un diagnóstico de las causas que originaron la solicitud.</p> <p>Subsana la falla de acuerdo con los tiempos de respuesta asignados.</p> <p>Si la falla es corregida realiza las pruebas necesarias para determinar un correcto funcionamiento.</p> <p>En los casos, en que se dé una solución satisfactoria a la solicitud <b>se debe continuar con la actividad 12. (Documentar la solución)</b></p> <p>Si las pruebas realizadas no son satisfactorias y se diagnostica que es necesaria una reparación mayor que implica trasladar el</p>	Anexo 1 Formato Pruebas de Sistemas de Información PGTI-04-01 en los casos que aplique	<p><b>Punto de control:</b> Con el Número de servicio registra y documenta las acciones ejecutadas, a través del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad.</p> <p><b>Punto de control:</b> El Director de TIC o Subdirector de Recursos Tecnológicos, verifican el cambio de Nivel de servicio en el sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 14 de 30

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>equipo de cómputo, ejecuta la <b>actividad 5.</b></p> <p>Si las pruebas realizadas NO son satisfactorias y se diagnostica que es necesario el apoyo de personal especializado, se debe escalar a Nivel 2, y continuar con la <b>actividad 10. (Atender caso Nivel 2).</b></p>		
5	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos</p>	<p><b>Reparar fallas que impliquen traslado de equipos</b></p> <p>Se realiza cuando la solución a la falla no es inmediata y demanda un proceso riguroso de pruebas técnicas que requieren un tiempo considerable y se deben realizar en un lugar determinado para tal fin.</p> <p>Solicita autorización del funcionario que tiene a su cargo el equipo y del delegado de inventarios de la dependencia correspondiente, para realizar el traslado.</p> <p>Si es un equipo de cómputo se debe salvaguardar la información que en él reposa. Si la solución implica riesgo de pérdida de la información, realiza un backup, antes de efectuar cualquier intervención, en coordinación con el usuario funcional del equipo.</p> <p>Una vez corregida la anomalía del equipo de cómputo de ser necesario, se debe configurar con el usuario a cargo del mismo y restablecer el backup realizado.</p> <p>Posteriormente, trasladarlo al puesto de trabajo del funcionario que lo tiene a su cargo.</p> <p>Realiza las pruebas necesarias para determinar un correcto</p>	<p>Anexo 1 Formato Pruebas de Sistemas de Información PGTI-04-01 en los casos que aplique</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p><b>Con el</b> Número de servicio registra y documenta las acciones ejecutadas, a través del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad, así como vía Correo electrónico/ Comunicado oficial.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 15 de 30

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>funcionamiento</p> <p>En los casos que se dé una solución satisfactoria a la solicitud <b>se debe continuar con la actividad 12. (Documentar la solución)</b></p> <p>Si la falla es por Hardware que implica cambio o sustitución de partes para la puesta en funcionamiento. Ejecute la <b>Actividad 6.</b></p>		
6	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos	<p><b>Fallas de hardware que implican sustitución de partes</b></p> <p>Verifica si el periférico, parte o equipo de cómputo que requiere cambio, se encuentra en garantía o tiene contrato vigente de mantenimiento correctivo.</p> <p>Si es así, se escalará el caso, debidamente documentado, al Proveedor del equipo o Servicio y se informará a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el estado de inactividad del equipo por garantía o cambio de parte para reclasificación de cuentas. Ejecuta la <b>Actividad 7 (atender caso Nivel 4).</b></p> <p>Si no existe garantía o Contrato de Mantenimiento vigente, ejecutar <b>actividad 9.</b></p>	Comunicación Oficial / Correo Electrónico	<p><b>Punto de control:</b></p> <p><b>Con el</b> Número de servicio registra y documenta las acciones ejecutadas, a través del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad, así como vía Correo electrónico/ Comunicado oficial.</p> <p>Director de TIC y/o Subdirector de Recursos Tecnológicos revisaran la pertinencia de la solicitud y la solución y aprobaran la misma para su trámite.</p>
7	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos	<p><b>Atender caso Nivel 4</b></p> <p>Según el trámite de requerimiento por garantía, solicita al Proveedor o Contratista realizar el diagnóstico correspondiente y cambio de partes que se requiera (Hardware), ajustes, correcciones o modificaciones (Software) y puesta en funcionamiento para la reparación de la falla, de acuerdo a las condiciones estipuladas en</p>	Correo electrónico / Comunicado oficial o a través del sistema de solicitud de garantías o servicio de Proveedores que tenga dispuesta la entidad.	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Se deben realizar las actividades de requerimiento de garantías y mantenimientos de conformidad con los procedimientos vigentes del Proceso Gestión Administrativa y Financiera para tal fin.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 16 de 30

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>el Contrato de Compra o Prestación del Servicio de Mantenimiento y dentro de los plazos establecidos para tal fin.</p> <p>Realizan pruebas de funcionamiento y entrega a satisfacción al Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos, con la debida documentación de la labor realizada. Ejecuta <b>Actividad 8.</b></p>		
8	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos	<p><b>Recibir del Proveedor o Contratista de equipos garantías o servicios de mantenimiento.</b></p> <p>Recibe del Proveedor o Contratista, el equipo ya reparado para ser entregado al funcionario que lo tiene a cargo.</p> <p>Para equipos de cómputo o periféricos, corregida la anomalía, de ser necesario se debe configurar con el usuario a cargo del mismo y restablecer el backup realizado. Posteriormente trasladarlo al puesto de trabajo del funcionario que lo tiene a su cargo.</p> <p>Realiza las pruebas necesarias para determinar un correcto funcionamiento</p> <p>En los casos que SI se dé una solución satisfactoria a la solicitud <b>se debe continuar con la actividad 12. (Documentar la solución)</b> e informar a la Subdirección de Recursos Materiales el ingreso del equipo para activarlo en el inventario y reclasificación de cuentas</p>	Correo electrónico / Comunicado oficial o a través del sistema de recepción a satisfacción de garantías o servicio de Proveedores que tenga dispuesta la entidad.	<p><b>Punto de control:</b></p> <p><b>Con el</b> Número de servicio registra y documenta las acciones ejecutadas, a través del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad, así como vía Correo electrónico/ Comunicado oficial</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04
		Versión: 1.0
		Página 17 de 30

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		En los casos que NO se dé una solución satisfactoria a la solicitud <b>se debe escalar nuevamente a Nivel 4. Actividad 7.</b>		
9	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos	<p><b>Solicitud y cambio de partes (repuestos) para equipos informáticos.</b></p> <p>Determina con precisión la causa de la falla. Revisa la hoja de vida del equipo (4 Formato Hoja de Vida de equipos de Cómputo)</p> <p>Si no es posible repararlo, emitir concepto técnico para solicitar dar de baja el equipo de acuerdo al procedimiento establecido,</p> <p>Si es posible repararlo, toma el número de parte o serial del repuesto directamente del equipo o manual para realizar la solicitud de la misma.</p> <p>Realiza el trámite correspondiente para solicitar repuestos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad para tal fin en el Proceso Gestión Administrativa y Financiera.</p> <p>Si la entidad no cuenta con los repuestos disponibles se informa a la Subdirección de Recursos Materiales para la inactivación del equipo en el inventario general de la entidad y reclasificación de cuentas. Así mismo se adquirirán siguiendo el procedimiento establecido en el proceso Gestión Administrativa y Financiera.</p> <p>Una vez recibidos, realiza el</p>	<p>Correo electrónico / Comunicado oficial o a través del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad con el Número de servicio.</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar la hoja de vida del equipos de cómputo donde se haya registrado el cambio de parte.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 18 de 30

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>cambio de partes necesarios para corregir la falla y dejar en perfecto funcionamiento el equipo.</p> <p>Realiza las pruebas necesarias para determinar un correcto funcionamiento.</p> <p>Hace entrega del equipo al funcionario que lo tiene a cargo.</p> <p>En los casos que SI se dé una solución satisfactoria a la solicitud <b>se debe continuar con la actividad 12. (Documentar la solución)</b></p>		
10	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos	<p><b>Atender caso Nivel 2</b></p> <p>Verifica falla y/o requerimiento del usuario, dependiendo de la magnitud del problema proyecta la solución y determina qué tipo de intervención se requiere.</p> <p>Realiza un diagnóstico de la causa que originó la solicitud.</p> <p>Subsana la falla de acuerdo con los tiempos de respuesta asignados.</p> <p>Si la falla es corregida realiza las pruebas necesarias para determinar un correcto funcionamiento.</p> <p>En caso de requerir apoyo para la solución definitiva del caso deberá escalarlo al nivel correspondiente: <b>Nivel 1 (actividad 4), Nivel 3 (actividad 11.)</b></p> <p>En los casos que se dé una solución satisfactoria a la solicitud <b>se debe continuar con la actividad 12. (Documentar la solución)</b></p>	<p>Correo electrónico / Comunicado oficial o a través del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad con el Número de servicio.</p>	<p><b>Punto de control:</b> Verificar el cambio de nivel en el sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 19 de 30

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Si las pruebas realizadas no son satisfactorias y se diagnostica que es necesaria una reparación mayor que implica intervención del especialista o del fabricante o Proveedor, escala el caso al <b>Nivel 3 (actividad 11)</b> o al <b>Nivel 4 (actividad 7)</b> , según corresponda para brindar la solución requerida.		
11	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos	<p><b>Atender caso Nivel 3</b></p> <p>Verifica falla y/o requerimiento del usuario, dependiendo de la magnitud del problema proyecta la solución y determina qué tipo de Intervención se requiere.</p> <p>Realiza un diagnóstico de las causas que originaron la solicitud.</p> <p>Subsana la falla de acuerdo con los tiempos de respuesta asignados.</p> <p>Si la falla es corregida realiza las pruebas necesarias para determinar un correcto funcionamiento.</p> <p>En caso de requerir apoyo para la solución definitiva del caso deberá escalarlo al nivel correspondiente: <b>Nivel 1 (actividad 4), Nivel 2 (actividad 10.)</b></p> <p>En los casos que se dé una solución satisfactoria a la solicitud <b>se debe continuar con la actividad 12. (Documentar la solución)</b></p> <p>Si las pruebas realizadas no son satisfactorias y se diagnostica que es necesaria una reparación mayor que implica intervención</p>	<p>Correo electrónico / Comunicado oficial o a través del sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad, con el Número de servicio</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar el cambio de nivel en el sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad.</p>

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		del fabricante o Proveedor del Servicio o aplicativo informático, escala el caso al <b>Nivel 4 (actividad 7)</b> .		
12	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos	<p><b>Documentar la solución</b></p> <p>Documenta los pasos que realizó para la solución a través del aplicativo o sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad, para alimentar la base de conocimientos y hoja de vida del equipo de cómputo en el aplicativo o sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad, registrando los cambios y/o ajustes realizados.</p> <p>El caso deberá actualizarse como <b>“Solucionado”</b>.</p>	<p>Registro en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad, actualizado.</p> <p>Anexo 1. Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo PGTI-05-01 del Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos</p>	<p><b>Punto de control:</b> Verificar el cambio de estado del caso a <b>“Solucionado”</b> en el sistema de atención de requerimientos que tenga la dispuesta la entidad.</p> <p><b>Verifica el registro de los cambios, reparaciones y/o ajustes realizados en la Hoja de Vida del Equipo de Cómputo.</b></p>
13	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos	<p><b>Informe Trimestral y Estadístico</b></p> <p>Elaborar informe trimestral que indique casos atendidos, categoría, nombre usuarios que generaron las solicitudes, tiempos de atención, entre otros.</p>	<p>Informe en formato Word, Excel o PDF</p>	<p><b>Observación:</b> El informe debe otorgar información del nivel de satisfacción del servicio de soporte a equipos de cómputo.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 21 de 30

## 6. ANEXOS

### ANEXO 1 Formato Pruebas de Sistemas de Información

	<b>PRUEBAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código documento: PGTI-04-01 Versión: 1.0
		Código Documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página X de Y

		<b>FORMATO PRUEBAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN			Código formato: PGTI-04-01 Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0 Página 1 de 1	
FECHA APERTURA FORMATO DE PRUEBAS		FECHA DE ADQUISICIÓN		FECHA DE CADUCIDAD		
SISTEMA DE INFORMACIÓN O APLICATIVO		LICENCIA (Número de licencia-Cantidad de usuarios que cubre)				
USUARIOS						
VERSIÓN						
SEVIDOR DONDE ESTA AJOJADO						
SOFTWARE REQUERIDO (Lista los requerimientos de software que requiere el aplicativo para funcionar)						
MOTOR BASE DE DATOS		INSTANCIA DE BASE DATOS				
MODULO						
COMPONENTE						
DESCRIPCION DE LA FUNCIONALIDAD						
DESARROLLADO POR CB*		FUNCIONARIO CB REALIZA DESARROLLO*				
<b>HISTORIAL DE PRUEBAS</b> (En caso de necesitar más renglones para las pruebas inserta las filas que necesite)						
No Prueba	Fecha	Caso de prueba	Funcionario realiza la prueba	Resultado de la Prueba (E= Exitosa; F=fallida)	Descripción del Resultado	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

### INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Fecha apertura formato control de cambios software	Fecha en la que se abre el formato control de cambios software
Fecha de adquisición	Fecha en la cual se adquirió la licencia

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 22 de 30

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
<b>Fecha de caducidad</b>	Fecha en la cual vence la licencia
<b>Sistema de información o aplicativo</b>	Nombre de software o sistema de información
<b>Licencia</b>	Número o serie de la licencia - Cantidad de usuarios que cubre la licencia
<b>Usuarios</b>	Dependencia o nombre de usuarios que usan el sistema.
<b>Versión</b>	Liberación de software o sistema de información
<b>Servidor donde se aloja</b>	Lugar de alojamiento de software o sistema de información
<b>Software requerido</b>	Lista los requerimientos de software que requiere el sistemas de información o aplicativo o la licencia de software para su funcionamiento
<b>Motor de Base de Datos</b>	Servicio principal para almacenar, procesar y proteger los datos de sistema de información
<b>Instancia de Base de Datos</b>	Nombre de la base de datos
<b>Modulo</b>	Nombre del módulo de software o sistema de información (si aplica)
<b>Componente</b>	Nombre del formulario, reporte, plantilla sobre el cual se va a realizar la prueba
<b>Descripción de la funcionalidad</b>	Breve descripción de la función del componente a probar
<b>Desarrollado por CB</b>	Desarrollo realizado por funcionarios de la Contraloría de Bogotá
<b>Funcionario CB realiza desarrollo</b>	Nombre del funcionario de la Contraloría de Bogotá que realiza el desarrollo
<b>Fecha</b>	Fecha de realización de la prueba
<b>Caso de prueba</b>	Descripción de la prueba realizada
<b>Funcionario realiza la prueba</b>	Funcionario de la Contraloría de Bogotá que realiza la prueba
<b>Resultado de la prueba: Calificación de los resultados en E= Exitosa o F=Fallida</b>	Calificación de los resultados en E= Exitosa o F=Fallida
<b>Descripción del resultado</b>	Breve descripción de los resultados de la prueba realizada

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 23 de 30

## ANEXO 2 Formato Control de Cambios Software

	<b>FORMATO CONTROL DE CAMBIOS SOFTWARE</b>	Código documento: PGTI-04-02 Versión: 1.0
		Código Documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página X de Y

	<b>FORMATO CONTROL DE CAMBIOS</b> PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN				Código documento: PGTI-04-002 Código formato: PGTI-04 Versión: 1.0 Página 1 de 1	
	FECHA APERTURA CONTROL DE CAMBIOS		FECHA DE ADQUISICIÓN		FECHA DE CADUCIDAD	
	SISTEMA DE INFORMACIÓN (O APLICATIVO)		LICENCIA (Número de licencia- Cantidad de usuarios que cubre)			
	USUARIOS					
VERSIÓN INICIAL						
SERVIDOR						
MOTOR BASE DE DATOS		INSTANCIA DE BASE DATOS				
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
No. Cambio	Modulo	Componente	Fecha Implementación	Motivación del cambio	Versión	Descripción de al modificación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
<b>Fecha apertura formato control de cambios software</b>	Fecha en la que se abre el formato control de cambios software
<b>Fecha de adquisición</b>	Fecha en la cual se adquirió la licencia
<b>Fecha de caducidad</b>	Fecha en la cual vence la licencia
<b>Sistema de información</b>	Nombre de software o sistema de información
<b>Licencia</b>	Número o serie de la licencia - Cantidad de usuarios que cubre
<b>Usuario</b>	Dependencia o nombre de usuarios que usan el sistema.
<b>Versión</b>	Liberación de software o sistema de información



	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 25 de 30

#### ANEXO 4 Formato de solicitud para desarrollo de nuevas funcionalidades

	<b>Formato de solicitud para desarrollo de nuevas funcionalidades</b>	Código formato: PGTI-04-04 Versión: 1.0
		Código documento: PGTI- 04 Versión 1.0
		Página de 1 de 6

Fecha de solicitud		
DD	MM	AA

Número solicitud (Diligencia Dirección TIC)
-

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
<b>Nombre y apellidos del solicitante</b>	<i>Nombre y apellido de funcionario solicitante</i>
<b>Cargo</b>	<i>Cargo de funcionario solicitante</i>
<b>Director Técnico/Jefe de Oficina</b>	<i>Nombre de Director o Jefe de Oficina</i>
<b>Sistema de información (SI):</b>	<i>Nombre de sistema de información al cual se solicita el desarrollo de la nueva funcionalidad</i>
<b>Módulo de SI</b>	<i>Nombre del módulo de sistema de información al cual se solicita el desarrollo de la nueva funcionalidad</i>
PROBLEMÁTICA ACTUAL	
<i>Descripción de la situación que genera la solicitud, Indique si es un requerimiento normativo y cite la norma que lo exige</i>	
DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO	
<i>Descripción del requerimiento de forma general y clara</i>	
DESCRIPCIÓN DETALLADA	
<i>Descripción el requerimiento detalladamente</i>	

<b>DEFINICIÓN DE USUARIOS</b>	
<i>Descripción del perfil y responsabilidades de los usuarios que tendrán interacción con la nueva funcionalidad</i>	
<b>PERFIL</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
<i>Nombre del perfil</i>	<i>Responsabilidades en la ejecución de la nueva funcionalidad</i>
<b>NOMBRE DE LA FUNCIONALIDAD:</b> (Nombre de la nueva funcionalidad )	
<b>Entrada</b>	<i>Indique la información (datos de entrada y/o funcionalidades que dependa) para la iniciar el proceso que ejecuta la nueva funcionalidad</i>
<b>Proceso</b>	<i>Descripción detallada de los pasos que debe realizar la nueva funcionalidad para cumplir con los resultados esperados (especifique condiciones, validaciones, restricciones que el proceso debe tener en cuenta en su desarrollo)</i>
<b>Salida</b>	<i>Resultado de la ejecución del proceso, la respuesta o salida requerida de la nueva funcionalidad (ej: reporte, archivo plano, mensaje de ejecución del proceso, información almacenada, correo electrónico).</i>
<b>FUNCIONALIDADES DEL APLICATIVO AFECTADAS POR EL CAMBIO</b>	
<i>Diligencie sí la nueva funcionalidad afecta el comportamiento o resultado de otras funcionalidades del sistema que se encuentran en producción.</i>	
<b>Funcionalidad afectada</b>	<b>Descripción de la afectación</b>
<i>Nombre de la funcionalidad existente en el sistema</i>	<i>Descripción de la afectación</i>
<b>INTEGRACION CON OTROS APLICATIVOS</b>	
<i>Diligencie sí la nueva funcionalidad consulta, inserta, elimina o modifica información de otros aplicativos</i>	
<b>Aplicativo afectado</b>	<b>Descripción de la afectación</b>
<i>Nombre del aplicativo afectado</i>	<i>Descripción de la afectación</i>
<b>PROTOTIPO</b>	
<i>Inserte imagen de las pantallas y o reportes de la nueva funcionalidad</i>	

<b>DEFINICIÓN DEL PROTOTIPO</b>		
<i>Descripción detallada de los campos de entrada y/o salida de la nueva funcionalidad</i>		
No	Nombre del campo	Obligatorio(S/N)
1	<i>Nombre del campo</i>	<i>Indique si el campo es obligatorio o no</i>
	<b>Descripción</b>	
	<i>Descripción clara y entendible del contexto de la solución</i>	
	<b>Restricciones, validaciones</b>	
	<i>Indique las restricciones y/o validaciones que requiera el campo durante la ejecución del programa</i>	
2	<b>Nombre del campo</b>	<b>Obligatorio(S/N)</b>
	<b>Descripción</b>	
	<b>Restricciones, validaciones</b>	
<b>USO DE LA FUNCIONALIDAD</b>		
<i>Seleccione con una X al frente la periodicidad que va a ser utilizada la funcionalidad</i>		
	<b>Uso de la funcionalidad</b>	
	Diario	<input type="checkbox"/>
	Semanal	<input type="checkbox"/>
	Mensual	<input type="checkbox"/>
	Trimestral	<input type="checkbox"/>
	Semestral	<input type="checkbox"/>
	Anual	<input type="checkbox"/>
	Otro, cuál?	<input type="checkbox"/>
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES DE LA SOLUCION</b>		
<i>Indique brevemente si la funcionalidad requiere manejar alguna de las siguientes opciones</i>		
TIPO	DETALLE	
Envíos de correo electrónico		
Almacenamiento de archivos, documentos y/o imágenes		
Creación de alertas, notificaciones		
Otro. Cual?		
<b>GLOSARIO (Definición de los términos empleados en la nueva funcionalidad y que hacen parte del vocabulario del proceso)</b>		
Termino	Descripción	
<i>Palabra a definir</i>	<i>Definición de la palabra del glosario</i>	

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 1.0
		Página 28 de 30

<b>ANEXOS</b> <i>Indique y adicione los documentos que sean necesarios para mayor entendimiento de la solución requerida</i>
<hr/>
<b>VoBo</b> Director /Jefe Oficina solicitante

### Instructivo

Nombre del campo	DESCRIPCION DEL CAMPO
Fecha Solicitud	Día, mes, año de la solicitud
Número solicitud	No asignado por la Dirección de Tecnologías de la Información
Nombre y apellidos del solicitante	Nombre y apellido de funcionario solicitante
Cargo	Cargo de funcionario solicitante
Director técnico/jefe de oficina	Nombre de Director o Jefe de Oficina
Sistema de información (si):	Nombre de sistema de información al cual se solicita el desarrollo de la nueva funcionalidad
Módulo de si	Nombre del módulo de sistema de información al cual se solicita el desarrollo de la nueva funcionalidad
Problemática actual	Descripción de la situación que genera la solicitud, Indique sí es un requerimiento normativo y cite la norma que lo exige
Definición del requerimiento	Descripción del requerimiento de forma general y clara
Descripción detallada	Descripción el requerimiento detalladamente
Definición de usuarios	Descripción del perfil y responsabilidades de los usuarios que tendrán interacción con la nueva funcionalidad
Perfil	Nombre del perfil

Nombre del campo	DESCRIPCION DEL CAMPO
<b>Fecha Solicitud</b>	<b>Día, mes, año de la solicitud</b>
<b>Número solicitud</b>	<b>No asignado por la Dirección de Tecnologías de la Información</b>
<b>Responsabilidad</b>	Responsabilidades en la ejecución de la nueva funcionalidad, (ej. ingresar información, aprobar la transacción)
<b>Nombre de la funcionalidad</b>	Nombre de la nueva funcionalidad
<b>Entrada</b>	Indique la información (datos de entrada y/o funcionalidades que dependa) para la iniciar el proceso que ejecuta la nueva funcionalidad
<b>Proceso</b>	Descripción detallada de los pasos que debe realizar la nueva funcionalidad para cumplir con los resultados esperados (especifique condiciones, validaciones, restricciones que el proceso debe tener en cuenta en su desarrollo)
<b>Salida</b>	Resultado de la ejecución del proceso, la respuesta o salida requerida de la nueva funcionalidad (ej: reporte, archivo plano, mensaje de ejecución del proceso, información almacenada, correo electrónico).
<b>Funcionalidades del aplicativo afectadas por el cambio</b>	Diligencie sí la nueva funcionalidad afecta el comportamiento o resultado de otras funcionalidades del sistema que se encuentran en producción.
<b>Funcionalidad afectada</b>	Nombre de la funcionalidad existente en el sistema
<b>Descripción de la afectación</b>	Descripción de la afectación
<b>Integración con otros aplicativos</b>	Diligencie sí la nueva funcionalidad consulta, inserta, elimina o modifica información de otros aplicativos
<b>Aplicativo afectado</b>	Nombre del aplicativo afectado
<b>Descripción de la afectación</b>	Descripción de la afectación
<b>Prototipo</b>	Inserte imagen de las pantallas y o reportes de la nueva funcionalidad
<b>Definición del prototipo</b>	Descripción detallada de los campos de entrada y/o salida de la nueva funcionalidad
<b>Nombre del campo</b>	Nombre del campo
<b>Obligatorio(s/n)</b>	Indique sí el campo es obligatorio o no
<b>Restricciones, validaciones</b>	Indique las restricciones y/o validaciones que requiera el campo durante la ejecución del programa
<b>Uso de la funcionalidad</b>	Seleccione con una X al frente la periodicidad que va a ser utilizada la funcionalidad
<b>Características adicionales de la solución</b>	Indique brevemente sí la funcionalidad requiere manejar alguna de las siguientes opciones

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y          ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE          SOPORTE A LOS SISTEMAS DE          INFORMACIÓN Y EQUIPOS          INFORMÁTICOS</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-04
		Versión: 1.0
		Página 30 de 30

Nombre del campo	DESCRIPCION DEL CAMPO
<b>Fecha Solicitud</b>	Día, mes, año de la solicitud
<b>Número solicitud</b>	<b>No asignado por la Dirección de Tecnologías de la Información</b>
<b>Termino</b>	Palabra a definir
<b>Descripción</b>	Definición de la palabra del glosario
<b>Anexos</b>	Indique y adicione los documentos que sean necesarios para mayor entendimiento de la solución requerida
<b>Vobo director /jefe oficina solicitante</b>	Firma de jefe de Dirección o jefe de Oficina que da visto y avala la solicitud, debe corresponder con la información que se relacionó en el campo <b>"Director Técnico/Jefe de Oficina"</b>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. No. 007 16 Febrero 2018	Versión inicial

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 1 de 27

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Carmen Rosa Mendoza Suárez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
<b>R.R. No.</b>	<b>007</b>	<b>Fecha FEBRERO 16 DE 2018</b>

### 1. OBJETIVO:

Determinar las actividades para la administración y gestión de los Sistemas de Información, aplicativos, licencias y equipos informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción y verificación de la legalidad del aplicativo, sistema de información o licencia de software de propósito general y equipos tecnológicos en medio digital (DVD, CD o WEB, o en servidor de la entidad) y termina con la calificación del servicio por parte del usuario.

### 3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-Ene-1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."
Ley 1266 de 2008	31-Dic-2008	"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"
Ley 1341 de 2009	30-Jul-2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
Ley 1581	17-Oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-Mar-2014	"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".
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109).
Decreto 1377 de 2013	27-Jun-2013	Reglamenta la ley 1581 de 2012
Decreto 103	20-Ene-2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1078 de 2015 Título IX Capítulo 1	26-May-2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
Acuerdo 658	21-Dic-2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 664	26-Mar-2017	"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Resolución 305 de 2008 Comisión Distrital de Sistemas	20-Oct-2008	"Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre".
Resolución 004 de 2017 Comisión Distrital de Sistemas	28-Nov-2017	"Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS". (parcialmente)
Norma ISO 27002:2013	2013	Catálogo de Buenas prácticas de seguridad informática
Norma ISO 27001: 2013	06-Mar-2014	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.
Manual de Gobierno en línea Eje temático TIC PARA LA GESTIÓN DE TIC- Soporte de servicios tecnológicos LI.ST.08, LI.ST.09 LI.ST.10	26-May-2015	Implementación del procedimiento para atender los requerimientos de soporte de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI, a través de una Mesa de Servicio.

#### 4. DEFINICIONES:

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 3 de 27

**ACTIVOS DE INFORMACIÓN<sup>1</sup>:** Elementos de Hardware y de Software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Es la descripción de los componentes de una herramienta tecnológica como pueden ser modelo, velocidad, capacidad de almacenamiento, entre otras.

**CASO:** Número consecutivo asignado al Requerimiento o Incidente.

**FECHA DE ADQUISICIÓN:** Fecha en la que se compró la herramienta tecnológica.

**FECHA DE CADUCIDAD:** Fecha en la cual la licencia deja de funcionar por vencimiento ante el proveedor

**HARDWARE - HW:** 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.

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:** Programas que facilitan las labores propias de la oficina. Ejemplo: Procesadores de palabra, hojas electrónicas, mensajería y colaboración, diagramación, entre otros.

**INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:** Es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía.

**INVENTARIOS.** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.

**LICENCIA:** Un acuerdo legal en el que una parte otorga a otra ciertos derechos y privilegios. En el campo de la informática, un editor de software generalmente otorgará un derecho no exclusivo (licencia) a un usuario para que utilice una copia de su programa informático, y prohibirá la realización de otras copias y la distribución de

<sup>1</sup> Resolución 305 de 2008, Comisión Distrital de Sistemas – Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 4 de 27

dicho programa a otro usuario. Las licencias dependiendo de la herramienta tienen diferentes niveles y términos.

**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS:** Conjunto de tareas tendientes a mantener en perfecto funcionamiento las estaciones de trabajo e impresoras de la Entidad.

**NIVEL DE SATISFACCION:** Calificación dada por el usuario al servicio recibido por soporte técnico o por capacitación recibida. El rango es de 1 a 5, donde uno (1) corresponde a la calificación más baja y cinco (5) a la calificación más alta.

**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.

**PLATAFORMA TECNOLÓGICA:** Es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios tecnológicos y operativos que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía, impresoras, switches, routers, firewall, escáneres, cableado estructurado, cpu's, servidores, software informático, equipos de comunicación, internet, red Lan, etc.

**PLACA:** Etiqueta con un Código de barras y número consecutivo para marcar todos los activos fijos de propiedad de la entidad, y que sirve de guía para realizar los inventarios.

**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.

**REQUERIMIENTO TÉCNICO:** Aviso o manifestación de una situación problema a nivel técnico

**SERIE - S:** Una de las características específicas (número de **serie**, marca, modelo), que identifican individualmente cada uno de los elementos o herramientas tecnológicas.

**SISTEMA DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS:** Sistema manual o automatizado donde se registran las solicitudes e incidencias de los usuarios (funcionarios o entes externos) sobre los servicios que presta la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Punto único de contacto entre el proveedor de servicio y los clientes internos y externos. Es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 5 de 27

incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**SOFTWARE - SW:** se refiere al equipamiento lógico de un computador, está compuesto por todos los aplicativos y licencias que están instalados en cada uno de los equipos de cómputo del ente departamental.

**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.

**SOPORTE TECNICO:** Es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios que tengan algún problema al utilizar un producto o servicio, bien sea, relacionado con hardware, software o cualquier otro equipo o dispositivo informático.

**USUARIO:** Funcionario de la Contraloría de Bogotá o del sujeto de control fiscal que solicita asistencia técnica sobre los sistemas de información.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Administración de Sistemas de información o Aplicativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional de la Subdirección de Gestión de Información - Dirección de TIC's	<p><b>Recibir aplicativo o sistema de información.</b></p> <p>Recibe el aplicativo o sistema de información o licencia de software de propósito general en el medio digital (DVD, CD o web, o en servidor de la entidad) y verifica su legalidad y conformidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, orden de compra, prestación del servicio o convenio.</p>	<p>Correo electrónico, Comunicación Oficial por SIGESPRO o el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad</p>	<p><b>Punto de control:</b> Verifica legalidad de la licencia de conformidad con las especificaciones técnicas pactadas y definidas en las obligaciones contractuales. El Director de TICs y/o Subdirectores deberán verificar el cumplimiento de estas obligaciones en caso de ser supervisores según los procedimientos</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Solicita vía correo electrónico y/o comunicación oficial, el nombre de los usuarios a los cuales se les asignó el acceso al aplicativo, sistemas de información o licencia de software de propósito general, así como los perfiles de acceso definidos por el Administrador funcional según las parametrizaciones y permisos establecidos en cada caso.		del Proceso Gestión Administrativa y Financiera para tal fin, en caso contrario si encuentra incumplimientos comunicarlo a los supervisores delegados.
2.	Profesional de la Subdirección de Gestión de Información - Dirección de TIC's	<p><b>Actualizar hoja de vida del aplicativo, sistema de información.</b></p> <p>Actualiza el Control de Cambios si es una nueva versión de un sistema de información, software, aplicativo o herramienta informática, diligenciando los campos requeridos.</p> <p>Si es adquisición nueva crea el Control de Cambios Software correspondiente.</p> <p>Registra las características y términos del licenciamiento adquirido.</p>	<p>Anexo 2 Formato Control de Cambios Software PGTI-04-02 del Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos</p>	<p><b>Puntos de control:</b> Verifique el registro de los datos de creación y registro del sistema de información o aplicativo y las características de licenciamiento adquiridas.</p>
3.	Profesional de la Subdirección de Gestión de Información - Dirección de TIC's	<p><b>Instalar sistema de información o aplicativo</b></p> <p>Realiza la instalación del sistema, software o aplicativo en los equipos o</p>	<p>Anexo 1 Formato Pruebas de Sistemas de</p>	<p><b>Puntos de control:</b> La finalización del proceso de instalación, debe otorgar información del recibo a</p>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 7 de 27

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>usuarios que se le informen a través del Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad o vía correo electrónico o comunicación oficial y realiza las respectivas pruebas de funcionamiento registrándolo en el Anexo 1 Formato de Pruebas de Sistemas de Información PGTI-04-01 del Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos</p> <p>Actualiza el formato Control de Cambios software con los usuarios a los cuales se les instaló el sistema de información, software o aplicativos</p>	<p>Información PGTI-04-01 del Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos.</p>	<p>satisfacción de los usuarios funcionales a través del cumplimiento en el sistema de atención a requerimientos de servicio de soporte o solicitudes.</p>

## 5.2. Administración de licencias de software

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Tic, Subdirector de Gestión de la Información y Profesional Asignado	<p><b>Ingreso de Licencias:</b></p> <p>Recibe las licencias y determina su distribución; asigna a un funcionario de la Dirección de TIC para que actualice la herramienta respectiva con la información básica requerida para su</p>	<p>Inventario interno de Licencias.</p> <p>Anexo 2 Formato Control de Cambios Software PGTI-04-02 del</p>	<p><b>Observación:</b> El archivo <i>Inventario de licencias</i> es de uso interno de la Dirección de TIC, para el control técnico de la Infraestructura Tecnológica.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		administración.  Registra en el Anexo 2 Formato Control de Cambios Software PGTI-04-02, los datos correspondientes al licenciamiento.	Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos	
2	Contralor Auxiliar Directores Subdirectores Jefes De Oficina	Envían los requerimientos sobre necesidades de Licencias de software para las diferentes áreas de la entidad a través del Sistema de Atención de requerimientos que tenga dispuesto la entidad, siguiendo el procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos.  Registra un requerimiento con visto bueno del jefe inmediato	Registro en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesto la entidad.	
3	Subdirector de Gestión de Información	Verifica la disponibilidad y el estado de las licencias: fechas de caducidad de las licencias, cantidad de licencias usadas y cantidad de licencias disponibles en el inventario interno de licencias.  En caso de existir disponibilidad aprueba la solicitud y asigna al profesional de la Dirección de TIC, la instalación de las	Anexo 2 Formato Control de Cambios software PGTI-04-02 del Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos	<b>Observación:</b> Se actualiza el inventario interno de licencias de la Dirección de TIC.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>respectivas Licencias en las áreas solicitadas.</p> <p>Actualiza el formato Control de cambios software</p> <p>Si no hay licencias disponibles, se evalúa la pertinencia de su adquisición; si es pertinente se activa el trámite en el procedimiento de adquisición correspondiente del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera; luego de adquirida volverá a ejecutar la <b>actividad 1</b> y luego la <b>actividad 4</b> de este sub procedimiento.</p> <p>Si no es pertinente, se rechaza la solicitud informando al usuario a través del Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad, con las debidas justificaciones.</p>	<p>Registro Respuesta Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad</p>	
4	Profesional de la Subdirección de Gestión de Información - Dirección de TIC	<p>Confronta con el inventario general de la Entidad, el listado de Licencias, si hay inconsistencias comunica a la dependencia correspondiente del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, para su corrección o actualización.</p> <p>Verifica el registro de la licencia en el portal del fabricante o proveedor y</p>	<p>Inventario Interno de Licencias</p> <p>Anexo 2 Formato Control de Cambios PGTI-04-02 del Procedimiento Registro y</p>	<p><b>Puntos de control:</b> Verifique el registro de los datos de creación y registro del sistema de información o aplicativo y las características de licenciamiento adquiridas.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>guarda pantallazo de verificación.</p> <p>Si la licencia es nueva crea el formato Control de cambios software.</p> <p>Realiza la instalación de las respectivas Licencias en las áreas solicitadas e indica al usuario final las condiciones y políticas de uso del licenciamiento.</p>	<p>Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos</p>	
5	Profesional de la Subdirección de Gestión de Información - Dirección de TIC	<p><b>Monitoreo del estado de licencias.</b></p> <p>Analiza el estado de las licencias: fecha de caducidad y/o nivel de obsolescencia.</p> <p>En caso de presentarse caducidad o obsolescencia, emite concepto técnico para dar de baja.</p> <p>Actualiza el estado de la licencia en el formato Control de Cambio Software e informa a la Dirección de TIC para el trámite correspondiente.</p>	<p>Anexo 2 Formato Control de Cambios Software PGTI-04-02 del Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos</p> <p>Documento con Concepto Técnico para dar de baja</p>	
6	Director de TIC, Subdirector de Gestión de la Información, Subdirector de Recursos	<p><b>Aprobar concepto técnico.</b></p> <p>Revisa el concepto emitido por el profesional de TIC</p> <p>Si el concepto es aprobado, informa a la Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación Oficial</p>	<p><b>Puntos de control:</b> Tramitar según lo indicado en la instancia pertinente (Comité de Baja de Elementos) y los procedimientos vigentes del Proceso</p>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLOGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 11 de 27

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Tecnológicos	para que se realicen las actividades que permitan dar de baja las licencias reportadas.		Gestión Administrativa y Financiera establecidos para tal fin
7	Profesional de la Subdirección de Gestión de Información - Dirección de TIC's	Actualiza el inventario interno de licencias de la Dirección de TIC.	Inventario interno de Licencias actualizado.	

### 5.3. Administración de Elementos informáticos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Tic, Subdirector de Recursos Tecnológicos y Profesional Asignado	<p><b>Recibir elementos informáticos</b></p> <p>Recibe el equipo informático (equipo de cómputo, escáner, impresora, servidores, equipos de comunicaciones, etc.) y da visto bueno a la entrada al inventario de la Dirección de TIC.</p> <p>Verifica su legalidad y conformidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, orden de compra, prestación del servicio o convenio.</p> <p>Determina su distribución asigna a un funcionario de la Dirección de TIC para que haga entrega del</p>	<p>Correo electrónico /Comunicación Oficial</p> <p>Registro Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad</p>	<p><b>Punto de control:</b> Actualiza el inventario de equipos que tiene la Dirección de TIC.</p> <p>Verifica legalidad del equipo informático de conformidad con las especificaciones técnicas pactadas y definidas en las obligaciones contractuales.</p> <p>El Director de TIC y/o Subdirectores deberán verificar el cumplimiento de estas obligaciones en caso de ser supervisores según los procedimientos del Proceso Gestión</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>equipo.</p> <p>Informa al profesional de la Dirección de TIC por correo electrónico o por el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad los usuarios a los cuales se les entregará el equipo informático</p>		<p>Administrativa y Financiera para tal fin, en caso contrario si encuentra incumplimientos comunicarlo a los supervisores delegados.</p> <p><b>Observación:</b> El archivo de inventario de equipos es de uso interno de la Dirección de TIC.</p>
2	Profesional de la Subdirección de Recursos Tecnológicos - Dirección de TIC's	<p><b>Realizar la instalación</b></p> <p>Alista el equipo tecnológico (configura e instala software necesario) con los datos del usuario a quien se le entregará el equipo.</p> <p>Para el caso de servidores, equipos de comunicación y otros tipos de equipos tecnológicos que requieren una instalación y configuración técnica especializada, se almacenan en los lugares pertinentes a su instalación y se disponen para su instalación de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos de adquisición de los mismos.</p> <p>Actualiza el formato "Hoja de vida de equipos de cómputo y de comunicaciones" con los datos de placa, usuarios,</p>	<p>Anexo 1. Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones. PGTI-05-01</p> <p>Comunicación oficial interna</p>	<p><b>Punto de control:</b> Verifica datos de control de placa, serie y demás pertinentes frente al elemento físico recibido.</p> <p>El Director de TIC y Subdirector de Recursos Tecnológicos deben controlar que las gestiones de instalación de los equipos adquiridos con obligaciones de instalación y configuración mediante contrato, se realice en los tiempos y términos pactados.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 13 de 27

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		entre otros.  Informa y entrega el equipo al usuario correspondiente.		
<b>3</b>	Auxiliar Administrativo Secretario Técnico Operativo Profesional Universitario y/o Especializado Gerente Subdirector Técnico, Financiero o Administrativo Jefe Oficina Director Técnico Asesor Contralor Auxiliar Contralor  (Funcionarios Contraloría de Bogotá)  o Contratista	<b>Recibir el equipo informático</b>  Verifica el estado del equipo informático de acuerdo a los registros y/o requerimientos.  Si considera que está conforme a la solicitud, recibe el equipo diligenciando el Anexo 3 Formato de Recibo a Satisfacción  En caso contrario, lo devuelve a la Dirección de TIC, indicando la inconformidad.	Anexo 3. Formato Recibo a Satisfacción PTIC-05-03.	
<b>4</b>	Profesional de la Subdirección de Recursos Tecnológicos - Dirección de TIC's	<b>Administrar Equipos/hardware</b>  Revisa la hoja de vida de los equipos de cómputo de la entidad y verifica el estado de sus partes y licenciamiento, para identificar los equipos que presentan daño total u obsolescencia tecnológica, de acuerdo con la periodicidad determinada para su monitoreo.  En caso de encontrar equipos informáticos para	Anexo 1. Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones. PGTI-05-01  Anexo 2. Equipos Tecnológicos para dar de Baja PGTI-05-02	<b>Punto de control:</b> Reporta o inicia los procedimientos necesarios según los resultados del monitoreo.  Según lo indicado en la instancia pertinente (Comité de Baja de Elementos) y los procedimientos vigentes del Proceso Gestión Administrativa y Financiera establecidos para tal fin

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 14 de 27

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		dar de baja: - Elabora Concepto técnico para dar de baja los equipos relacionados en el formato.  Diligencia: El Anexo 2 Equipos Tecnológicos para dar de Baja PGTI-05-02 y elabora documento con el Concepto técnico a la Subdirección de Recursos físicos.  - Registra el concepto técnico resultante en "La Hoja de Vida de equipos de cómputo y de comunicaciones.	Documento con Concepto Técnico para dar de baja	

#### 5.4. Instalación, Retiros o Cambios de Equipos de Usuario Final

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente	<b>Registrar solicitud de traslado</b>  Ingresa al Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad y presenta la solicitud, siguiendo el procedimiento Registro de Atención de Requerimientos de soporte a Sistemas de Información y Equipos Informáticos.  La solicitud debe contener	Registro Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad	<b>Observación:</b> El funcionario que realiza la solicitud debe validar que le llegue a su correo la evidencia del registro de la solicitud

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		ubicación inicial, ubicación final y características del equipo.		
2	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos	<p><b>Aprobar solicitudes</b></p> <p>Revisa en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad solicitudes de instalación, retiro o cambio de equipos de cómputo.</p> <p>Si la solicitud proviene de Director, subdirector o jefe de oficina y cuenta con todos los datos, aprueba la solicitud de acuerdo a disponibilidad, registrando en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad o medios de comunicación que se tengan (vía telefónica, correo electrónico) y continúa con la <b>actividad 3</b>.</p> <p>En caso contrario, devuelve solicitud, y vuelve a la <b>actividad 1</b>.</p>	Registro Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad	
3.	Profesional de la Subdirección de Recursos Tecnológicos - Dirección de TIC's	<p><b>Atender solicitud</b></p> <p>Realiza actividades solicitadas e informa al usuario a través del Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad o medios de comunicación</p>	Registro Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad	<p><b>Puntos de control:</b> Verificar en Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad, si la solicitud fue atendida.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 16 de 27

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		que tenga disponibles (vía telefónica, correo electrónico).		
4.	Profesional de la Subdirección de Recursos Tecnológicos - Dirección de TIC's	<b>Cerrar la solicitud.</b> Solicita al usuario la calificación del servicio a través del diligenciamiento de la encuesta de satisfacción que se ofrece en el Sistema de Atención de Requerimientos que tenga dispuesta la entidad.	Registro Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad	<b>Puntos de control:</b> Verificar en el Sistema de atención de requerimientos que tenga dispuesta la entidad si la solicitud fue atendida y se encuentra en estado Cerrada.

### 5.5. Mantenimientos Preventivos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Tic, Subdirector de Recursos Tecnológicos y Profesional Asignado	<b>Programar ejecución de mantenimientos preventivos a Infraestructura Tecnológica Instalada</b> Elabora Cronograma de Mantenimientos Preventivos para los Equipos Tecnológicos que cuentan con él, de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos y convenios suscritos.	Cronograma Anual de Mantenimientos Preventivos	<b>Observación:</b> El cronograma se debe elaborar teniendo en cuenta los ANS suscritos con los proveedores y contratistas <b>Punto de Control:</b> Verifica que las condiciones de los mantenimientos preventivos son coherentes con los registros de la Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y Comunicaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional de la Subdirección de Recursos Tecnológicos - Dirección de TIC's	<p><b>Ejecución de mantenimientos preventivos</b></p> <p>De acuerdo con la programación de mantenimientos preventivos comunique a los usuarios de los equipos la realización del mantenimiento.</p> <p>Acompañe a los contratistas o proveedores en la ejecución de los mantenimientos.</p> <p>Diligencie la lista de chequeo de mantenimientos preventivos</p> <p>Registra las novedades del mantenimiento efectuado en la Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y Comunicaciones.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna/ Correo Electrónico</p> <p>Anexo 4. Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo Equipos de Cómputo y Comunicaciones PGTI-05-04</p> <p>Anexo 1. Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones. PGTI-05-01</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Verifica que las condiciones de los mantenimientos preventivos se efectúen de conformidad a lo pactado, si se presentan no conformidades informe al Director de TIC y Subdirector de Recursos Tecnológicos</p> <p>Si en ejecución del mantenimiento preventivo se encuentran anomalías, active el procedimiento para el mantenimiento correctivo.</p>
3	Auxiliar Administrativo Secretario Técnico Operativo Profesional Universitario y/o Especializado Gerente Subdirector Técnico, Financiero o Administrativo Jefe Oficina Director Técnico Asesor Contralor Auxiliar	<p><b>Recibir el mantenimiento preventivo del equipo informático</b></p> <p>Verifica el estado del equipo informático.</p> <p>Si considera que está conforme recibe el mantenimiento del equipo diligenciando el Anexo 3 Formato de Recibo a</p>	<p>Anexo 3. Formato Recibo a Satisfacción PTIC-05-03.</p>	<p><b>Observación:</b> Se aplica el formato pero ajustado al mantenimiento preventivo efectuado.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 18 de 27

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Contralor  (Funcionarios Contraloría de Bogotá)  o Contratista	Satisfacción  En caso contrario, lo devuelve a la Dirección de TIC, indicando la inconformidad.		

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 19 de 27

## 6. ANEXOS

### ANEXO 1 Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones

		<b>HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES</b>				Código formato: PGTI-05-01 Versión: 1.0 Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0 Página X de Y	
FECHA	DD	MM	AAAA				
<b>1. DATOS BÁSICOS EQUIPO</b>							
Tipo EQUIPO (cómputo, portátil, scanner, impresora, servidor, switch, firewall, Licencia, etc)				Fecha de Adquisición		Placa	
Marca		Modelo		Serial			
		Tipo	Portátil	Escritorio	Otro		
<b>2. DATOS DE UBICACIÓN DEL EQUIPO</b>							
Usuario Responsable		Cargo		Ubicación actual		Dirección Sectorial o Localidad	
<b>3. CONFIGURACION DE HARDWARE</b>							
Marca y/o Modelo CPU				Marca y/o modelo Monitor			
Serial CPU				Serial Monitor			
Procesador				Marca y/o modelo Teclado			
Memoria RAM			Velocidad	Serial Teclado			
				Marca y/o modelo Mouse			
Disco Duro		Marca	Capacidad	Tecnología		Serial Mouse	
				IDE	SATA	Otro	
<b>4. SISTEMA OPERATIVO/SOFTWARE/SISTEMA DE INFORMACION INSTALADO (características licenciamiento)</b>							
Descripción							
<b>5. MANTENIMIENTOS</b>							
<b>Mantenimiento Preventivo</b>							
Fecha Realización		Realizado por			Observación		
<b>Mantenimiento Correctivo</b>							
Fecha Realización		Realizado por			Observación		
<b>Cambio de partes</b>							
Fecha del cambio		Parte cambiada			Observación		
<b>Piezas en mal estado</b>							
Dispositivo		Marca				Observaciones	
Modelo		Serial					
Diagnóstico							
<b>6. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES</b>							

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 20 de 27

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

El formato debe ser diligenciado en su totalidad por un funcionario del Grupo de Soporte.

Fecha: Día, Mes y Año en el cual se está realizando el levantamiento de la información

### 1. DATOS BÁSICOS EQUIPO

Tipo EQUIPO (cómputo, portátil, scanner, impresora, servidor, switch, firewall, Licencia, etc) Tipo de equipo puede ser computador, escáner, impresora, servidor, switch, firewall

Fecha de Adquisición Fecha en la cual se adquirió  
Placa Identificación de inventario de la Contraloría de Bogotá

Marca Nombre de fábrica del equipo de cómputo

Modelo Identificación de fábrica del equipo de cómputo

Serial Número de identificación de fábrica del equipo de cómputo

Tipo Seleccionar si es un equipo portátil o de escritorio

Otro Aplica para datos diferentes a las anteriores categorías

### 2. DATOS DE UBICACIÓN DEL EQUIPO

Usuario Nombre completo del funcionario a cargo del equipo

Cargo Cargo actual del funcionario a cargo del equipo

Ubicación actual Sede donde se encuentra el equipo (Sede principal, Edificio Condominio, San Cayetano, escuela de Capacitación, Participación Ciudadana, Localidades)

Dirección sectorial o localidad Dirección a la cual se encuentra asignado el

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 21 de 27

funcionario a cargo del  
equipo

### 3. CONFIGURACION DE HARDWARE

Marca/Modelo CPU	Identificación de fábrica del equipo de cómputo
Serial CPU	Número de identificación de fábrica del equipo de cómputo
Marca/Modelo Monitor	Identificación de fábrica del equipo de cómputo
Serial Monitor	Número de identificación de fábrica del equipo de cómputo
Marca/Modelo teclado	Identificación de fábrica del equipo de cómputo
Serial teclado	Número de identificación de fábrica del equipo de cómputo
Marca/Modelo mouse	Identificación de fábrica del equipo de cómputo
Serial mouse	Número de identificación de fábrica del equipo de cómputo
Procesador	Indicar marca y modelo del procesador
Velocidad	Indicar velocidad del procesador
Memoria RAM	Indicar tamaño y estado
<i>Disco Duro:</i>	
Marca	Identificación de fábrica del Disco Duro
Capacidad	Indicar tamaño y estado
Tecnología	Seleccionar tecnología correspondiente

### 4. SISTEMA OPERATIVO /SOFTWARE/SISTEMA DE INFORMACION INSTALADO (características licenciamiento)

Descripción	Indicar que Sistema Operativo, software y/o Sistema de Información con su versión se encuentra instalado en el equipo, realice una breve descripción del licenciamiento relacionado.
-------------	--

### 5. MANTENIMIENTOS

*Mantenimiento Preventivo:*

Fecha: Día, Mes y Año en el cual se está realizando el mantenimiento

Realizado por: Nombre del funcionario del grupo de soporte que realiza el mantenimiento

Observaciones: Novedades encontradas al momento de realizar el mantenimiento

*Mantenimiento Correctivo:*

Fecha: Día, Mes y Año en el cual se está realizando el mantenimiento

Realizado por: Nombre del funcionario del grupo de soporte que realiza el mantenimiento

Observaciones: Novedades encontradas al momento de realizar el mantenimiento

*Cambio de partes:*

Fecha: Día, Mes y Año en el cual se realiza el cambio de repuestos

Parte cambiada: Nombre, marca, serial y/o placa (según corresponda) de la pieza cambiada

Observación: Justificación del cambio de la pieza

*Piezas en mal estado:*

Dispositivo	Descripción de la pieza que se encuentra en mal estado
Marca	Identificación de fábrica de la pieza
Modelo	Identificación de fábrica de la pieza
Serial	Identificación de fábrica de la pieza
Diagnóstico	Análisis realizado del daño de la pieza

Observaciones: Novedades o datos diferentes a las anteriores categorías

## 6. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

Espacio utilizado por el funcionario del Grupo de Soporte para incluir datos relevantes adicionales que permitan identificar o diagnosticar el equipo de cómputo



**PROCEDIMIENTO GESTION DE  
RECURSOS Y SERVICIOS  
TECNOLÓGICOS**

Código formato: PGD-02-05  
Versión: 11.0  
Código documento: PGTI-05  
Versión: 1.0  
Página 23 de 27

**ANEXO 2 Formato Equipos Tecnológicos para dar de Baja**

		<b>EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA DAR DE BAJA</b>		Código formato: PGTI-03-02 Versión 1.0 Código documento: PGTI-03 Versión 1.0 Página 1 de 1	
<b>REVISION DEL EQUIPO</b>					
Fecha de la revisión					
Dependencia y/o Ubicación del equipo					
Nombre del responsable actual					
Profesional de TIC que revisa					
<b>Información básica del activo fijo</b>					
Tipo de Equipo		_____ <small>(Computador, portátil, impresora, escaner, mouse, switch, router, etc)</small>		Fecha de dar de baja	
1	Marca	Modelo	Pieza		
	Descripción del estado en que se encuentra el equipo				
	Faltan partes:	SI	NO		
	Detalle las partes faltantes:				
Fecha de Adquisición		Se considera Obsoleto ?	SI	NO	
Observaciones					
Firma del profesional de TIC			Firma de quien recibe por Recursos Materiales		

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 24 de 27

### INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
<b>fecha de la revisión</b>	Fecha en la cual se realiza la revisión
<b>Dependencia</b>	Ubicación del equipo
<b>Nombre del responsable actual</b>	Responsable del equipo
<b>Profesional de TIC que revisa</b>	Nombre del profesional de la Dirección de TIC que realiza la revisión
<b>Tipo de Activo</b>	Indique si es computador, portátil, escáner, impresora, SWITCH, firewall, servidor, etc.
<b>Fecha de dar de baja</b>	Indique la fecha en la cual se da de baja el equipo
<b>Marca</b>	Nombre de la marca o fabricante del equipo informático
<b>Modelo</b>	Número o referencia del equipo
<b>Placa</b>	Número de identificación del equipo en el inventario de la Contraloría de Bogotá
<b>Descripción del estado en que se encuentra el equipo</b>	Realice una descripción del estado del equipo por la cual se considera debe darse de baja
<b>Faltan partes:</b>	Según lo que observe diligencia SI cuando el equipo le hace falta alguno de sus componentes para funcionar o NO si está completo
<b>Detalle de las partes faltantes:</b>	En caso de que falten partes relacione en forma detallada las características de las partes
<b>Fecha de Adquisición</b>	Fecha en la cual se adquirió el equipo, corresponde a la fecha de ingreso a almacén
<b>Se considera obsoleto</b>	Marca SI en el caso de que el análisis determinó que la tecnología del equipo ya está fuera del mercado, o discontinuado por el fabricante. Marca NO si el análisis determinó que no es obsoleto
<b>Observaciones</b>	Cualquier información adicional que considere debe informarse
<b>Firma del profesional de TIC</b>	Firma del profesional que realizó la revisión y dio concepto técnico de baja de activo
<b>Firma de quien recibe por Recursos Materiales</b>	Firma del funcionario de Recursos Materiales que recibe el equipo para dar de baja del inventario de la entidad

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 25 de 27

**ANEXO 3 Formato Recibo a Satisfacción**

	<b>RECIBO A SATISFACCIÓN</b>	Código documento: PGTI-05-03 Versión 1.0
		Código formato: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página X de Y

Bogotá D.C.,

Señores  
**DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**  
**Contraloría de Bogotá**  
 Ciudad

Por medio del presente documento certifico que se me realizó la entrega de los equipos informáticos identificados con las siguientes placas de inventario:

No.	EQUIPO INFORMÁTICO	PLACA
1		
2		
3		
4		
5		
6		

**OBSERVACIONES**

Cordialmente,

**Quien recibe a Satisfacción:**

Firma:  
 Nombre:  
 Cargo:

**Quien entrega:**

Firma:  
 Nombre:  
 Cargo:

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 26 de 27

### INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Equipo informático	Tipo del equipo informático que recibe, puede ser computador, portátil, escáner, impresora, etc.
Placa	Número de identificación del equipo informático en el inventario de la Contraloría de Bogotá
Observaciones	Cualquier información adicional que considere debe informar.
Quien recibe a satisfacción	Firma del funcionario que recibe el equipo informático
Quien entrega	Firma del funcionario que hace entrega del equipo al funcionario.

### ANEXO 4 Formato Lista de Chequeo de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones

	<b>LISTA DE CHEQUEO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES</b>	Código documento: PGTI-05-04 Versión: 1.0
		Código Documento: PGTI-054 Versión: 1.0
		Página X de Y

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS DE CÓMPUTO		
LISTA DE CHEQUEO		
PLACA		
No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	VERIFICADO
1	PREGUNTAR AL USUARIO SI HA TENIDO INCONVENIENTES CON EL EQUIPO	
2	REVISAR EQUIPO Y FUNCIONALIDAD	
3	LIMPIEZA FÍSICA (CPU, MONITOR, TECLADO, MOUSE)	
4	ELIMINACIÓN DE SOFTWARE NO AUTORIZADO	
5	DESCARGA DE ACTUALIZACIONES DE WINDOWS	
6	INSTALAR ANTI-MIRUS, ACTUALIZARLO Y ESCANEAR EQUIPO	
7	DILIGENCIAR FORMATO DE HOJA DE VIDA	
8	DILIGENCIAR FORMATO DE CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN	

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 1.0
		Página 27 de 27

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R. R. No.007 16 Febrero 2018	Versión inicial

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página 1 de 32

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Carmen Rosa Mendoza Suárez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
<b>R.R. No.</b>	<b>007</b>	<b>Fecha FEBRERO 16 DE 2018</b>

## OBJETIVO

Implementar actividades que permitan gestionar los riesgos inherentes para garantizar la seguridad de la plataforma tecnológica y servicios informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C., para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Entidad.

## ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación de roles y responsabilidades para administración de estrategias y acciones entorno a la seguridad física y lógica aplicada a activos de información de la Contraloría de Bogotá D.C. y termina con el análisis de los informes y comunicación a la Dirección de TIC de los informes.

## BASE LEGAL

La Seguridad de Tecnologías de la Información se encuentra alineada al marco legal definido para la Contraloría de Bogotá, y enuncia la normatividad a partir de la cual tienen sustento el desarrollo e implementación de la tecnología y los sistemas de información en la Entidad, como se referencia a continuación.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículos 268 y 272.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 42	26-Ene-1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109).
Ley 1266 de 2008	31-Dic-2008	"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"
Ley 1341 de 2009	30-Jul-2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
Ley 1474 de 2011	12-Jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581	17-Oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-Mar-2014	"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".
Decreto 1377 de 2013	27-Jun-2013	Reglamenta la ley 1581 de 2012
Decreto 103	20-Ene-2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1078 de 2015 Título IX Capítulo 1	26-May-2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
Acuerdo 658	21-Dic-2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 664	26-Mar-2017	"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Resolución 305 de 2008 Comisión Distrital de Sistemas	20-Oct-2008	"Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre".
Resolución 004 de 2017 Comisión Distrital de Sistemas	28-Nov-2017	"Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS". (parcialmente)
Resolución Reglamentaria 022 de 2016	14-Jul-2016	Por la cual se adoptan las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información en la Contraloría de Bogotá D.C.
Norma ISO 27002:2013	2013	Catálogo de Buenas prácticas de seguridad informática
Norma ISO 27001: 2013	06-Mar-2014	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.
Manual de Gobierno en línea Eje temático TIC	26-May-2015	Implementación del procedimiento para atender los requerimientos de soporte de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI, a

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página 3 de 32

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
PARA LA GESTION DE TIC- Soporte de servicios tecnológicos LI.ST.08, LI.ST.09 LI.ST.10		través de una Mesa de Servicio.
CONPES 3854 de 2016	11-Abr-2016	Política Nacional de Seguridad Digital

#### 4. DEFINICIONES

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** Es una pieza de información definible e identificable, almacenada en cualquier medio. Elementos de Hardware y de Software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo.

Características de los activos de la información: Un activo de información puede tener las siguientes características, independiente del tipo de activo:

- El activo de información es reconocido como valioso
- No es fácilmente reemplazable sin incurrir en costos, habilidades especiales, tiempo, recursos o combinación de los mismos.
- Forma parte de la identidad de la entidad y sin la cual la Contraloría de Bogotá puede estar en algún nivel de riesgo.

**ANTIVIRUS:** Programas cuyo objetivo es detectar o eliminar virus informáticos.

**AMENAZA:** Potencial violación de la seguridad.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Es la descripción de los componentes de una herramienta tecnológica como pueden ser modelo, velocidad, capacidad de almacenamiento, entre otras.

**CASO:** Número consecutivo asignado al Requerimiento o Incidente.

**CENTRAL DE SERVICIOS DE TI:** Sistema por medio del cual se gestiona el portafolio de servicios de TI, asesoría en Proyectos de TI, desarrollo de Sistemas de Información, adquisiciones tecnológicas, soporte técnico, Administración de servicios de TI. (Abreviado CSTI).

**CENTRO DE DATOS:** Espacio físico ubicado en el 7 piso de la entidad en el cual se encuentran los equipos servidores, equipos de comunicaciones que alojan los servicios de

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página 4 de 32

red como aplicativos, bases de datos, servicio de Internet, servicio de Directorio Activo y seguridad perimetral de la Contraloría de Bogotá.

**CENTROS DE CABLEADO:** Espacio físico ubicados en diferentes sedes y pisos de la entidad en el cual se encuentran los diferentes equipos de comunicaciones que permite la comunicación entre los diferentes sedes y pisos de la Contraloría de Bogotá.

**CSIRT:** (Computer Security Incident Response Team) Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad cibernética, por su sigla en inglés.

**DENEGAR:** Responder negativamente a una petición o solicitud.

**HARDWARE - HW:** 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.

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:** Programas que facilitan las labores propias de la oficina. Ejemplo: Procesadores de palabra, hojas electrónicas, mensajería y colaboración, diagramación, entre otros.

**INFORMACIÓN:** Es un conjunto de datos organizados y procesados que tienen un significado, relevancia, propósito y contexto. La información sirve como evidencia de las actuaciones de las entidades. Un documento se considera información y debe ser gestionado como tal.

**INVENTARIOS.** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.

**INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:** Es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía.

**LICENCIA:** Un acuerdo legal en el que una parte otorga a otra ciertos derechos y privilegios. En el campo de la informática, un editor de software generalmente otorgará un derecho no exclusivo (licencia) a un usuario para que utilice una copia de su programa informático, y prohibirá la realización de otras copias y la distribución de dicho programa a otro usuario. Las licencias dependiendo de la herramienta tienen diferentes niveles y términos.

**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.

**PLATAFORMA TECNOLÓGICA:** Es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios tecnológicos y operativos que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía, impresoras, switches, routers, firewall, escáneres, cableado estructurado, cpu's, servidores, software informático, equipos de comunicación, internet, red Lan, etc.

**REQUERIMIENTO TÉCNICO:** Aviso o manifestación de una situación problema a nivel técnico

**SOFTWARE - SW:** se refiere al equipamiento lógico de un computador, está compuesto por todos los aplicativos y licencias que están instalados en cada uno de los equipos de cómputo del ente departamental.

**RIESGO:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información.

**ROLES:** Conjunto de responsabilidades y actividades asignadas a una persona o grupo de personas para apoyar la adopción y aplicación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI.

**SEGURIDAD PERIMETRAL INFORMÁTICA (FIREWALL):** Corresponde a hardware o software o la integración de ambos para la protección de perímetros lógicos y físicos, detección de tentativas de intrusión y/o disuasión de intrusos en la red de la Entidad.

**WSUS:** o Windows Server Update Services es una función dentro del catálogo disponible en Windows, permite la distribución de los parches y actualizaciones publicadas por Microsoft de forma centralizada para todos los PC, portátiles, servidores que tengan sistemas operativos Microsoft, de forma programada permitiendo una gestión correcta del ancho de banda disponible en la red de comunicaciones de la Entidad.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Gestión de Acceso al Centro de Datos y Centros de Cableado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos	<p>Asigna a funcionarios roles de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador de Centro de Datos.</li> <li>Administrador de Centros de Cableado.</li> <li>Operador de Centro de datos y de centros de cableado</li> </ul>	Comunicación oficial interna.	<p><b>Punto de Control:</b> Segregación de funciones de acuerdo a perfiles y competencias.</p> <p>Se debe realizar una descripción específica del alcance de cada uno de los roles</p>
2	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos	<p>Asigna permisos en dispositivos de control de acceso biométrico a centro de datos y los centros de cableado a los funcionarios con roles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador de Centro de Datos</li> <li>Administrador de Centros de Cableado.</li> <li>Operador de Centro de datos y de centros de cableado</li> </ul>	<p>Comunicación Oficial Interna.</p> <p>Anexo 1. Formato de Acceso Permanente al Centro de Datos y Centros de Cableado. PGTI-06-01</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Asignación de privilegios según las funciones.</p> <p>Monitoreo periódico a control de accesos, determinar pertinencia y continuidad.</p>
3	Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	<p>Informa a Subdirección de Servicios Generales la autorización de ingreso en horario extra laboral en casos de emergencia a centro de datos piso 7 y centros de cableado ubicados en los diferentes pisos, a funcionarios con roles de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador de Centro de Datos.</li> <li>Administrador de Centros de Cableado.</li> </ul>	Comunicación oficial interna.	<p><b>Observación:</b> En caso de presentarse una emergencia en horarios no laborales, la Dirección Administrativa debe tener conocimiento de funcionarios de contacto y acción de la Dirección de Tecnologías de la Información y las</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Centro de Datos y operador de Centros de Cableado.</li> </ul>		Comunicaciones
4	<p>Técnico y/o Profesionales Universitarios/Especializados con roles de:</p> <p>Administrador del centro de datos</p> <p>Administrador de centros de cableado</p> <p>Operador de Centro de datos y de centros de cableado</p>	<p>Realiza actividades de administración, monitoreo y/o mantenimiento en centro de datos y/o centros de cableado de acuerdo a las responsabilidades definidas al rol y de acuerdo con las planificaciones de la actividad.</p> <p>En caso de requerir acceso a centro de datos y/o centros de cableado a personal no autorizado, se debe realizar las actividades 5, 6 y 7</p>	<p>Anexo 2. Bitácora de Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-02</p>	<p><b>Punto de Control:</b> El Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones y/o Subdirector de Recursos Tecnológicos deben verificar periódicamente el diligenciamiento de la Bitácora de Acceso y los fines de los accesos</p>
5	<p>Profesionales Universitarios/Especializados con roles de:</p> <p>Administrador del centro de datos</p> <p>Administrador de centros de cableado</p>	<p>Solicita autorización de acceso a centro de datos y/o centros de cableado a personal no autorizado (funcionario, tercero, y/o contratista) a través de diligenciamiento de formato, en caso de requerirse el acceso, indicando claramente la identificación del personal, las actividades a realizar, el tiempo programado de las actividades y las fechas y horarios de acceso y permanencia.</p>	<p>Anexo 3. Formato de Autorización Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-03</p>	
6	<p>Subdirector de Recursos Tecnológicos</p>	<p>Autoriza o deniega el ingreso de personal dependiendo de la pertinencia de las labores y los accesos. Informa a la Subdirección de Servicios Generales la</p>	<p>Anexo 3. Formato de Autorización Acceso a centro de datos y/o</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Restringir el acceso a áreas seguras, de almacenamiento, procesamiento y transmisión de datos,</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		autorización de ingreso del personal en caso de ser autorizado indicando el horario de acceso y tiempo de permanencia.	centros de cableado. PGTI-06-03  Comunicación Oficial Interna.	permitiendo el acceso solo al personal autorizado y en los casos necesarios.
7	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de:  Administrador de Centro de Datos.  Administrador de Centros de Cableado.	Acompaña y monitorea al personal autorizado temporalmente para ejecutar actividades en centro de datos y/o centros de cableado	Anexo 2. Bitácora de Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-02	<b>Punto de Control</b> Registro de las actividades realizadas en centro de datos y / o centros de cableado, en la Bitácora y de ser necesaria según la complejidad de la actividad entregar informe detallado de actividades y/o intervenciones.
8	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de:  Administrador del centro de datos  Administrador de centros de cableado	Elabora informe mensual de actividades de administración de centro de datos y centros de cableado	Informe mensual de administración de centro de datos y centros de cableado	
9	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Analiza los informes y comunica los aspectos relevantes a la Dirección para la toma de decisiones.		<b>Punto de Control</b> Se debe analizar periódicamente la generación de nuevos riesgos, el nivel de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica y la efectividad de los controles implementados

**5.2 Gestión de Ingreso y/o Salida de Equipos y Elementos del Centro de Datos y/o Centros de**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>Cableado</b>				
1	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de:  Administrador de Centro de Datos.  Administrador de Centros de Cableado.	Solicita autorización para ingreso y/o salida de equipos o elementos al centro de datos o los centros de cableado.	Anexo 3. Formato de Autorización	
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Autoriza o deniega ingreso y/o salida de equipos o elementos al centro de datos o centros de cableado teniendo en cuenta la pertinencia y necesidad de la acción.	Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-03	<b>Punto de Control:</b> Restringir el ingreso de equipos y/o elementos a áreas seguras, de almacenamiento, procesamiento y transmisión de datos, permitiendo el acceso solo a los equipos y/o elementos autorizados y debidamente verificados y controlados.
3	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de:  Administrador de Centro de Datos.  Administrador de Centros de Cableado.	Ingresa y/o retira equipos o elementos al centro de datos o los centros de cableado.  En caso que el ingreso o retiro del equipo o elemento tenga afectación en el inventario, ejecuta la <b>actividad 4</b> de este sub procedimiento.	Anexo 4. Formato de Ingreso y Salida de Equipos y/o Elementos del Centro de Datos y/o Centros de Cableado PGTI-06-04	<b>Punto de Control:</b> Verifica y registra identificación del elemento, características técnicas y estado del elemento a ingresar o retirar.
4	Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, Subdirector de	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales con los soportes requeridos, el ingreso /salida del (los) elementos registrado(s) como nuevo o	Comunicación Oficial Interna.	<b>Punto de control:</b> Se activa el

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Recursos Tecnológicos	cambio o baja en inventario de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según corresponda.		Procedimiento de Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos  Se activa el Procedimiento para el Manejo y Control de Almacén e Inventarios vigente del Proceso Gestión Administrativa y Financiera
<b>5.3. Gestión de Cambios en el Centro de Datos y los Centros de Cableado</b>				
1	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de:  Administrador de Centro de Datos.  Administrador de Centros de Cableado.	Solicita autorización para ejecutar actividades técnicas soporte y/o mantenimiento (instalación, configuración y/o desinstalación) de equipos o elementos de centro de datos o centros de cableado.	Anexo 3. Formato de Autorización Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-03	<b>Observación:</b> Se debe informar fecha, horario de acceso y tiempo de permanencia e indicar la afectación en la disponibilidad de los servicios informáticos /plataforma tecnológica a funcionarios y/o ciudadanos, indicando el alcance de la afectación y el tiempo de la misma.  <b>Punto de control:</b> El Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y Subdirector de Recursos Tecnológicos deben evaluar con anterioridad el impacto de las intervenciones en la infraestructura tecnológica instalada, para activar los planes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				de contingencia, respaldo, y comunicación en caso de ser necesario.
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Autoriza o deniega ejecución de actividades técnicas.  En caso que la actividad tenga afectación de servicios informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C. ejecute la <b>actividad 3</b> de este sub procedimiento.	Anexo 3. Formato de Autorización Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-03	
3	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Remite a Oficina Asesora de Comunicaciones, información para su publicación a funcionarios y/o ciudadanía acerca de la actividad a realizar y los horarios de indisponibilidad de servicios informáticos de la Contraloría de Bogotá.	Correo electrónico institucional	<b>Punto de control:</b> El Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y Subdirector de Recursos Tecnológicos deben evaluar con anterioridad el impacto de las intervenciones en la infraestructura tecnológica instalada, para activar los planes de contingencia, respaldo, y comunicación en caso de ser necesario.
4	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de:  Administrador de Centro de Datos.  Administrador de Centros de Cableado.	Ejecutar actividades técnicas de instalación, configuración, soporte y/o mantenimiento de equipos y/o elementos de centro de datos y/o centros de cableado.  Efectúa trámite para la Actualización de planos de RACK en centro de datos y centros de cableado según los	Anexo 5. Formato Registros de Cambios. PGTI-06-05  Anexo 1. Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y	<b>Punto de Control:</b> Las actividades realizadas deben estar acompañadas y supervisadas por el responsable de esta actividad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		cambios aplicados.	de Comunicaciones PGTI-05-01 del Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos  Actualización de planos de RACK en centro de datos y centros de cableado	
5	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de:  Administrador de Centro de Datos.  Administrador de Centros de Cableado.	Registra actividades en el Anexo 1. Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones PGTI-05-01 del Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos	Anexo 1. Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones PGTI-05-01 del Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos	
6	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de:  Administrador de Centro de Datos.  Administrador de Centros de Cableado.	Verifica el correcto funcionamiento de equipos y/o elementos de centro de datos y/o centros de cableado y disponibilidad de los servicios informáticos afectados con la actividad de soporte y/o mantenimiento	Anexo 5. Formato Registro de Cambios en el Centro de Datos y/o Centros de Cableado. PGTI-06-05	
7	Profesionales Universitarios/Especializados con	Elabora el informe de gestión de cambios en centro de datos y centros de cableado.	Informe mensual de gestión de	<b>Punto de Control:</b> Informe a Subdirector de Recursos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	roles de:  Administrador de Centro de Datos.  Administrador de Centros de Cableado.		cambios de centro de datos y centros de cableado	Tecnológicos el resultado de la actividad de instalación, configuración, soporte y/o mantenimiento realizados.
8	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Analiza los informes y comunica los aspectos relevantes a la Dirección para la toma de decisiones.		<b>Punto de Control:</b>  Se debe analizar periódicamente la generación de nuevos riesgos, el nivel de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica y la efectividad de los controles implementados
<b>5.4 Seguridad Perimetral Informática – Antivirus - WSUS</b>				
1	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	Asigna a funcionarios los roles de:  Administrador de Seguridad Perimetral  Administrador de Plataforma Antivirus. Administrator Windows Server Update Services – WSUS  Conformar Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad de la Información- CSIRT.	Comunicación oficial interna	<b>Punto de Control:</b> Segregación de funciones de acuerdo a perfiles y competencias.  Se debe realizar una descripción específica del alcance de cada uno de los roles.  La conformación de Equipos y Roles asignados debe ser coherente con las establecidas en el Plan de Contingencias, en caso de requerir ajustes se deben

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				tramitar los mismos de acuerdo con su pertinencia.
2	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	Otorga permisos de acceso al portal del fabricante de las plataformas de seguridad perimetral, antivirus, WSUS, según se requiera, a los funcionarios con los roles de :  Administrador de Seguridad Perimetral,  Administrador de Plataforma WSUS,  Administrador de plataforma antivirus.	Comunicación oficial interna	<b>Punto de Control:</b> Asignación de privilegios según las funciones y perfiles requeridos.  Aplicar protocolos de seguridad en el suministro de las claves y usuarios de acceso, según corresponda
3	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de:  Administrador de Seguridad Perimetral	Revisa, administra, monitorea, la aplicación de políticas de seguridad en equipos de seguridad perimetral informática y guarda evidencia del ingreso a la plataforma correspondiente.  En caso de presentar alerta de riesgo, debe realizar <b>actividades 6, 7,8</b> de este sub procedimiento.		<b>Observación:</b> Las actividades de revisar, administrar, monitorear se realizan diariamente  <b>Punto de Control:</b> Validar el correcto funcionamiento de las políticas de seguridad implementadas en los equipos de seguridad perimetral  Realice documentación técnica de las actividades realizadas
4	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de:	Revisa, administra, monitorea, la aplicación de políticas de seguridad en plataforma antivirus y guarda evidencia del ingreso a la plataforma correspondiente.		<b>Observación:</b> Las actividades de revisar, administrar, monitorear se realizan diariamente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrador de Plataforma Antivirus	En caso de presentar alerta de riesgo, debe realizar <b>actividades 6, 7,8</b> de este sub procedimiento.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Validar el correcto funcionamiento de las políticas de seguridad en plataforma antivirus</p> <p>Realice documentación técnica de las actividades realizadas</p>
5	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de:  Administrador de Plataforma WSUS	<p>Revisa, administra, monitorea, la aplicación centralizada de actualizaciones y parches publicados por Microsoft o plataforma implementada en los PC y servidores de la Contraloría de Bogotá y guarda evidencia del ingreso a la plataforma correspondiente.</p> <p>En caso de presentar alerta de riesgo, debe realizar <b>actividades 6, 7,8</b> de este sub procedimiento.</p>		<p><b>Observación:</b> Las actividades de revisar, administrar, monitorear se realizan diariamente</p> <p><b>Punto de Control:</b> Validar la correcta aplicación de actualizaciones y parches de Microsoft o plataforma implementada en los equipos de computación con productos Microsoft u otras plataformas según corresponda.</p> <p>Realice documentación técnica de las actividades realizadas</p>
6	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de:  Administrador de	En caso de presentar alerta de riesgo, comunica inmediatamente al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Informe de alerta de seguridad.  Correo Electrónico	<p><b>Observación:</b> Realice documentación técnica de la alerta presentada</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Seguridad Perimetral  Administrador de Plataforma Antivirus  Administrador de Plataforma WSUS			
7	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información,  Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de: Administrador de Seguridad Perimetral, Administrador de Plataforma Antivirus, Administrador de Plataforma WSUS, CSIRT.	Analizan y toman decisión de acciones de mitigación de riesgos	Acta de reunión de seguridad	<b>Punto de Control:</b> Si son riesgos ya identificados y que se encuentran en el mapa de riesgos, se debe analizar la eficacia y efectividad de las acciones implementadas y tomar decisiones sobre su actualización o modificación. Si se trata de nuevos riesgos identificados deben ser adicionados en el mapa de riesgos y gestionar su tratamiento e implementación activando el procedimiento correspondiente del Proceso de Direccionamiento Estratégico.
8	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de:  Administrador de Seguridad	Ejecución de acciones de mitigación de riesgos	Informe de evento de seguridad (causa, consecuencia, acciones de mitigación)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Perimetral  Administrador de Plataforma Antivirus  Administrador de Plataforma WSUS			
9	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de:  Administrador de Seguridad Perimetral  Administrador de Plataforma Antivirus  Administrador de Plataforma WSUS	Elabora el informe sobre la administración perimetral, antivirus, WSUS según corresponda al rol	Informe mensual de seguridad perimetral.  Informe mensual de plataforma antivirus.  Informe mensual de plataforma WSUS	
10	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Analiza los informes y comunica los aspectos relevantes al Director para la toma de decisiones.		<b>Punto de Control:</b>  Se debe analizar periódicamente la generación de nuevos riesgos, el nivel de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica y la efectividad de los controles implementados

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página 18 de 32

## 6. ANEXOS

### ANEXO 1 Formato de Acceso Permanente al Centro de Datos y Centros de Cableado

	<b>FORMATO DE ACCESO PERMANENTE AL CENTRO DE DATOS Y CENTROS DE CABLEADO</b>	Código formato: PGTI-06-01 Versión: 1.0
		Código Documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página X de Y

<b>FECHA AUTORIZACIÓN:</b>		<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>YYYY</b>
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>		<b>NOMBRE:</b>		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS		

N° ORDEN	DATOS FUNCIONARIO AUTORIZADO
<b>1</b>	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL: _____
<b>2</b>	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL: _____
<b>3</b>	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL: _____
<b>4</b>	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL: _____

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página 19 de 32

### Instructivo de diligenciamiento

<b>NOMBRE DEL CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMPO</b>
<b>Fecha autorización</b>	Fecha en la cual se diligencia el formato, se conceden los permisos y se firma autorización.
<b>Firmas</b>	Corresponde a las firmas que autorizan los accesos y la validez del documento.
<b>Nombre</b>	Nombre de las personas que autorizan los accesos y la validez del documento.
<b>N° Orden</b>	Hace referencia al orden ascendente de los funcionarios a los cuales se les concede la autorización de acceso permanente.
<b>Datos funcionario autorizado</b>	En este campo se debe diligenciar el nombre completo, numero de documento de identidad, cargo del funcionario, así como si es administrador de lista y por último los teléfonos de contacto fijo - móvil.



	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página 21 de 32

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
	de cableado, esta debe ser expresada en formato 24H.
<b>H. Salida</b>	En este campo de debe indicar la hora de salida del centro de datos o centros de cableado, esta debe expresarse en formato 24H.
<b>Autoriza</b>	Nombre del funcionario que autoriza el ingreso.
<b>Firma</b>	Firma del funcionario, tercero o contratista que ingresa al centro de datos o los centros de cableado.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página 22 de 32

**ANEXO 3 Formato de Autorización Acceso a Centro de Datos y/o Centros de Cableado.**

	<b>FORMATO DE AUTORIZACIÓN ACCESO A CENTRO DE DATOS Y/O CENTROS DE CABLEADO</b>	Código formato: PGTI-06-03 Versión: 1.0
		Código Documento: PGTI-06-03 Versión: 1.0
		Página X de Y

	<b>FORMATO DE AUTORIZACION ACCESO CENTRO DE DATOS Y/O CENTROS DE CABLEADO</b>					Código del Formato: PGTI-06-03 Código del Documento: PTIC-06 Versión: 1.0 Página 1 de 1:	
	<b>Fecha de solicitud</b>			<b>Funcionario que solicita (Responsable)</b>			
DD	MM	AA	Rol/ Cargo				
<input type="checkbox"/> Autorización de acceso de personal <input type="checkbox"/> Autorización para ejecución de actividades soporte y/o mantenimiento <input type="checkbox"/> Autorización de ingreso o retiro de equipos y/o elementos							
<b>Fecha de ingreso:</b>			<b>Hora de ingreso:</b>			<b>Tiempo estimado de permanencia</b>	
DD	MM	AA	HH	MM	AM/PM	Horas	Minutos
<b>Datos de personal a autorizar</b>							
Nombres y apellidos		Cedula	Empresa/dependencia	ARL	Telefono de contacto	Acceso a: CD: Centro de datos CC: Centros de cableado (Piso)	
<b>Descripción de la actividad a realizar</b>							
actividad requiere de inactividad/ suspensión /apagado de servicio informatico o dispositivos de plataforma tecnologica? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
<b>Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:</b>							
<b>Ingreso/ retiro de equipos y/o elementos</b>							
Fecha del movimiento		DD	MM	AA			
Equipo y/o elemento		Placa / serial		Ubicación inicial	Ubicación final	Ingreso/salida	
<b>Observaciones:</b> <input type="checkbox"/> Autorizado <input type="checkbox"/> Denegado Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones							

Este formato no debe contener remarcados, tachones o enmendaduras

### Instructivo de diligenciamiento

<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción</b>
Fecha de solicitud	Fecha de solicitud de la autorización, formato día, mes, año
Funcionario que solicita (Responsable)	Nombres y apellidos de Funcionario con rol administrador responsable de la actividad, que realiza la solicitud de la autorización
Rol	Indicar el nombre del rol del funcionario. Ejemplo : Administrador de centro de datos, administrador de centros de cableado
Tipos de solicitud	Opciones de tipos de solicitud
Autorización de acceso de personal	Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización es de acceso
Autorización para ejecución de actividades soporte y/o mantenimiento	Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización para realizar actividades de soporte y/o mantenimiento
Autorización de ingreso o retiro de equipos y/o elementos	Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización para realizar el ingreso o retiro de elementos en centro de datos y/o centros de cableado
Fecha de ingreso:	Fecha programada para ingreso a centro de datos y/o centros de cableado, formato día, mes, año
Hora de ingreso:	Hora programada para ingreso a centro de datos y/o centros de cableado
Tiempo estimado de permanencia	Tiempo estimado de permanencia en centros de datos y/o centros de cableado
Datos de personal a autorizar	Esta información aplica para solicitudes de acceso a personal
Nombres y apellidos	Nombres y Apellidos de la persona a la cual se está solicitando la autorización
Cedula	Número de cédula de la persona a la cual se está solicitando la autorización
Empresa/ dependencia	Empresa o dependencia a la que pertenece la persona que se está solicitando la autorización
ARL	ARL a la que pertenece la persona que se está solicitando la autorización
Teléfono de contacto	Teléfono de la persona que se está solicitando la autorización
Acceso a:CD Centro de datos/CC: Centros de cableado (Piso)	Indicar CD o CC, sí es centros de cableado indicar el piso de ubicación
Descripción de la actividad a realizar	Describir la actividad a realizar en centros de datos y/o centros de cableado, éste campo aplica para el caso de las 3 opciones de solicitud

<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción</b>
¿La actividad requiere de inactividad/ suspensión /apagado de servicio informático o dispositivos de plataforma tecnológica? SI: NO:	Indicar si la actividad a realizar va a tener afectación en la presentación de los servicios informáticos de la Entidad, Sí se requiere de apagado, suspensión, inactividad o situación que afecte el funcionamiento temporal o permanente de un servicio informático (Sistema de información, plataforma tecnológica)
Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:	Indicar las áreas de servicio, aplicaciones, plataforma tecnológica que van a tener afectación con la actividad
Ingreso/ retiro de equipos y/o elementos	Estos campos de información aplican para la solicitud de autorización para el ingreso o retiro de equipos y/o elementos
Fecha del movimiento	Fecha de ingreso o retiro de equipos y/o elementos del centro de datos y/o centros de cableado
Equipo y/o elemento	Nombre de equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado
Placa / serial	Placa /serial de equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado
Ubicación inicial	Sitio de donde proviene el equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado
Ubicación final	Sitio de donde queda ubicado el equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado
Ingreso/salida	Indicar si es un ingreso o salida de equipo y/o elemento
Observaciones:	Indicar observaciones de la solicitud
Autorizado	Indicar con una "X" si es autorizada la solicitud
Denegado	Indicar con una "X" si es denegada la solicitud
Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos Dirección Tecnológicas de la Información y las Comunicaciones	Firma de Director(a) de Dirección TIC y /o Subdirector de Recursos Tecnológicos que autoriza la solicitud



	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página 26 de 32

### Instructivo de diligenciamiento

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
<b>Tipo de solicitud</b>	Tipo: Ingreso / Salida.
<b>Centro de datos</b>	Lugar donde ingresará o del que saldrá el equipo o elemento.
<b>Centros de cableado</b>	Lugar donde ingresará o del que saldrá el equipo o elemento.
<b>Fecha de ejecución</b>	Fecha en que ingresará o saldrá el equipo o elemento al centro de datos o centros de cableado.
<b>Solicitante</b>	Funcionario, contratista o tercero que requiere ingresar o retirar equipos o elementos del centro de datos o centros de cableado.
<b>Responsable</b>	Funcionario que ejerce responsabilidad sobre el ingreso o retiro de equipos o elementos del centro de datos o centros de cableado.
<b>Empresa</b>	(Si aplica) Empresa que retira o ingresa equipos o elementos al centro de datos o centros de cableado.
<b>Equipo propiedad de</b>	Referencia a la propiedad del equipo o elemento que ingresa o sale del centro de datos o centros de cableado.
<b>Guía de mensajería</b>	Documento de control para envío de equipos o elementos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
<b>Ubicación</b>	Lugar donde ingresará o desde donde saldrá el equipo o elemento, este puede ser DC (Centro de datos) o CC (Centros de cableado).
<b>Rack</b>	Número de gabinete donde residirá el equipo que ingresa o desde donde saldrá el equipo en retiro.
<b>Posición</b>	Posición espacial dentro del Rack, esta medida se expresa en OU.
<b>Nombre de Equipo</b>	Especificar el nombre del equipo que ingresa o se retira del centro de datos o los centros de cableado.
<b>Marca Modelo</b>	Marca y modelo del equipo que ingresa o se retira del centro de datos o los centros de cableado
<b>Serial</b>	Información con característica única con la que se referencian los equipos.
<b>Procesador (Si aplica)</b>	Indicar la cantidad de procesadores de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
<b>Discos (Si aplica)</b>	Indicar la cantidad de discos de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
<b>Memoria (Si aplica)</b>	Indicar la cantidad de memoria de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
<b>S.O y Software (Si aplica)</b>	Indicar tipo de S.O y software de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
<b>Fuentes</b>	Indicar el número de fuentes y el voltaje y tensión a la cual trabajan.
<b>Alimentación</b>	Indicar el tipo de alimentación AC / DC.
<b>Consumo</b>	Especificar el consumo en potencia y amperaje de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o los centros de cableado
<b>OU's Requerida</b>	Indicar el número de unidades de Rack que se requieren para el ingreso de los equipos o los que quedan disponible con el retiro.
<b>Nombre y firma de quien ingresa o retira y de quien autoriza</b>	Funcionarios, contratistas o terceros que ingresan o retiran el equipo o componente del centro de datos o centros de cableado y el funcionario que autoriza esta acción.
<b>Nombre y firma Administrador responsable</b>	Administrador responsable de la actividad
<b>Nombre y firma de Director(a) / Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos que autoriza</b>	Director(a) / Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos que autoriza

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página 28 de 32

**ANEXO 5. Formato Registros de cambios de centro de datos y centro de cableado.**

	<b>FORMATO REGISTROS DE CAMBIOS DE CENTRO DE DATOS Y CENTRO DE CABLEADO.</b>	Código formato: PGTI-06-05 Versión: 1.0
		Código Documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página X de Y

Ticket: ND			Fecha Cambio:			
-----			DD MM AAAA			
Espacio reservado para ser diligenciado por Mesa de Servicio						
<b>Identificación del responsable del Cambio</b>						
Nombre		Cargo		Teléfono/ Ext		Correo Electrónico
Fecha estimada del cambio:			Hora estimada del Cambio:			Tiempo estimado para realizar el cambio
						Horas
DD	MM	AA	HH	MM	PM	Minutos
<b>Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:</b>						
<b>Antecedentes del Cambio (Por qué se requiere?):</b>						
Nombre del Cambio				<b>Prioridad del cambio:</b> Urgente ( ) Alto ( ) Medio ( ) Bajo ( )		
Alcance del Cambio:						
<b>Análisis de Impacto</b>						
Qué procesos de negocio del Cliente afecta el cambio?						
Qué áreas de servicio o elementos de TI afecta el cambio? (Hardware, Software, Aplicaciones, servicios de TI)						
Cantidad de usuarios afectados?						
Cómo impacta el cambio el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio?						

<b>Beneficios del cambio</b>				
<b>Consecuencias de no realizar el cambio solicitado:</b>				
<b>Plan Actividades Previas del Cambio</b>				
<b>TAREA</b>	<b>FECHA/HORA INICIO</b>	<b>FECHA/HORA FINALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO CELULAR</b>
<b>Plan de ejecución</b>				
<b>TAREA</b>	<b>FECHA/HORA INICIO</b>	<b>FECHA/HORA FINALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO CELULAR</b>
<b>Plan de Reversión y Control de Riesgos (roll-back)</b>				
<b>TAREA</b>	<b>FECHA/HORA INICIO</b>	<b>FECHA/HORA FINALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO CELULAR</b>
<b>Plan de Pruebas</b>				
<b>TAREA</b>	<b>FECHA/HORA INICIO</b>	<b>FECHA/HORA FINALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO CELULAR</b>
<b>Entregables y Criterios de Aceptación</b>				
<b>Mensaje para los usuarios o dependencias afectadas por el cambio:</b>				
<b>Antes de realizarlo:</b>				
<b>Después de realizarlo:</b>				
<b>Fecha y frecuencia estimada para envío de mensajes a usuarios:</b>				
<b>Antes de realizar el cambio:</b>				
<b>Después de realizar el cambio:</b>				
<b>Documentos anexos (si existen)</b>				
<b>LOS SIGUIENTES ÍTEMS DEBEN SER DILIGENCIADOS POR EL ADMINISTRADOR DEL CAMBIO</b>				
<b>Aprobaciones respectivas</b>				
<b>Funcionario administrador /rol</b>			<b>Subdirector de Recursos Tecnológicos</b>	
<b>Fecha Aprobación:</b>			<b>Observaciones:</b>	
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página 30 de 32

### Instructivo de diligenciamiento

Nombre del campo	Descripción del campo
Ticket: ND	Espacio reservado para ser diligenciado por Mesa de Servicio
Fecha de cambio	Indica la fecha en la que se solicita el cambio
Nombre	Nombre del responsable del cambio, es la persona que lo solicita
Cargo	Cargo del responsable del cambio o de la persona que lo solicita
Teléfono/Ext	Número telefónico de contacto con el responsable del cambio
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del responsable del cambio (Debe incluir el signo arroba)
Fecha estimada del cambio	Fecha en la cual se proyecta realizar el cambio
Hora estimada del cambio	Expresar la hora en HH, los minutos MM y el tipo de horario que puede ser PM ó AM
Tiempo estimado para realizar el cambio	Expresa las horas y los minutos que se requiere para implementar el cambio
Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas	Relaciona los procesos y /o los servicios que se puedan afectar
Antecedentes del cambio	Describe el por qué se realiza el cambio
Nombre del cambio	En forma corta describe el cambio sin detalles
Alcance del cambio	Describe el objetivo del cambio: para qué ?
Prioridad del cambio	Selecciona una de las cuatro opciones: Urgente, Alto, Medio, Bajo
Qué procesos de negocio del cliente afecta el cambio	relaciona las áreas o los procesos que se van a ver afectados con el cambio
Que áreas de servicio o elementos de TI afecta el cambio (Hardware, software, aplicaciones, servicios de TI.	Relaciona los elementos que se ven afectados con el cambio
Cantidad de usuarios afectados	Número de usuarios del servicio que se ve afectado.
Cómo impacta el cambio el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio.	Si el cambio afecta los SLA's describa como se afecta

Nombre del campo	Descripción del campo
Beneficios del cambio	Describe las ventajas del cambio sobre los servicios o plataforma tecnológica
Consecuencias de no realizar el cambio solicitado	Describe que pasaría si no se implementa el cambio
Plan de actividades previas al cambio	Relaciona en cada fila una actividad o tarea a realizar antes del cambio indicando fecha/hora de inicio, fecha /hora de finalización, Nombre del responsable de realizar la actividad y el número celular o fijo de contacto
Plan de ejecución	relaciona las actividades a desarrollar cuando se va a ejecutar el cambio indicando fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización, nombre del responsable de ejecutar la tarea y el número de contacto celular o fijo
Plan de Reversión y Control de Riesgos (roll-back)	Relaciona las actividades a desarrollar cuando se va a realizar la reversión y Control de riesgos indicando fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización, nombre del responsable de ejecutar la tarea y el número de contacto celular o fijo
Plan de Pruebas	Relaciona las actividades a desarrollar como pruebas del cambio indicando fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización, nombre del responsable de ejecutar la tarea y el número de contacto celular o fijo
Entregables y Criterios de Aceptación	Detalle los documentos, manuales, equipos, configuraciones, informes y cualquier documento o elementos físico que debe ser entregado como producto del cambio
Mensaje para los usuarios o dependencias afectadas por el cambio	Elabore un mensaje que el responsable del cambio considera debe ser informado a los usuarios o dependencias afectadas por el cambio antes y después de haberlo implementado.
Fecha y frecuencia estimada para envío de mensajes a usuarios	Indica la fecha y la frecuencia con la cual debe ser informado el mensaje antes y después del cambio
Aprobaciones respectivas	Es exclusivo del administrador del cambio. Relaciona las acciones o cambios que fueron aprobados
Funcionario administrador/ rol	Firma del administrador que aprueba el cambio e indica el rol que tiene como administrador, puede ser administrador de centro de datos o administrador de centro de cableado
Fecha de aprobación	Corresponde al día, mes y año de aprobación del

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06
		Versión: 1.0
		Página 32 de 32

Nombre del campo	Descripción del campo
	cambio
Observaciones	Registra cualquier información adicional que considera debe registrarse como producto de la solicitud de cambio

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. No.007 16 Febrero 2018	Versión inicial

# Resolución Reglamentaria Número 008 (Febrero 16 de 2018)

**“Por la cual se adoptan las nuevas versiones de algunos Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá D.C.”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y**

## CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 87 de 1993, en virtud del cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como mecanismos de prevención, verificación y evaluación, en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos

relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que el Decreto 651 de 2011, que crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, establece el Sistema Integrado de Gestión Distrital, como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

Que el Decreto 652 de 2011, que adopta la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011, determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales y agentes obligados, estableciendo en el documento anexo del citado decreto que corresponde al Secretario(a) de Ambiente liderar la articulación al Sistema Integrado de Gestión del Subsistema de Gestión Ambiental” y participar en la construcción de instrumentos y programas que deban ser incluidos en el subsistema componente de su competencia.

Que el artículo 11 de la Resolución No. 00242 de enero del 2014, “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”, establece como elemento de planificación que permite estructurar la gestión ambiental de la entidad, entre otros, la Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales, Normativa Ambiental Específica, así como en el artículo 13 establece los Programas mínimos a implementar de Gestión Ambiental.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 14001:2015, la cual establecen los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

Que mediante memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos a la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG a este nuevo esquema.

Que se hace necesario actualizar la Resolución Reglamentaria N° 017 del 17 de junio 2016, relacionada con la adopción de los Procedimiento del Subsistema de Gestión Ambiental correspondientes al Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad.

Que mediante la circular 017 de 2017 correspondiente a los lineamientos de la Alta Dirección para la vigencia 2017, sobre la responsabilidad individual y colectiva de proteger y defender el ambiente del planeta en el que vivimos y contribuir en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, y fortalecer el desarrollo de prácticas ecoeficientes debe incluirse en los nuevos procedimientos de gestión del proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

En mérito de lo anterior,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar las nuevas versiones de algunos Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá D.C. así:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA	PGAF-12	5.0
2	Procedimiento Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales.	PGAF-13	5.0
3	Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales.	PGAF-14	4.0
4	Procedimiento Control Consumos Servicios Agua, Energía y Gas.	PGAF-15	5.0
5	Procedimiento Manejo Integral de Residuos	PGAF-16	5.0

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 017 del 17 de junio de 2016.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**

Contralor de Bogotá D.C.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN,          SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN          INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL          – PIGA –</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión: 5.0
		Página 1 de 11

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Jairo Gomez Ramos	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
<b>R.R. N°            008                            Fecha FEBRERO 16 DE 2018</b>	

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración, implementación, seguimiento y reporte de los informes requeridos por la autoridad ambiental relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la consulta de la normatividad relacionada con la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y su estructura, finaliza con el archivo en medio físico y magnético de la información que se genere.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 373	06-jun-1997	Por el cual se establece el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
Decreto 948	05-jun-1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto 979	03-abril-2006	Por el cual se modifican los artículos 7°, 10, 93, 94 y 108 del Decreto 948 de 1995.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN,          SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN          INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL          – PIGA –</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión:5.0
		Página 2 de 11

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 312	15-ago-2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
Decreto 620	28-dic-2007	Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital.
Decreto 456	23-dic-2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 98	17-mar-2011	Por el cual se adopta el Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá.
Decreto 165	11-abr-2015	Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 333	24-sept-2008	Por el cual se desarrolla la política de reducción de costos ambientales en las entidades del Distrito Capital y se crea la figura de gestor ambiental.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Resolución 00242	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C.
Resolución Reglamentaria 025	16-jun-2015	Por la cual se designa al Gestor Ambiental de la Contraloría de Bogotá, D.C.
NTC-ISO 14001:2015	23-sept-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-12 Versión:5.0</p>
		<p>Página 3 de 11</p>

#### 4. DEFINICIONES:

**APLICATIVO STORM:** Es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente para el ingreso y envío de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

**ASPECTO AMBIENTAL:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

**CONSUMO:** Es la acción mediante la cual se utiliza un recurso como energía o agua, entendiendo por consumir el hecho de utilizar estos productos o servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

**GESTOR AMBIENTAL:** El Gestor Ambiental es el servidor público que técnicamente adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental, para lo cual debe contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Para el caso de la Contraloría de Bogotá, es la persona que ejerce las funciones de Director Administrativo y Financiero.

**IMPACTO AMBIENTAL:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los Aspectos Ambientales de una organización.

**NORMATIVA AMBIENTAL:** Compendio de leyes, decretos, resoluciones y normas ambientales de un país o estado.

**OBJETIVO AMBIENTAL:** Fin ambiental de carácter general coherente con la Política Ambiental que una organización establece.

**PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental

**POLÍTICA AMBIENTAL:** Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental como las ha expresado formalmente la alta dirección.

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Parte del sistema de Gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su Política Ambiental y gestionar sus procesos ambientales.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN,          SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN          INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL          – PIGA –</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión: 5.0
		Página 4 de 11

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo y/o Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Consulta normatividad relacionada con la formulación del PIGA y su estructura, así como los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad rectora.		
2	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Proyecta y/o actualiza en el documento PIGA la información institucional.		<b>Observación:</b> Se debe constatar que estén actualizadas las funciones de la entidad, el organigrama, sedes, horarios, población, productos o servicios y mapa de procesos.
3	Director Técnico de Planeación, Director Administrativo o Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Establece y/o revisa la Política Ambiental de la Entidad.		<b>Observación:</b> Se debe constatar que contenga los requisitos establecidos en la norma ISO 14001:2015
4	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico de Planeación, Director de Talento Humano, Subdirector de Fiscalización Ambiente, Subdirector Servicios Generales y Subdirector de Bienestar Social.	Aprueba y adopta la Política Ambiental.	Acta de Comité del PIGA.	<b>Observación:</b> Se levanta el Acta del Comité del PIGA.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Establece y/o revisa los aspectos relacionados con la Planificación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verificar la inclusión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales.</li> <li>- Condiciones Ambientales del Entorno.</li> <li>- Condiciones Ambientales Institucionales.</li> <li>- Análisis de la Gestión Ambiental.</li> <li>- Normatividad Ambiental Específica.</li> </ul>
6	Director Técnico de Planeación, Director Administrativo, Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Formula, ajusta o actualiza los objetivos y metas ambientales.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Los objetivos y las metas ambientales deben ser medibles y que se prevea un tiempo para su cumplimiento.</p>
7	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Formula, ajusta o actualiza los programas ambientales.		
8	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Consolida la información y proyecta o reformula el documento. Remite al Director Administrativo para su revisión y aprobación.	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	
9	Director Administrativo.	Revisa el PIGA y solicita ajustes si hay lugar a ello.  Aprueba y remite al profesional el documento PIGA, para que		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN,          SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN          INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL          – PIGA –</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión: 5.0
		Página 6 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		continúe el trámite respectivo.		
10	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Ingresa la información al aplicativo STORM, copia en un CD el documento PIGA y sus anexos, y elabora comunicación para remitir el Documento PIGA a la Secretaría Distrital de Ambiente para concertación.		
11	Director Administrativo	Revisa, firma y remite comunicación a la Autoridad Ambiental.	Comunicación Oficial Externa.	
12	Director Administrativo	Recibe acta de concertación del PIGA y la remite al Contralor para su firma.	Comunicación Oficial Interna	
13	Contralor	Suscribe acta de concertación del PIGA.	Acta concertación del PIGA	

## 5.2. Implementación del Plan Institucional De Gestión Ambiental – PIGA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Socializa el PIGA	Planillas de asistencia.	
2	Director Administrativo, Subdirector Técnico de Servicios Generales, Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Elabora y/o actualiza el plan de acción anualmente del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA	Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	
3	Director Administrativo y Financiero, Profesional y/o Técnico designados como Gestores	Coordina e implementa las acciones previstas en el Plan de Acción y demás actividades requeridas para el manejo ambiental.		

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –</b></p>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión: 5.0
		Página 7 de 11

Ambientales.			
--------------	--	--	--

**5.3. Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Hace seguimiento y verifica semestralmente el cumplimiento legal ambiental, el cumplimiento del plan de acción PIGA y de los objetivos ambientales, el desempeño ambiental y demás aspectos ambientales.  Remite al Director Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación.		<b>Punto de Control:</b>  Verifica el seguimiento al Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
2	Director Administrativo	Verifica y aprueba seguimiento al Plan de Acción del PIGA.  Remite al Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera para que continúe con los reportes pertinentes.		
3	Profesional y/o y Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Recibe e ingresa la información al aplicativo STORM de la Secretaría de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Certificado Recepción Información generado.	
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Archiva en medio físico y magnético la información que se genere.		

#### 5.4. Reporte Informes Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo, Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Consulta los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad rectora, para el reporte de información correspondiente al desarrollo, avances y registros del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.		
2	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Proyecta los informes solicitados por la Autoridad Ambiental y remite al Director Administrativo para su revisión y validación.		
3	Director Administrativo	Revisa, valida los informes y los remite al Profesional y/o técnico para que continúe con el procedimiento.		
4	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Remite a través del aplicativo STORM los informes requeridos y genera el certificado de recepción de información.	Certificado de Recepción de Información generado.	
5	Profesional y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos generados durante la ejecución del procedimiento en físico y en medio magnético.		

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión:5.0
		Página 9 de 11

## 6. ANEXOS

### ANEXO 1. Plan de Acción del Plan Institucional de gestión Ambiental - PIGA

	<b>PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA</b>	Código formato: PGAF-12-01
		Versión:5.0
		Código documento: PGAF – 12
		Versión: 5.0
		Página: x de y

<table border="1"> <tr><td>Tipo Informe</td><td>16</td><td>FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA 2014</td></tr> <tr><td>Formulatio</td><td>117</td><td>FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2014</td></tr> <tr><td>Moneda Informe</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>Entidad</td><td>235</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Periodicidad</td><td>12</td><td>ANUAL</td></tr> </table>	Tipo Informe	16	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA 2014	Formulatio	117	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2014	Moneda Informe	1		Entidad	235		Fecha			Periodicidad	12	ANUAL	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA													
Tipo Informe	16	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA 2014																														
Formulatio	117	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2014																														
Moneda Informe	1																															
Entidad	235																															
Fecha																																
Periodicidad	12	ANUAL																														
	4	7	8	12	15	16	27	28	35	36	44	56	69	84	72																	
	PROGRAMA	LINEA PROGRAMA S	PROGRAMA 'OTRO'	OBJETIVO DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	META DEL PROGRAMA ANUAL	INDICADOR DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO	OBJETIVO PIGA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO ASIGNADO	OBSERVACIONES																	
FLA_1																																
FLA_2																																
FLA_3																																
FLA_4																																
FLA_5																																
FLA_6																																
FLA_7																																
FLA_8																																
FLA_9																																
FLA_10																																
FLA_11																																
FLA_12																																
FLA_13																																
FLA_14																																
FLA_15																																
FLA_16																																
FLA_17																																
FLA_18																																
FLA_19																																
FLA_20																																
FLA_21																																
FLA_22																																

## INSTRUCTIVO

### PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA

El Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, se debe diligenciar de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía para el desarrollo de los informes generados por la herramienta STORM-USER emitida por la Secretaria Distrital de Ambiente y su aplicación está contemplada en la página Web de la entidad.

Matriz que solo es diligencia por el grupo PIGA de la Contraloría de Bogotá , quienes tienen el usuario y la clave para su acceso y es de obligatorio cumplimiento con una periodicidad semestral y anual .

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión:5.0
		Página 10 de 11

ANEXO 2 Seguimiento Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

	<b>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA</b>	Código formato: PGAF-12-02 Versión:5.0
		Código documento: PGAF – 12 Versión: 5.0
		Página: x de y

Tipo Informe		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PIGA DE																		
Formato		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DE																		
Versión Informe																				
Estado																				
Frecuencia																				
Periodicidad																				
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PIGA DE																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	PROGRAMA	USO PROGRAMAS	PROGRAMA VIGIL	CUANTO DEL PROGRAMA	METAS DEL PROGRAMA ANUAL	INDICADOR DEL PROGRAMA	AVANCE DE LA META ANUAL SUB SEPTRE	AVANCE DE LA META ANUAL TOTAL	METAS DEL PROGRAMA A LARGO	AVANCE DE LA META A LARGO TOTAL	ACTIVIDAD	METAS DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	AVANCE DE LA META SUB SEPTRE	AVANCE DE LA META TOTAL	RESPONSABLE	PREPUESTO ANUAL	PREPUESTO EJECUTADO DEL PERIODO	PREPUESTO EJECUTADO TOTAL	Observaciones
1	PIGA.1																			
2	PIGA.2																			
3	PIGA.3																			
4	PIGA.4																			
5	PIGA.5																			
6	PIGA.6																			
7	PIGA.7																			
8	PIGA.8																			
9	PIGA.9																			
10	PIGA.10																			
11	PIGA.11																			
12	PIGA.12																			
13	PIGA.13																			
14	PIGA.14																			
15	PIGA.15																			
16	PIGA.16																			
17	PIGA.17																			
18	PIGA.18																			
19	PIGA.19																			
20	PIGA.20																			
21	PIGA.21																			
22	PIGA.22																			
23	PIGA.23																			
24	PIGA.24																			
25	PIGA.25																			
26	PIGA.26																			
27	PIGA.27																			
28	PIGA.28																			
29	PIGA.29																			
30	PIGA.30																			

**INSTRUCTIVO**

**SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA**

La matriz de seguimiento del Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, se debe diligenciar de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía para el desarrollo de los informes generados por la herramienta STORM-USER emitida por la Secretaria Distrital de Ambiente y su aplicación está contemplada en la página Web de la entidad.

Matriz que solo es diligencia por el grupo PIGA de la Contraloría de Bogotá , quienes tienen el usuario y la clave para su acceso y es de obligatorio cumplimiento con una periodicidad semestral y anual .

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN,          SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN          INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL          – PIGA –</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión:5.0
		Página 11 de 11

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 023 16 Nov de 2012	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. N° 047 7 Nov de 2013	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. N°004 DE 26 Enero de 2015	<p>Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015.</p> <p>Se revisó y ajustó el Marco Normativo de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Se incluyó el registro Seguimiento Plan de Acción del PIGA, así como su formato: Anexo No. 2. Seguimiento Plan de Acción del PIGA, Código formato: PRF-20-002. Ver 1.0.</p> <p>Se ajustó la codificación del Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental y los formatos asociados al mismo.</p>
4.0	R.R. N° 017 17 Jun de 2016	Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del Mapa de Procesos, expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001 de 2015.
5.0	R.R N° 008 16 Febrero de 2018	

	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-13 Versión: 5.0
		Página 1 de 7

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	
Nombre: Jairo Gomez Ramos	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
<b>R.R. N°                    008                    Fecha FEBRERO 16 DE 2018</b>	

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la identificación de aspectos e impactos ambientales generados por la Entidad durante el desarrollo de las actividades, productos o servicios y que puedan ser controlados y aquellos sobre los cuales pueda influir.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia consultando el Instructivo Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente como autoridad ambiental rectora, para la identificación y valoración de Aspectos e Impactos Ambientales (AEIA) y finaliza con el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento en medio físico y magnético.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-13 Versión:5.0
		Página 2 de 7

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 456	23-dic-2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Resolución 754	25-nov-2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Resolución 00242	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C.
NTC - ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-13 Versión: 5.0
		Página 3 de 7

#### 4. DEFINICIONES:

**AEIA:** Aspectos e Impactos Ambientales.

**APLICATIVO STORM:** es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente para para el ingreso y envío de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

**ASPECTO AMBIENTAL:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

**CONDICIONES DE OPERACIÓN NORMAL:** Corresponde a una actividad, subproceso o equipo operando en condiciones de régimen esperado.

**CONDICIONES DE OPERACIÓN ANORMAL:** Corresponde a una actividad, subproceso o equipo que se aparta de las condiciones de régimen esperado.

**CONDICIONES DE OPERACIÓN EN EMERGENCIA:** Hecho fortuito que ocurre de manera imprevista, interrumpiendo el normal funcionamiento de una actividad, subproceso o equipo del sistema y que exige una rápida atención (condiciones de alerta, como incendios, sismos, derrames, roturas producto de acciones de terceros o agotamiento de material, etc.).

**GESTOR AMBIENTAL:** El Gestor Ambiental es el servidor público que técnicamente adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental, para lo cual debe contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Para el caso de la Contraloría de Bogotá, es la persona que ejerce las funciones de Director Administrativo y Financiero.

**IMPACTO AMBIENTAL:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los Aspectos Ambientales de una organización.

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES:** Tabla de información donde se identifican los elementos de una actividad y producto (bien y/o servicio) que realiza la entidad u organismo distrital en diferentes escenarios, relacionadas a la interacción con el ambiente, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad o producto y la caracterización apropiada del control operacional.

**MEDIO AMBIENTE:** Entorno en el cual una organización opera incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

**OBJETIVO AMBIENTAL:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que una organización establece.

**PGA:** Plan de Gestión Ambiental.

**PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental.

	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-13
		Versión:5.0
		Página 4 de 7

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Consulta el Instructivo Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y Evaluación de impactos ambientales.		<b>Observación:</b> Este instructivo se debe consultar en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente como autoridad ambiental rectora.
2	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza la identificación de los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades, productos y servicios realizados por la Contraloría de Bogotá D.C.		<b>Observación:</b> Los aspectos e impactos ambientales negativos significativos serán utilizados como insumo en la formulación de los programas ambientales contemplados en el Documento PIGA y en el Plan de Acción del PIGA.
3	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Diligencia la "Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales" en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA).	Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	<b>Observación:</b> -La Matriz debe estar debidamente diligenciada. -La Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales se debe actualizar en los siguientes casos: ✓ Cuando se re-diseña el Sistema de Gestión Ambiental. ✓ Cuando se cambia el alcance del Subsistema de Gestión Ambiental (nueva sede, nuevos procesos, nuevas actividades, nuevos productos). ✓ Cuando se presenten nuevos desarrollos de productos o servicios. ✓ Cuando cambien los lineamientos establecidos por la Autoridad Ambiental. ✓ Cuando la Autoridad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Ambiental realice el respectivo requerimiento a la entidad.
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Remite la “Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales” diligenciada al Director Administrativo (Gestor Ambiental) para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna	
5	Director Administrativo - Dirección Administrativa y Financiera	Revisa la Matriz de identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales y solicita ajustes en caso de que haya lugar a ello.  Entrega al profesional y/o técnico para el reporte respectivo.	Matriz Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	<b>Punto de Control:</b>  Verifica que se hayan identificado para todos los procesos sus respectivos aspectos e impactos ambientales e imparte su visto bueno.
6	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza el reporte de la Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales en el aplicativo STORM, de la Secretaría Distrital de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Certificado de Recepción de Información generado.	
7	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos generados durante la ejecución del procedimiento en físico y en medio magnético.		



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-13
		Versión:5.0
		Página 7 de 7

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 023 16-Nov-2012	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. N° 047 7- Nov- 2013	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. N° 004 26- Enero-2015	<p>Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015.</p> <p>Se revisó el Marco Normativo por lo cual se tomaron las siguientes acciones:</p> <p>Se eliminó la Resolución 1057 de 2008 que fue derogada por la Resolución 023 de 2015</p> <p>Se incluyó la definición de Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales</p> <p>Se ajustó la codificación del Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales y los formatos asociados.</p>
4.0	R.R. N° 017 17-Junio-2016	Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001 de 2015.
5.0	R.R. N° 008 16 –Febrero- 2018	

	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y AMBIENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-14 Versión: 4.0
		Página 1 de 6

Aprobación		Revisión técnica	
Firma:			
Nombre: Jairo Gomez Ramos		Grace Smith Rodado Yate	
Cargo: Director Administrativo y Financiero		Directora Técnica de Planeación	
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera		Dirección de Planeación	
<b>R.R. N°</b>	<b>008</b>	<b>Fecha FEBRERO 16 DE 2018</b>	

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la identificación de requisitos legales ambientales y otros aplicables a los aspectos e impactos ambientales identificados a los procesos, productos y/o servicios desarrollados por la Contraloría de Bogotá, D.C.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia identificando la normatividad ambiental aplicable, contempla las actividades de actualización, verificación, reporte de la información a la Secretaría Distrital de Ambiente, finalizando con el archivo de los documentos generados en la ejecución del procedimiento.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 456	23-dic-2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”

	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y AMBIENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-14 Versión: 4.0
		Página 2 de 6

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Resolución 754	25-nov-2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Resolución 00242	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.
NTC - ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

#### 4. DEFINICIONES:

**APLICATIVO STORM:** Es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA para para el ingreso y envío de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

**CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN:** Certificado que genera la herramienta Sistematizada Storm del reporte de los formularios o informes enviados a la SDA.

**FORMULARIO NORMATIVA:** Formulario que debe ser diligenciado para ser remitido a la Secretaria Distrital de Ambiente (SDA) en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 11 de la Resolución 00242 de 2014, donde se identifica y actualiza la normatividad ambiental y otros requisitos aplicables a la Entidad. Este formulario se remite semestralmente a la SDA.

**LEGISLACIÓN AMBIENTAL:** Compendio de leyes, decretos, resoluciones y normas ambientales de un país o estado.

**OTROS REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES:** Requisitos que la entidad requiere con respecto a temas de carácter ambiental para la celebración de convenios interinstitucionales, contratos, etc., y requisitos internos si hay lugar a ello dentro del Subsistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

**PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental.

	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y AMBIENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-14
		Versión: 4.0
		Página 3 de 6

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Identifica la normatividad ambiental aplicable a la Entidad y actualiza el Anexo No.1 “Formulario Normativa”, exigido por la Secretaría Distrital de Ambiente.		<b>Punto de Control:</b> Verificar semestralmente que la normatividad esté actualizada y sea la aplicable a la Entidad.
2	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Envía al Director Administrativo (Gestor Ambiental), el Formulario Normativa debidamente actualizado para su revisión y aprobación.		<b>Punto de Control:</b> Verificar la remisión del Formulario Normativa al Director Administrativo vía electrónica al correo Institucional.
3	Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera.	Recibe, revisa y aprueba el Formulario Normativa para remitir a la Oficina Asesora Jurídica debidamente actualizado, en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD), para su revisión jurídica.	Comunicación Oficial Interna	<b>Observación:</b> Revisa el formulario Normativa y aprueba para remitir a la Oficina Asesora Jurídica.
4	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Recibe, verifica los cambios normativos realizados en el Formulario Normativa, emite Vo. Bo y devuelve al Director Administrativo (Gestor Ambiental) para el respectivo reporte al ente competente.	Comunicación Oficial Interna	<b>Punto de Control:</b> La Oficina Jurídica verifica la normatividad ambiental del formulario aplicado a la Entidad y da visto bueno al “Formulario Normativa” debidamente diligenciado y actualizado semestralmente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<b>Observaciones:</b> En caso de ser necesario remite y comunica a la Dirección Administrativa y Financiera, las observaciones para realizar los ajustes pertinentes.
5	Director Administrativo	Recibe y entrega al Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo el Formulario normativo aprobado por la Oficina Asesora Jurídica, para el reporte respectivo. Entrega al profesional y/o técnico para el reporte respectivo.	Anexo 1 Formulario Normativa	
6	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza el reporte de la información (Formulario Normativa), en el aplicativo STORM, de la Secretaría Distrital de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Anexo 1 Formulario Normativa  Certificado de Recepción de Información generada.	<b>Observación:</b> Se archiva el certificado de recepción de información del Informe Planificación, expedido por la Secretaría Distrital de Ambiente.
7	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Se realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión y conservación de los documentos TRD.		



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y AMBIENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-14
		Versión:4.0
		Página 6 de 6

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 023 16- Nov-2012	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. N° 047 7-Nov-2013	Se adoptaron documentos y procedimientos del Proceso de Recursos Físicos y Financieros, entre ellos, el Procedimiento Identificación de Requisitos Legales Ambientales – Código 08022.
	R.R. N° 004 26-Enero-2015	Se derogaron procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos de la Contraloría de Bogotá, entre ellos el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales.
3.0	R.R N° 017 17- Jun- 2016	<p>Se incluyó nuevamente el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, ya que este Programa responde al deber que tiene la Entidad ante la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) de documentar e implementar un procedimiento por medio del cual se identifique y mantenga actualizada la normatividad ambiental y otros requisitos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 00242 de 2014 de SDA.</p> <p>Se ajustó el formato, de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015.</p> <p>Se ajustó la codificación del Procedimiento Identificación de Requisitos Legales Ambientales y los formatos asociados al mismo.</p> <p>Se incluyeron las definiciones de Aplicativo Storm y Certificado de recepción de Información y observaciones.</p>
		Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001 de 2015.
4.0	R.R N° 008 16-Febrero-2018	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS          SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 1 de 10

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	
Nombre: Jairo Gomez Ramos	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
<b>R.R. N°                    008                    Fecha FEBRERO 16 DE 2018</b>	

### 1. OBJETIVO:

Establecer y definir las actividades necesarias para realizar el control y seguimiento de los consumos de agua, energía y gas en las sedes de la Contraloría de Bogotá en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción y revisión de facturas de consumo de agua, energía y gas, finaliza con el archivo del reporte de comportamiento de consumos y documentación complementaria.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 373	06-jun-1997	Por el cual se establece el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
Ley 697	03-oct-2001	Por la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS          SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 2 de 10

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 3102	30-dic-1997	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua
Decreto 3683	19-dic-2003	Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial
Decreto 1575	09-may-2007	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
Decreto 2331	22-jun-2007	Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Decreto 895	28-mar-2008	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Decreto 3450	12-sep-2008	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Resolución 180606	28-abr-2008	Por la cual se especifican los requisitos técnicos que deben tener las fuentes lumínicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas.
Resolución 00242	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.”
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.
NTC - ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS          SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 3 de 10

#### 4. DEFINICIONES:

**AHORRO Y USO EFICIENTE:** Consiste en la minimización de factores técnicos locativos sociales y culturales que generan el uso innecesario de un recurso.

**CONSUMO:** Es la acción y efecto de consumir o gastar, bien sean productos, bienes o servicios, como energía, agua o gas, entendiéndose por consumir el hecho de utilizar estos productos y servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

**CONSUMO ÓPTIMO:** Es la acción mediante la cual se utiliza un recurso sin desperdiciarlo.

**FACTURACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:** Hace referencia al costo variable de la factura. En este caso, el documento refleja cuánto vale la unidad de medida en cuestión ( $M^3$  ó Kw/h) y lo multiplica por el consumo efectuado en el periodo.

**KILOVATIO HORA (Kw/h):** Es una unidad de energía, equivale a la energía desarrollada por una potencia de un kilovatio (Kw) durante una hora, se usa generalmente para la facturación de energía eléctrica.

**LÍNEA BASE:** Información básica o inicial contra la cual se comparan los datos obtenidos.

**METRO CÚBICO ( $m^3$ ):** Es una unidad utilizada como patrón de medida para el consumo de agua, corresponde al volumen de un cubo de un metro de arista. Equivale a un kilolitro y es la unidad básica de los volúmenes del Sistema Internacional de Unidades.

**PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental

**PLAN DE MANTENIMIENTO:** Conjunto de actividades necesarias para lograr el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas.

**REGISTROS DE CONSUMO:** Son las facturas o reportes entregados por las empresas prestadoras del servicio tales como agua, energía y gas.

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS          SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 4 de 10

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Servicios Generales	<p>Recibe las facturas de consumo de agua, energía y gas y saca copia y cancela de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.</p> <p>Remite copia de la factura inmediatamente la recibe a la Dirección Administrativa y Financiera, para que los funcionarios PIGA realicen el registro de la información.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica la planilla de entrega copia de facturas de servicios públicos</p>
2	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	<p>Recibe copia de las facturas de consumo de agua, energía y gas.</p> <p>Registra la información de las facturas mensual o bimestral en el Anexo 1. "Formato registro información consumos servicios públicos", para el respectivo análisis.</p> <p>Reporta semestralmente en el formato electrónico: del Anexo .2 "Formulario de Verificación - Registro de Consumos" a la Secretaria Distrital de Ambiente.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica el Anexo 1 -Formato registra información consumos servicios públicos.</p> <p>Verifica Anexo 2- Formulario de Verificación - Registro de Consumos.</p>
3	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	<p>Realiza análisis de los consumos de agua, energía y gas registrados conforme lo establece el "Instructivo para el registro de consumos de agua, energía y gas y establecimiento de la línea base".</p>	Comunicación Oficial Interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Identifica las posibles causas de variaciones significativas (fugas, conexiones erradas, aumento de usuarios, desperdicios, fallas en los medidores, mediciones erradas etc.) y proyecta para la firma del director comunicación dirigida a la Subdirección de Servicios Generales para tomar las medidas correctivas.		
4	Subdirector de Servicios Generales	Recibe memorando interno de la Dirección Administrativa y Financiera e implementa acciones de acuerdo con las causas para corregir, controlar y/o prevenir la situación identificada.		<b>Observación:</b>  Si las causas se relacionan con la infraestructura física se continua con el procedimiento "Adecuaciones Locativas." para las demás causas se tomarán las acciones a que haya lugar según corresponda.
5	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por gestión documental.		

**6. ANEXOS:**

ANEXO 1. Formato Registro Información Consumo Servicios Públicos.

CONSUMO ENERGÍA AÑO _____													
Sede		Periodo de Facturación Año _____											
		No. Factura											
		Concepto											
Nombre		Consumo Kw/h											
Dirección		Costo Kw/h											
Cuenta		Costo Total											
Medidor		Total Usuarios											
Carga en KW		Consumo Percápita	#,DIV01										
Observaciones													

  

CONSUMO AGUA AÑO _____													
Sede		Periodo de Facturación Año _____											
		No. Factura											
		Datos											
Nombre		Consumo M <sup>3</sup>											
Dirección		Costo M <sup>3</sup>											
Cuenta		Valor Acueducto											
Medidor		Valor Alcantarillado											
Diam Tubería		Costo Total											
Estrato		Total Usuarios											
Fecha pago		Consumo Percápita	#,DIV01										
Observaciones													

  

CONSUMO GAS AÑO _____													
Sede		Periodo de Facturación Año _____											
		No. Factura											
		Datos											
Nombre		Consumo M3											
Dirección		Costo M3											
Cuenta		Costo Total											
Medidor		Total Usuarios											
		Consumo Percápita	#,DIV01										
Observaciones													

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 7 de 10

ANEXO 2 Formulario de Verificación Registro de Consumos

	<b>FORMULARIO DE VERIFICACIÓN REGISTRO DE CONSUMOS</b>	Código formato: PGAF-15-02 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 15 Versión: 5.0
		Página: x de y

	Tipo Informe	17	(PIGA) VERIFICACION 242						
	Formulario	124	REGISTRO DE CONSUMOS PIGA						
	Moneda Informe	1							
	Entidad	235							
	Fecha								
	Periodicidad	6							
[1]	ENERGÍA ELÉCTRICA (Kwh/Persona-mes)								
	3	4	27	28	31	32	36	40	
	MES	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	kw / m3	TOTAL USUARIOS	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3	COSTO TOTAL	CONSUMO PER CAPITA	OBSERVACIONES DE LA TENDENCIA	
10	PERIODO01								
20	PERIODO02								
30	PERIODO03								
130	PERIODO04								
140	PERIODO05								
150	PERIODO06								
160	TOTAL SEMESTRE								
170	TOTAL PROMEDIO								
[2]	AGUA (M3/Persona-mes)								
	3	4	27	28	31	32	36	40	
	MES	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	kw / m3	TOTAL USUARIOS	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3	COSTO TOTAL	CONSUMO PER CAPITA	OBSERVACIONES DE LA TENDENCIA	
10	PERIODO01								
20	PERIODO02								
70	PERIODO03								
80	TOTAL SEMESTRE		0			0			
90	PROMEDIO SEMESTRE		0			0			
[3]	GAS (M3/Persona-mes) SI APLICA								
	3	4	27	28	31	32	36	40	
	MES	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	kw / m3	TOTAL USUARIOS	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3	COSTO TOTAL	CONSUMO PER CAPITA	OBSERVACIONES DE LA TENDENCIA	
10	PERIODO01								
20	PERIODO02								
30	PERIODO03								
130	PERIODO04								
140	PERIODO05								
150	PERIODO06								
160	TOTAL SEMESTRE		0			0			
170	PROMEDIO SEMESTRE		0			0			

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 8 de 10

ANEXO 3. Instructivo para el Registro de Consumos de Agua, Energía y Gas Y Establecimiento de la Línea Base.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONSUMOS DE AGUA, ENERGÍA Y GAS Y ESTABLECIMIENTO DE LA LÍNEA BASE</b>	Código formato: PGAF-15-03 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 15 Versión: 5.0
		Página: x de y

1. Para realizar el registro de los consumos se deberán tener en cuenta los siguientes criterios y variables, los cuales constituyen la Línea Base de consumo de agua, energía y gas:

- ✓ **Cantidad de usuarios fijos de la Contraloría:** se refiere a la cantidad de servidores que laboran diariamente en las sedes de la Contraloría y los servidores que tienen trabajo de campo que asisten eventualmente a las instalaciones de la entidad.
- ✓ **Cantidad de población flotante:** Se encuentra conformado por los visitantes o usuarios que asisten a la entidad para realizar los trámites o servicios brindados por ésta.
- ✓ **Kw/h consumidos en el período:** corresponde a la unidad de medida de consumo de energía de las sedes de la Contraloría de Bogotá, la fuente de esta información son los recibos proporcionados por la empresa prestadores del servicio.
- ✓ **m3 consumidos en el período:** corresponde a la unidad de medida de consumo de agua, gas y aseo de las sedes de la Contraloría de Bogotá, la fuente de esta información son los recibos proporcionados por la empresa prestadora del servicio.
- ✓ **Costo del Kw/h o Costo del m3:** corresponde al valor establecido para el nivel de consumo reportado de acuerdo con las tarifas establecidas por las empresas prestadoras de servicios.
- ✓ **Periodo Facturado:** corresponde al tiempo durante el cual se realiza la prestación del servicio, para el caso del servicio de energía y gas es mensual y del agua es bimestral.
- ✓ **Consumo per cápita:** Es el promedio de consumo por persona que corresponde al total de consumo periódico dividido por el número de usuarios.

2. En la elaboración y registro de la información en la línea base se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS          SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 9 de 10

- a. **Recolección de la información:** Se realiza la recolección de la información de los recibos de agua, energía y gas de cada una de las sedes administradas por la Contraloría de Bogotá de acuerdo con la periodicidad de reporte de los recibos de las empresas prestadoras del servicio.
- b. **Organizar la información:** Los recibos de consumo de agua, energía y gas se archivarán conforme a lo establecido en la Subdirección Financiera, esta información se debe encontrar disponible en cualquier momento para su acceso y consulta.  
Las copias de los recibos serán archivadas por el Equipo PIGA para su consulta.
- c. **Realizar el registro de información:** Se diligencia la base de datos establecida para el registro de información de consumos PIGA, de acuerdo con las variables establecidas en el presente instructivo.
- d. **Calcular los usuarios:** El cálculo del total de los usuarios se realizará de acuerdo con Cantidad de usuarios fijos de la Contraloría de Bogotá sumados a la Cantidad de población flotante, información que suministra la Dirección de Talento Humano y la Empresa de Vigilancia.
- e. **Realizar análisis de la información:** Inicialmente el análisis de la línea base se realizará conforme con la información disponible de registros de consumo, esto teniendo en cuenta la antigüedad de cada una de las sedes y la disponibilidad de la información de éstas.

Para el análisis de la información de la línea base en las sedes nuevas o remodeladas, se realizará comparativo de los consumos y la información disponible a partir del inicio del funcionamiento de la sede, el comparativo se realiza con los meses anteriores del mismo año; por ejemplo: consumo per cápita de febrero de la vigencia respectiva versus al consumo per cápita de enero de la misma vigencia y así sucesivamente. Para las sedes antiguas o con funcionamiento mayor a un año de acuerdo con la disponibilidad de la información, el análisis de la línea base se realiza comparando el mismo mes pero de diferente año como por ejemplo se compara el consumo per cápita de enero de la actual vigencia versus el consumo per cápita de enero del año inmediatamente anterior y así sucesivamente.

El reporte del análisis se realizará en el campo denominado “Consumo Per-cápita” contemplado en el formato electrónico “Formulario de Verificación – Registro de Consumos”, establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente; en caso de presentarse incremento o disminución significativa en el consumo, estas serán reportadas en el mismo formato en la casilla “Observaciones de la Tendencia”

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS          SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 10 de 10

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 023 16 Nov - 2012	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. N° 047 7-nov - 2013	Ver procedimiento, link normatividad
	R.R. N° 004 26-enero 2015	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R N° 017 17-jun-2016	Se incluyó nuevamente el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, ya que este Programa responde al deber que tiene la Entidad ante la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) de documentar e implementar un procedimiento por medio del cual se identifique y mantenga actualizada la normatividad ambiental y otros requisitos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 00242 de 2014 de SDA.
		Se ajustó el formato, de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015.
		Se ajustó la codificación del Procedimiento Identificación de Requisitos Legales Ambientales y los formatos asociados al mismo.  Se incluyeron las definiciones de Aplicativo Storm y Certificado de recepción de Información y observaciones.
4.0	R.R N° 017 17-jun-2016	Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO– 14001:2015.
		Se actualizo el ítem “Descripción del Procedimiento” actividad 4 cambiando el responsable de esta actividad, que es el Subdirector de Servicios Generales.
5.0	R.R. No. 008 16-Febrero-2018	

Aprobación		Revisión técnica	
Firma:			
Nombre: Jairo Gomez Ramos		Grace Smith Rodado Yate	
Cargo: Director Administrativo y Financiero		Directora Técnica de Planeación	
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera		Dirección de Planeación	
<b>R.R. N°</b>	<b>008</b>	<b>Fecha FEBRERO 16 DE 2018</b>	

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar la gestión integral de residuos sólidos en las etapas de generación, separación en la fuente, almacenamiento, recolección, tratamiento y disposición final, en las sedes de la Contraloría de Bogotá.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la generación y separación del residuo y termina con la entrega para la disposición final y archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 400	15-dic-2004	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales
Decreto 4741	30-dic-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Decreto 312	15-agos-2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital
Decreto 620	28-dic-2007	Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 114	29-dic-2003	Por el cual se impulsa en las entidades distritales el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos.
Acuerdo 287	28-jun-2007	Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Resolución 799	31-dic-2012	Por la cual se establece el listado detallado los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el distrito capital.
Resolución 00242	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA
Resolución 754	25-nov-2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.
Directiva 009	01-nov-2006	Ordena la Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales.
NTC GTC 24	20-may-2009	Guía técnica para la separación en la fuente de materiales no peligrosos con potencial de reciclaje y brinda orientaciones para la recolección selectiva de los mismos.
NTC - ISO 14001:2015	23-sept-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

#### 4. DEFINICIONES:

**ACOPIO:** acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos post consumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada,

a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.

**ALMACENAMIENTO:** Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

**APROVECHAMIENTO Y/O VALORIZACIÓN:** Es la utilización de residuos mediante actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación re-uso de los mismos, permitiendo la reincorporación en el ciclo económico y productivo con el fin de generar un beneficio económico y social y de reducir los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana asociados con la producción, manejo y disposición final de los residuos (Dec. 2676/00)

**DISPOSICIÓN FINAL:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS:** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

**GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS:** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo, desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a la necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

**MANEJO INTEGRAL:** Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

**PLAN DE GESTIÓN DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS POS-CONSUMO:** Instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos pos-consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.

**POSESIÓN DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS:** Es la tenencia de esta clase de residuos con ánimo de señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.

**RECEPTOR:** El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.

**RECICLAJE:** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.

**REMEDIACIÓN:** Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para reducir o eliminar los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos.

**RESIDUO O DESECHO:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó ó porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**RESIDUO O DESECHO PELIGROSO (RESPEL):** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

**RIESGO:** Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

**TENENCIA:** Es la que ejerce una persona sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del dueño.

**TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS:** Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

**INCIDENTE:** Evento natural o causado por el hombre, en el que se requiere la intervención de personal de la brigada de emergencias para evitar o minimizar la afectación de la integridad física o de salud de las personas o el daño a las instalaciones de la Entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión:5.0
		Página 5 de 21

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1. Manejo de residuos ordinarios y reciclados

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Contraloría D.C.	Identifica y clasifica los residuos ordinarios, reciclables y el papel en desuso generado en el desarrollo de las actividades cotidianas.  Deposita en el punto ecológico más cercano, atendiendo Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color. (Anexo 1)		
2	Auxiliar de Servicios Generales – Subdirección de Servicios Generales/ Administración de propiedad horizontal.	Realiza recolección interna de residuos depositados en los puntos ecológicos, conforme con la frecuencia y rutas de recolección internas.  Traslada los residuos al cuarto de almacenamiento temporal.		<b>Observación:</b>  Separa los residuos sólidos potencialmente reciclables.
3	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera. / Administración de propiedad horizontal.	Entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, al Gestor Ambiental Externo Autorizado y/o a la Empresa Prestadora de Aseo asignada a la zona de ubicación de las sedes de la entidad.		<b>Observación:</b>  Los residuos ordinarios se deben entregar en los horarios establecidos por la empresa prestadora del servicio.
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Registra el valor del pesaje de los residuos reciclados en el Anexo 2. Informe de entrega de material reciclado, que se reporta trimestralmente a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Informe de entrega de material reciclado.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal.	Coordina la limpieza y desinfección de contenedores y de los sitio de almacenamiento temporal con la administración del edificio de la Lotería de Bogotá para la sede Calle 26 y para las otras sedes con la Subdirección de Servicios Generales.		<b>Observación:</b>  La limpieza y desinfección se realizará de acuerdo con el protocolo que tenga la administración o el contratista para esta labor, en caso de que no se cuente con protocolo se podrá realizar lo indicado en el Anexo 5. "Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento".
6	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

## 5.2. Manejo de residuos peligrosos y especiales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Contraloría D.C.	Identifica residuos especiales (llantas) y peligrosos (luminarias, envases contaminados, tóner, RAEE'S).  Informa y entrega en el cuarto de RESPEL a los funcionarios del equipo PIGA, quienes coordinan las actividades de almacenamiento y disposición final.	Comunicación Oficial Interna	<b>Punto de Control:</b>  Verifica la Planilla de registro y entrada de RESPEL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Rotula y embala los residuos peligrosos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Interna de Residuos Peligrosos PGIR – RESPEL.		<b>Punto de Control:</b>  Verifica la Planilla de registro y entrada de RESPEL.
3	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera. / Administración de propiedad horizontal	Pesa y entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, a los gestores ambientales externos autorizados con los cuales la Entidad haya establecido convenios y/o celebrado contratos.  Diligencia Anexo 3. "Formato de Entrega de Residuos"	Anexo 3 "Formato de Entrega de Residuos Peligrosos y Especiales2.	
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal	Coordina la limpieza y desinfección de contenedores y de los sitio de almacenamiento con la Subdirección de Servicios Generales.		<b>Observación:</b>  La actividad se realizará de acuerdo con el protocolo que tenga la administración o el contratista para esta labor, en caso de que no se cuente con protocolo se podrá utilizar lo indicado en el Anexo 5 "Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento".

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Activación del PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL, cuando se presente algún tipo de situación Protocolo de respuesta para la atención de incidentes, ya sea que el evento se presente durante una actividad estacionaria (almacenamiento, rotulado y empaque, cargue y descargue) o durante el transporte de los RESPEL		<b>Observación:</b>  La actividad se realizará de acuerdo con el protocolo establecido para esta labor indicado en el <b>Anexo 4</b> “PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL”.
6	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO          INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 9 de 21

## 6. ANEXOS:

ANEXO 1. Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>INSTRUCTIVO PARA LA          CLASIFICACIÓN DE MATERIALES POR          CÓDIGO DE COLOR</b>	Código formato: PGAF-16-01 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 16 Versión: 5.0
		Página: x de y

Código de color por caneca	MATERIALES RECICLABLES	MATERIALES NO RECICLABLES
		Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.
<b>Gris</b>	<b>Papel</b>	<b>Papel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivo: Hojas de papel utilizado por ambas caras, cuadernos, sobres de papel blanco, papel arrugado, papel roto o cortado (entero o en pedazos). , carteles, libretas de apuntes.</li> <li>✓ Cartón: Cajas de cartón, pedazos de cartón usado, empaques de artículos provenientes de almacenes, cartón corrugado, sin ninguna clase de cinta.</li> <li>✓ Revistas: Publicaciones impresas sobre papeles esmaltados o satinados que brillan.</li> <li>✓ Plegadiza: Lámina de cartón delgado, empaques livianos.</li> <li>✓ Tubos de plegadiza: Cartón liviano.</li> <li>✓ Cartulina: Lámina delgada.</li> <li>✓ Papel periódico: Diarios matutinos o vespertinos.</li> <li>✓ Directorios telefónicos: Papel periódico amarillo entero.</li> <li>✓ Cubetas o panales: Empaques de papel reciclado.</li> <li>✓ Cajetillas de cigarrillos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papeles impregnados con parafina, grasa, aceite, manteca, encerados, hidrocarburos, fenoles, disolventes, encerados, barniz o lacas alimentos, agua, tinto, etc. Papeles revestidos de plástico</li> <li>✓ Papel carbón</li> <li>✓ Papeles satinados</li> <li>✓ Papeles de fotografía</li> <li>✓ Papeles adhesivos</li> <li>✓ Papeles laminados con tela o aluminio</li> <li>✓ Papel periódico con marcador</li> </ul>

Código de	MATERIALES RECICLABLES	MATERIALES NO RECICLABLES
-----------	------------------------	---------------------------

<b>color por caneca</b>	Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.	Contaminado con grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites, lubricantes, parafinas y comidas.
Azul	<b>Papel</b>	<b>Papel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tetra pack (escurrido)</li> <li>✓ Botellas: plásticas escurridas: De bebidas (transparente, verde, azul y ámbar), aceite de cocina y productos de aseo.</li> <li>✓ Bolsas: supermercados, empaques de alimentos y de embalajes.</li> <li>✓ Icopor: De embalaje únicamente.</li> <li>✓ Empaques y/o embalajes: De golosinas y alimentos (galletas, papas, café, chitos, etc) y otra clase de artículos.</li> <li>✓ Juguetes sin partes eléctricas y electrónicas.</li> <li>✓ Moldes de pastelería, botellones de agua.</li> <li>✓ Utensilios plásticos: baldes, platones, tasas, poncheras, cubiertos.</li> <li>✓ Cajas de Cds</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recipientes con sustancias tóxicas.</li> <li>✓ Icopor de empaque de alimentos.</li> <li>✓ Plásticos impregnados con residuos de comida (pollo, carne, etc), líquidos o sanitarios.</li> <li>✓ Recipientes desechables: vasos, platos y cubiertos.</li> <li>✓ Persianas</li> </ul>
	<b>Vidrio</b>	<b>Vidrio</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Botellas: Transparentes, verdes y ámbar de bebidas, colonias, licores, cosméticos.</li> <li>✓ Frascos: Conservas, mermeladas, aceite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Espejos</li> <li>✓ Vidrio plano: de ventana</li> <li>✓ Cerámicas.</li> <li>✓ Vidrios refractarios</li> </ul>
<b>Metales</b>	<b>Metales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Latas de conservas, jugos, gaseosas, cerveza.</li> <li>✓ Tarros de galletas, bebidas</li> <li>✓ Aluminio: Perfeil, grueso, cerveza, gaseosas, aerosoles, persianas.</li> <li>✓ Ganchos de alambre, ollas, cacerolas y tapas de aluminio.</li> <li>✓ Botones.</li> <li>✓ Papel aluminio grueso (utilizado en hornos).</li> <li>✓ Alfileres, Alambre, Chatarra, Cable eléctrico.</li> <li>✓ Otros metales: Aluminio, Aceros, Hierro gris/colado, Acero inoxidable, Latón, Pistones, Cobre rojo y amarillo, Estaño, Níquel, Bronce, Aceros, Hierro gris/colado, Acero inoxidable, Plata, Antimonio Zinc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pilas (residuo peligroso).</li> <li>✓ Aleaciones con manganeso y cromo-níquel,</li> <li>✓ Baterías de automóviles, celulares (residuo peligroso).</li> <li>✓ Electrodomésticos (residuo peligroso).</li> <li>✓ Aerosoles con sustancias tóxicas.</li> <li>✓ Cable de parabólica</li> </ul>	

<b>Código de color por caneca</b>	<b>RESIDUOS ORGANICOS</b>	
	La clasificación de los residuos orgánicos (aprovechables) y los residuos no aprovechables (ordinarios) se seguirá realizando en la misma caneca (verde), hasta que se inicie el proceso de implementación del Acuerdo Distrital 344 de 2008.	
<b>Verde</b>	<b>Orgánicos (aprovechables )*</b>	<b>Orgánicos (No aprovechables )*</b>
	✓ Biodegradables o de fácil descomposición: cáscaras de frutas, restos de alimentos crudos, papel con grasa o alimentos, grasa sólida, madera.	✓ Residuos Ordinarios o aquellos que se generan en el desarrollo de actividades cotidianas que no sean aprovechables por ejemplo: colillas de cigarrillo, servilletas, residuos de barrido, platos, vasos y cubiertos desechables usados y contaminados.
<b>Código de color por caneca</b>	<b>Residuos Sanitarios</b>	
<b>Blanca</b>	✓ Residuos sanitarios: Aquellos que hayan tenido contacto con fluidos corporales, residuos generados en baños.	
<b>Código de color por caneca</b>	<b>Residuos Hospitalarios</b>	
<b>Roja</b>	Residuos generados en las actividades de enfermería que contienen fluidos corporales, sangre etc. Residuos generados en el área de laboratorio: agares, muestras de análisis etc	

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 12 de 21

ANEXO 2 Informe de Entrega de Material Reciclado.

	<b>INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO.</b>	Código formato: PGAF-16 -02
		Versión:5.0
		Código documento: PGAF – 16
		Versión: 5.0
		Página: x de y

**MES :**

Tipo De Material Separado	Cantidad de material separado (Kg)	Nombre de Organización a quién se realizó la entrega de material	Días de recolección del material separado
	Total		
Papel			
Vidrio			
Plástico			
Cartón			
Metal			
Otros materiales reciclables			
Material no aprovechable			

Elaboró:

**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO  
INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO**

En este formulario se busca tener el registro preciso de la cantidad de residuos aprovechables separados en la entidad y que son entregados a la organización con quien se tenga el convenio de corresponsabilidad, el cual se diligencia de manera mensual ya que es el insumo para la generación del indicador anual correspondiente.

**MES:** Este espacio se diligencia, de acuerdo con el mes del periodo que se va a reportar.

**PAPEL:** Diligencie la cantidad total de papel que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de papel son revistas, directorios telefónicos, papel impreso, papel bond, cartulina, entre otros. En caso de no presentar generación de papel durante el periodo, colocar "0"

**VIDRIO:** Diligencie la cantidad total de vidrio que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de vidrio son envases de alimentos y bebidas, botellas de vino, gaseosas, jugos, envases de cosméticos, cristalería y en algunos casos, vidrio plano, dependiendo del convenio de corresponsabilidad. En caso de no presentar generación de vidrio durante el periodo, colocar "0".

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO          INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión:5.0
		Página 13 de 21

**PLÁSTICO:** Diligencie la cantidad total de plástico que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de plásticos son botellas plásticas secas, y en algunos casos, bolsas (de supermercado, empaques de alimentos y aseo), u otros, de acuerdo al convenio de asociación que se tenga. En caso de no presentar generación de plásticos durante el periodo, colocar "0".

**CARTÓN:** Diligencie la cantidad total de cartón que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de plásticos son cajas de cartón, entre otros. En caso de no presentar generación de plásticos durante el periodo, colocar "0".

**METALES:** Diligencie la cantidad total de material metálico que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de metales son latas de conservas, atún, crema de leche, gaseosas todos los anteriores con un prelavado simple) ganchos de alambre, entre otros. En caso de no presentar generación de metales durante el periodo, colocar "0".

**OTROS MATERIALES APROVECHABLES:** Diligencie la cantidad total de otros materiales reciclables que se produjeron en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte es kilogramos. Algunos ejemplos de otros materiales aprovechables son residuos de cocina (cascaras, alimentos, cunchos de café, etc.), icopor, madera, entre otros. Diligencie esta casilla solamente si a estos residuos generados se les hará un aprovechamiento posterior. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

**MATERIALES NO APROVECHABLES:** Registre la cantidad de material, que luego de la selección realizada al material inicialmente entregado a la organización con quien se tiene el convenio de corresponsabilidad, es reportado como no aprovechable. La unidad para el reporte es kilogramos. Diligencie esta casilla solamente si se han generados este tipo de residuos. En caso de no presentar generación durante el periodo, colocar "0".

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión:5.0
		Página 14 de 21

ANEXO 3 Formato de Entrega de Residuos Peligrosos y Especiales

	<b>FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES</b>	Código formato: PGAF-16-03 Versión:5.0
		Código documento: PGAF – 25 Versión: 5.0
		Página: x de y

<b>Nombre del Gestor Externo:</b>						
<b>Número del contrato, convenio o Factura:</b>						
<b>Fecha de la Entrega:</b>						
BIOSANITARIO S (KG)	QUÍMICOS (KG)	LUMINARIAS (KG)	ACEITES Y FILTROS USADOS (KG)	TONERS (KG)	OTROS * (KG)	DESCRIPCION OTROS
						<b>TOTAL</b>

Nombre \_\_\_\_\_  
Cargo de quien entrega

Nombre \_\_\_\_\_  
Quien recibe

<b>ESPACIO PARA REGISTRO DE LA SALIDA DE LA ENTIDAD POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA</b>	
Salida verificada por Nombres y Apellidos	
Placa	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO          INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 15 de 21

**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL ANEXO 3  
 FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES.**

Como parte del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad, se debe realizar adecuada gestión de estos tipos de residuos, por lo cual en este formulario deben registrar solamente aquellos residuos peligrosos o especiales que finalmente se destinan para tratamiento o disposición final.

**NOMBRE DEL GESTOR EXTERNO:** Registre el nombre de la empresa o persona natural con quien se suscribe el contrato para el transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos o con el operador con el que se tenga convenio para el transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos especiales.

**NÚMERO DEL CONTRATO, CONVENIO O FACTURA:** Registre el Número del contrato, convenio (si existe) o factura del operador, contratista que realice la recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos o especiales.

**FECHA DE LA ENTREGA:** Registre la fecha en que se realiza la entrega para el transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos o especiales

**BIOSANITARIOS:** Registre los residuos biosanitarios generados, siendo todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de los procedimientos asistenciales que tienen contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del paciente humano o animal tales como: gasas, apósitos, aplicadores, algodones, drenes, vendajes, mechas, guantes, bolsas para transfusiones sanguíneas, catéteres, sondas, material de laboratorio como tubos capilares y de ensayo, medios de cultivo, láminas porta objetos y cubre objetos, laminillas, sistemas cerrados y sellados de drenajes, ropas desechables, toallas higiénicas, pañales o cualquier otro elemento desechable que la tecnología médica introduzca para la atención de pacientes con algún tipo de infección potencialmente contagiosa. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

**QUÍMICOS:** Registre los residuos de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con éstos, los cuales se pueden clasificar en: Fármacos parcialmente consumidos, vencidos y/o deteriorados (medicamentos vencidos, deteriorados y/o excedentes de sustancias que han sido empleadas en cualquier tipo de procedimiento). Reactivos: aquellos que por sí solos y en condiciones normales, al mezclarse o al entrar en contacto con otros elementos, compuestos, sustancias o residuos, generan gases, vapores, humos tóxicos, explosión o reaccionan térmicamente colocando en riesgo la salud humana o el medio ambiente. Incluyen (líquidos de revelado y fijado, de laboratorios, medios de contraste, reactivos de diagnóstico in vitro y de bancos de sangre), elementos o restos de éstos que contengan metales pesados como: (Plomo, Cromo, Cadmio, Antimonio, Bario, Níquel, Estaño, Vanadio, Zinc, Mercurio. Este último procedente del servicio de odontología en procesos de retiro o preparación de amalgamas, por rompimiento de termómetros y demás accidentes de trabajo en los que esté presente el mercurio), entre otros. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

**LUMINARIAS:** Registre la cantidad de bombillas usadas de tipo fluorescente compacta, fluorescente tubular, haluros, vapor de sodio, vapor de mercurio y demás tecnologías, que se hallan generado y sean entregadas para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO          INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión:5.0
		Página 16 de 21

**ACEITES Y FILTROS USADOS:** Registre en esta casilla todo tipo aceite lubricante, de motor, de transmisión o hidráulico con base mineral o sintética de desecho que por efectos de su utilización, se haya vuelto inadecuado para el uso asignado inicialmente. Estos aceites son clasificados como residuo peligroso por el anexo I, numerales 8 y 9 del Convenio de Basilea, el cual fue ratificado por Colombia mediante la Ley 253 de enero 9 de 1996, los cuales vallan a ser entregados al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

**TONERS:** Registre la cantidad en kilogramos de los cartuchos de tóner usados bien sean monocromáticos o de color, generados en las actividades de la Contraloría de Bogotá, entregados al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

**OTROS:** Registre en kilogramos la cantidad de residuos peligrosos y/o especiales generados tales como envases plásticos contaminados, llantas, baterías, etc., que se vallan a entregar al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

**TOTAL:** Registre el total de los residuos peligrosos y/o especiales generados y entregado por tipo y en total de los mismos. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos.

**Registre el nombre completo, cargo y firma** de quien entrega y quien recibe los residuos peligrosos y/o especiales generados y entregados para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los mismos.

**Registre el nombre completo, placa y firma** del guarda de seguridad que verifica la salida de los residuos peligrosos y/o especiales entregados al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los mismos.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 17 de 21

ANEXO 4 Protocolo: Contingencias – Almacenamiento de RESPEL

	<b>PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL.</b>	Código formato: PGAF-16-04 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 25 Versión: 5.0
		Página: x de y

<b>Objetivo</b>	Establecer en el sitio de almacenamiento de residuos peligrosos las medidas necesarias a tomar si se presenta un evento.
<b>Definiciones</b>	Residuo peligroso: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Definición Decreto 4741 de 2005.
<b>Medidas Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usar elementos de protección personal.</li> <li>✓ Tener en cuenta los planes de Emergencia establecidos el área de Salud Ocupacional.</li> </ul>
<b>Incendios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar la fuente del incendio y posibles causas.</li> <li>✓ Avisar a los Bomberos.</li> <li>✓ Avisar de inmediato al grupo de emergencias de la Entidad.</li> <li>✓ Aislar el área afectada donde se evidencie presencia de residuos peligrosos.</li> <li>✓ Bajar tacos eléctricos en caso de conocer su ubicación.</li> <li>✓ Si está capacitado en manejo de extintores úselo.</li> <li>✓ Retirar los residuos en caso de estar cerca a instalaciones eléctricas (utilizar elementos de protección).</li> <li>✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos.</li> </ul> <p>Responsables: Comité de emergencias, Grupo Mantenimiento, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Brigadistas, Grupo PIGA.</p>
<b>Inundación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizar elementos de protección personal.</li> <li>✓ Retirar inmediatamente los residuos, ubicándolo en lugares secos, seguros, con las especificaciones técnicas del sitio de almacenamiento.</li> <li>✓ Señalizar área donde ubico los residuos.</li> <li>✓ Avisar a la empresa de servicio de aseo y a la dirección corporativa la gestión de residuos peligrosos para su recolección.</li> <li>✓ Una vez superada la emergencia se deberá realizar la limpieza y desinfección de las áreas.</li> <li>✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos.</li> </ul> <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.</p>

<p><b>Alteración del orden público</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Restricción área de almacenamiento de residuos peligrosos.</li> <li>✓ Avisar a las autoridades del orden civil.</li> <li>✓ Si se presentaron derrames realizar limpieza y desinfección previa a la recolección haciendo uso del kit de derrames.</li> <li>✓ Utilizar los elementos necesarios para protección personal en la recogida.</li> </ul> <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.</p>
<p><b>Sismo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aislar las áreas o servicios de la Institución que colapsaron o sufrieron alteraciones en su estructura y donde se evidencia la presencia de residuos.</li> </ul>
<p><b>Incumplimiento en la frecuencia de recolección para Respel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación telefónica con la empresa del servicio encargada de recoger.</li> <li>✓ Si persiste el inconveniente se realiza queja por escrito y se deja la observación en los formatos establecidos.</li> <li>✓ En caso de que el incumplimiento sea ocasionado por problemas de gran complejidad, se solicitará a la empresa encargada, la ejecución del plan de contingencia que maneje dicha entidad.</li> </ul> <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales y Grupo PIGA.</p>
<p><b>Interrupciones en el servicio de agua potable y energía</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe garantizar la limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos cada vez que son entregados a la empresa especial de aseo.</li> <li>✓ Hacer uso de los tanques de almacenamiento de agua de Entidad.</li> <li>✓ Hacer uso de las plantas eléctricas para el suministro de energía en el Entidad.</li> </ul> <p>Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios generales – Subdirección Servicios Administrativos.</p>
<p><b>Ruptura de bolsas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Señalizar el área y restringir el paso, con una cinta prevención o algún objeto visible que permita evitar el ingreso o tránsito no autorizado.</li> <li>✓ Utilizar elementos de protección personal necesarios: guantes, mascarilla, bata y otros que el prestador estime conveniente.</li> <li>✓ Levantar los residuos del piso y depositarlos en otra bolsa.</li> <li>✓ Lavado y desinfección del sitio, teniendo en cuenta la diluciones de hipoclorito mencionadas anteriormente.</li> </ul> <p>Responsables: Grupo Servicios Generales –Subdirección Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 19 de 21

ANEXO 5 Protocolo: Limpieza y Desinfección de Contenedores y Sitio de Almacenamiento.

	<b>PROCOTOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES Y SITIO DE ALMACENAMIENTO..</b>	Código formato: PGAF-16-05
		Versión:5.0
		Código documento: PGAF – 25
		Versión: 5.0
		Página: x de y

<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades para la limpieza y desinfección de recipientes y sitio de almacenamiento de residuos peligrosos.
<b>Definiciones</b>	Lavado Rutinario: Consiste en realizar una limpieza superficial y diaria. Lavado Terminal: Consiste en utilizar agua, jabón e hipoclorito en la limpieza.
<b>Medidas Generales</b>	Usar elementos de protección personal.  Responsable: Personal de Servicios Generales –Subdirección de Servicios Generales. Personal Administración Propiedad Horizontal.
<b>Elementos de protección personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cabeza: Usar cascos de plástico o gorro.</li> <li>✓ Ojos: Usar gafas, deben ser cerradas, con ventilación indirecta. caso de ser necesario usar visores para la protección facial.</li> <li>✓ Respiratorio: Usar mascararas con filtro mixto.</li> <li>✓ Corporal: Deben utilizarse guantes y botas de caucho, overol y traje protector impermeable.</li> <li>✓ La dotación de protección personal debe ser sustituida cuando estos no garanticen la impermeabilidad.</li> </ul> Responsable: Personal de servicios generales que tenga competencia en el manejo de protocolos de aseo en sitios destinados para almacenamiento de residuos peligrosos. – Subdirección de Servicios Generales. Personal de Administración Propiedad Horizontal.
<b>Herramientas de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Baldes</li> <li>✓ Detergente</li> <li>✓ Cepillo</li> <li>✓ Desinfectante.</li> </ul>
<b>Frecuencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recipientes sitio de almacenamiento: Cada tres meses, inmediatamente después de realizar la entrega de residuos a las empresas externas.</li> <li>✓ Sitio de Almacenamiento: Cada tres meses, inmediatamente después de realizar la entrega de residuos a las empresas externas.</li> </ul> Responsables: Personal de servicios generales. – Subdirección de

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO          INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión:5.0
		Página 20 de 21

	Servicios Generales.
<b>Dilución del Hipoclorito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizar hipoclorito a una concentración comercial del 5%</li> <li>✓ Preparar el hipoclorito a una concentración de 5000 ppm (0.5%)</li> <li>✓ Diluir 100 cc de hipoclorito de sodio en 900 cc de agua.</li> <li>✓ Tener en cuenta esta preparación por cada 1 Lt. que se requiera</li> </ul> <p>Responsable: Personal de servicios generales que tenga competencia en el manejo de protocolos de aseo – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.</p>
<b>Lavado Terminal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lavar con agua y jabón.</li> <li>✓ Enjuague con agua pura.</li> <li>✓ Lavar con el desinfectante.</li> <li>✓ Enjuagar los recipientes con abundante agua.</li> <li>✓ Dejar escurrir los recipientes hasta que estén secos</li> </ul> <p>Responsable: Personal de Servicios Generales – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.</p>
<b>Lavado Rutinario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Humedezca el limpión con desinfectante.</li> <li>✓ Limpie los recipientes.</li> </ul> <p>Responsable: Personal de Servicios Generales – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO          INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 21 de 21

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 023 16-Nov-2012	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. N° 047 7-Nov-2013	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. N° 004 26-Enero-2015	<p>Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015.</p> <p>Se revisó y ajustó el Marco Normativo de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Se ajustó la codificación del Procedimiento Manejo Integral de Residuos y los formatos asociados al mismo.</p>
4.0	R.R. N° 017 17-Jun-2016	<p>Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001:2015.</p> <p>Se ajustó la “Descripción del Procedimiento” numeral “Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales”.</p>
5.0	R.R. N° 008 16-Febrero-2018	

# Resolución Reglamentaria Número 009 (Febrero 16 de 2018)

“Por la cual se adopta la nueva versión de algunos de los Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá D.C.”

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y

## CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Decreto 651 del 28 Diciembre 2011, Modificado por el art. 23, Decreto Distrital 527 de 2014 "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones" crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de

Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5ª de la Ley 87 de 1993, en virtud del cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la Norma Internacional ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de gestión de la Calidad de la Entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C...”, estableciendo en el artículo 6 que "En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo."

Que mediante memorando 3-2017-16522 de Junio 27 de 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos a la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de gestión – SIG a este nuevo esquema.

Que se hace necesario actualizar la Resolución Reglamentaria N° 008 del 20 de febrero de 2014, relacionada con la adopción del procedimiento para el Mantenimiento Integral de los Inmuebles y Muebles de la Entidad dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente.

Que se hace necesario actualizar la Resolución Reglamentaria N° 020 del 10 de junio 2015, relacionada con la adopción del Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor de la Contraloría de Bogotá, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

En mérito de lo anterior,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar las nuevas versiones de los Procedimientos del Proceso de Proceso de Gestión Administrativo y Financiero.

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor de la Contraloría de Bogotá.	PGAF-11	7.0
2	Procedimiento para el Mantenimiento Integral de los inmuebles y muebles de la Entidad.	PGAF-17	2.0

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación de los procedimientos adoptados.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias N° 008 del 20 de febrero de 2014 y No. 020 de 10 de junio de 2015.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá D.C.

Aprobación		Revisión técnica	
Firma:			
Nombre: JAIRO GOMEZ RAMOS		GRACE SMITH RODADO YATE	
Cargo: Director Administrativo y Financiero		Directora Técnica de Planeación	
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera		Dirección de Planeación	
<b>R.R. N°</b>	<b>009</b>	<b>Fecha FEBRERO 16 DE 2018</b>	

## 1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades a realizar para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de propiedad y/o de responsabilidad de la entidad, adoptando procedimientos internos para el manejo administrativo, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público, la normatividad existente sobre la materia, expedida por el Ministerio de Transporte como ente rector del sector transporte, a lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y en el Plan Institucional de Seguridad Vial - PISV, adoptado por la Contraloría de Bogotá D.C., en noviembre de 2015, producto del cumplimiento de la normatividad vigente referente al manejo del parque automotor en el país.

## 2. ALCANCE

### 2.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

**SERVICIO ESPECIAL:** Inicia con la autorización expresa por parte del Señor Contralor, en la cual se estipula la designación de vehículo a través de Resolución Reglamentaria y Procedimiento respectivo y termina con la asignación de carro y la correspondiente actualización en la Hoja de Vida.

**SERVICIO OPERATIVO:** Inicia con la solicitud realizada por la respectiva dependencia dirigida al Director Administrativo, al Subdirector de Servicios Generales o al Profesional del Área de Transporte y termina con la asignación del vehículo y del conductor, según disponibilidad para realizar el operativo.

### 2.2. LAVADO

Inicia con la solicitud del conductor al Profesional del Área de Transporte de la expedición de la orden de prestación de servicios para el lavado según necesidad y termina cuando el conductor recibe y verifica que el servicio solicitado sea el adecuado y el solicitado en la Orden para el

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-11 Versión: 7.0
		Página 2 de 34

vehículo oficial, previo diligenciamiento del Control Servicios de Lavado, código formato PRF 10-002

### **2.3. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

Inicia con la solicitud del conductor del vehículo al Profesional del Área de Transporte, el suministro de combustible (tipo gasolina corriente o ACPM) y termina con el registro en la planilla Suministro de Combustibles – código formato PRF 10-003.

### **2.4. SUMINISTRO DE ACEITES, LUBRICANTES Y FILTROS**

Inicia con la solicitud del conductor de la orden de trabajo para el cambio de aceite, lubricantes y/o filtros para los vehículos al Profesional del Área de Transporte y termina con la expedición de la orden de trabajo, previa verificación del último cambio de aceite.

### **2.5. CAMBIO DE LLANTAS**

Inicia con la solicitud del conductor para el cambio de llantas de los vehículos al Profesional del Área de Transporte y termina con la Orden de cambio.

### **2.6. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

Inicia con la solicitud por parte del conductor de la orden de trabajo dirigida al taller autorizado donde se realice el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo al Profesional del Área de Transporte y termina con arreglo del vehículo, previa aprobación de la cotización por parte del supervisor del contrato y del recibo del vehículo con el mantenimiento autorizado por parte del conductor.

### **2.7. REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES**

Inicia con la identificación del parque automotor de la entidad y la solicitud del conductor de la orden de trabajo al Profesional del Área de Transporte y dirigida al taller autorizado donde se realice la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes obligatoria y termina con expedición del certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes, la cual en copia es archivada en la hoja de vida de cada vehículo. Se suministrará al Grupo PIGA de la Entidad los datos necesarios y relacionados con el parque automotor de la Entidad para el diligenciamiento de los Formatos expedidos por la Secretaría De Ambiente o quien haga sus veces para remitir la información que se requiera.

### **2.8. SINIESTRO**

Inicia con la ocurrencia de eventualidades que involucre al parque automotor de la Entidad en accidentes de tránsito, pérdida u alguna otra adversidad y termina con las actuaciones de la Entidad para dejar en óptimas condiciones el parque automotor.

### **2.9. CONTROL DE NOVEDADES E INSPECCIÓN PRE OPERACIONAL O DE FUNCIONAMIENTO**

Inicia con una inspección pre-operacional del vehículo por parte de los conductores mecánicos los cuales están en la capacidad de determinar posibles eventualidades anormales que se presenten con el vehículo al momento de iniciar la operación y termina con la entrega al Área de Transporte, debidamente diligenciado el registro del formato Reporte de Novedades e Inspección Pre-Operacional o de Funcionamiento, el cual se encuentra definido en el PISV.

En el objetivo es conocer las eventualidades de los vehículos para tomar las acciones del caso y poder mantener en óptimas condiciones el parque automotor y reducir el riesgo de sufrir contratiempos en la vía, así mismo periódicamente el Área de Transportes adelantará inspección de seguridad activa y pasiva vehicular.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 105	30-dic-1993	Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.
Ley 1503	29-dic-2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2851	06-dic-2013	Por el cual se reglamentan los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Resolución 1565	06-jun-2014	Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial
Resolución 1231	05-abr-2016	Por la cual se adopta el documento Guía para la Evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-11 Versión: 7.0
		Página 4 de 34

#### 4. DEFINICIONES:

**ACEITES:** Productos viscosos y fluidos a temperatura ordinaria de origen animal, vegetal o mineral.

**COMBUSTIBLES:** Cualquiera de los productos orgánicos fácilmente inflamables que desprenden calor al arder; se dividen en sólidos, líquidos y gaseosos.

**GRÚA:** Vehículo rígido automotor, especialmente diseñado con sistema de enganche para levantar y remolcar otro vehículo.

**INFORME PARQUE AUTOMOTOR:** Consolidado de datos sobre consumos de combustibles, de mantenimientos preventivo y correctivo y demás novedades del parque automotor de la Entidad y con destino a la Oficina de Control Interno o demás Dependencias o Entidades que lo requieran.

**LUBRICANTES:** Sustancia capaz de reducir el rodamiento entre superficies en contacto de piezas sometidas a movimiento relativo. Debe tener un índice de viscosidad elevado, para que ésta varíe poco con las oscilaciones termométricas. Los lubricantes pueden ser sólidos, semisólidos y líquidos.

**LLANTAS:** Es una pieza circular de la rueda sobre el que se apoya y monta el neumático y que va unida al eje del vehículo, destinado a alojar cubiertas y cámaras de aire, cuando se trate de llantas tipo sellomatic. La función de la llanta es sostener el neumático y la función del disco es conectar la rueda al vehículo

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Es la revisión destinada a las correcciones de defectos observados en los vehículos y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos por mal funcionamiento. Por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestadas, pues puede implicar el cambio de algunas piezas del equipo en caso de ser necesario

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es la revisión destinada a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de un inspección que garanticen el buen funcionamiento y fiabilidad en prevención de fallas que puedan aparecer en el futuro.

**PARQUE AUTOMOTOR:** Conjunto de vehículos de propiedad o responsabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C., para su uso y servicio.

**REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES:** Procedimiento unificado establecido para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifica las

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-11 Versión: 7.0
		Página 5 de 34

condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad, como son: el adecuado estado de la carrocería, los niveles de emisión de gases y elementos contaminantes acordes con la legislación vigente sobre la materia, el buen funcionamiento del sistema mecánico, funcionamiento adecuado del sistema eléctrico y del conjunto óptico, eficiencia del sistema de combustión interno, elementos de seguridad, el buen estado del sistema de frenos constatando, especialmente, en el caso en que éste opere con aire, que no emita señales acústicas por encima de los niveles permitidos y las llantas del vehículo.

**SERVICIO ESPECIAL:** Es la función en la cual son utilizados los vehículos que se asignan al Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Dependencias y al Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., mediante un acto administrativo. Este servicio incluye tanto la prestación de servicios administrativos como de apoyo a la gestión fiscal a criterio y bajo la responsabilidad de los Directivos que cuentan con asignación de vehículo o la Dependencia autorizada.

**SERVICIO OPERATIVO:** Hace referencia a la función que prestan los vehículos que de acuerdo con la necesidad, se requieren para transportar personal de la institución, de equipos o de bienes muebles de propiedad de la Entidad, que deba desplazarse dentro del perímetro urbano. Se incluye el servicio de transporte de correspondencia y encomiendas de especial importancia para la entidad y que no se pueden asignar a los servicios de correo convencionales.

**SERVICIO OPERATIVO FUERA DEL PERÍMETRO URBANO:** Hace referencia a las actividades a realizar fuera de la ciudad de Bogotá que requieren la utilización del parque automotor y su respectivo conductor, previa autorización del Contralor Auxiliar de Bogotá. Se excepcionan los vehículos asignados al Despacho del Contralor de Bogotá D.C. La solicitud de autorización podrá ser realizada por el Director Administrativo y Financiero, el Subdirector de Servicios Generales o el Profesional del Área de Transporte según sea el caso y debidamente justificado por quien solicita el servicio.

**SINIESTRO:** Avería, daño fortuito o pérdida de la calidad que sufren las personas o la propiedad del resultado de un suceso inesperado

**CONTROL DE NOVEDADES PRE OPERACIONALES O DE FUNCIONAMIENTO:** Hace referencia a la capacidad de los conductores de determinar posibles eventualidades anormales que se presenten con el vehículo al momento de iniciar la operación y que son registradas en el Formato establecido por el PISV para este evento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-11
		Versión: 7.0
		Página 6 de 34

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Asignación de vehículo servicio operativo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores, Gerentes y Funcionarios	<p>Solicita al Profesional designado por la Subdirección de Servicios Generales el servicio operativo mediante vía telefónica, correo Outlook o memorando a través de SIGESPRO y con 24 horas de anticipación, para realizar la programación según disponibilidad de vehículos y conductores.</p> <p>Para los servicios operativos fuera del perímetro urbano de Bogotá, la solicitud se recibirá únicamente por escrito justificando la necesidad del transporte.</p>	Anexo 1 Servicios Operativos Diarios	<p><b>Observación:</b></p> <p>Con la debida autorización del Directivo con asignación de vehículo de servicio especial, este carro podrá prestar servicios operativos urgentes e inaplazables de otras Dependencias, en razón al ejercicio del control fiscal y del funcionamiento propio de la Entidad.</p> <p>El profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales diligencia el Anexo.1.</p>
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	<p>Asigna vehículo y conductor de acuerdo con los servicios solicitados, programados y la disponibilidad de vehículos.</p> <p>Comunica a la Dependencia o al interesado solicitante si se cuenta con la disponibilidad de vehículo y se presta el servicio y termina el proceso</p> <p>Para los servicios operativos fuera del perímetro urbano de Bogotá, se oficiará al Contralor Auxiliar con la debida justificación anexa para la solicitud de la autorización.</p> <p>El memorando debe contener el nombre del conductor encargado de prestar el servicio y el número de las placas del vehículo asignado; así como el lugar de desplazamiento, la fecha y la hora del servicio.</p> <p>NOTA: Para la asignación de vehículo a un conductor se diligenciará el Anexo 4. Inventario de Vehículos.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>Anexo 4 Inventario de Vehículos.</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>El profesional encargado del servicio de transporte, velará por que los vehículos que se asignan, cumplan con las condiciones mecánicas y que los documentos que exigen las autoridades de tránsito se encuentren en regla. Sin embargo es responsabilidad y función del conductor mantener al día los documentos tales como tarjeta de propiedad, certificado de gases, seguro obligatorio y condiciones mecánicas del vehículo o comunicar al Profesional del área, cualquier eventualidad.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica el diligenciamiento del Anexo 4 Inventario de Vehículos.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	<p>Recibe el memorando del Contralor Auxiliar donde se aprueba o no la autorización</p> <p>Si es negada la autorización se comunica a la Dependencia o Funcionario interesado a través de correo institucional o memorando y se archiva la solicitud.</p>	Comunicación Oficial Interna	
4	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	<p>Comunica a los interesados a través de correo institucional o memorando o vía telefónica de la aprobación de la solicitud de autorización, así como del nombre del conductor y el carro designados para prestar el servicio.</p> <p>Comunica al conductor designado para prestar el servicio.</p> <p>Archiva los memorandos de aprobación, de solicitud de autorización y de justificación.</p>	Comunicación Oficial Interna	
5	Conductor	<p>Recibe la orden de cumplir la prestación del servicio, así como es comunicado sobre el destino, la fecha y hora del requerimiento y del beneficiario del mismo.</p> <p>Se presenta en la Dependencia solicitante o lugar requerido y presta el servicio.</p> <p>Una vez realizado el servicio regresa al Área de Transporte para la asignación de otro servicio.</p>	Anexo 1 Servicios Operativos Diarios	<b>Punto de Control:</b> Verifica el diligenciamiento del Anexo 1 Servicios Operativos Diarios

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Quando se considere necesario, tomará fotocopias de los registros de Entrada y Salida o permanencia de los vehículos en los parqueaderos del edificio sede de la Contraloría de Bogotá.		<b>Observación:</b> La información de la permanencia de los vehículos será utilizada de insumo para realizar el seguimiento de entrada y salida de vehículos cuando se requiera.

## 5.2 Asignación de vehículo servicio especial

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Directores y Jefes de Oficina Asesora	Solicita mediante memorando dirigido al Contralor de Bogotá D.C., la autorización de asignación de vehículo.  Contralor autoriza:  Sí: Pasa a la actividad 2 NO: Se archiva la solicitud	Comunicación Oficial Interna de solicitud  Comunicación Oficial Interna de aprobación	<b>Observación:</b> Cuentan con asignación de Vehículo a través de Resolución Reglamentaria para el Servicio Especial: El Contralor, El Contralor Auxiliar, Los Directores de Apoyo al Despacho, de Desarrollo Local y Participación Ciudadana, Administrativo y Financiero, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, de Comunicaciones y el Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá.
2	Director Administrativo	Proyecta Modificación de la Resolución Reglamentaria incluyendo las aprobaciones nuevas  La Resolución debe continuar con el procedimiento establecido hasta la firma del Señor Contralor.	Resolución Reglamentaria	
3	Director Administrativo.	Ordena al Profesional designado por la Subdirección de Servicios Generales la asignación de vehículo y comunicación al interesado través de memorando con la instrucción de asignación.	Comunicación Oficial Interna	<b>Observación:</b> Comunicación Oficial Interna, debe estar soportado con la Resolución Reglamentaria referente a la adición de las

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-11 Versión: 7.0
		Página 9 de 34

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Dependencias con asignación de vehículo Servicios Especial.
4	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	<p>Recibe autorización del Director Administrativo para asignar el vehículo de Servicio Especial.</p> <p>Proyecta para firma del Director Administrativo, con Visto Bueno del Subdirector de Servicios Generales, el memorando de respuesta a la Dependencia solicitante, donde se asigna el vehículo.</p> <p>NOTA: Para la asignación de vehículo a un conductor se diligenciará Anexo 4. Inventario de Vehículos</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>Anexo 4 Inventario de Vehículos.</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>La Resolución Reglamentaria establece vehículo para el servicio especial. El conductor es designado por el Área de Transportes y podrá ser relevado o cambiado en cualquier momento. El Directivo responsable de la asignación de vehículo servicio especial firmará y remitirá a la instancia respectiva los correspondientes formatos "Relación Horas Extras" a la Dirección de Talento Humano según instrucciones de esa Dependencia.</p>
5	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Archiva la copia de Memorando de solicitud y respuesta e inventario en la Hoja de Vida del Vehículo	Comunicación Oficial Interna, con el Anexo 4 Inventario de Vehículos	

### 5.3 Lavado

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales la expedición de la orden de prestación de servicios o entrega de vale para el lavado según necesidad.		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-11 Versión: 7.0
		Página 10 de 34

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte	Diligencia Orden de Prestación de Servicio o entrega vale según necesidad.  Registra en el Anexo 2 Servicio de Lavado  Entrega al conductor la Orden de Servicio.	Anexo 2 Servicio de Lavado.	<b>Observación:</b>  El servicio se podrá solicitar a través de vale, para lo cual no se hará orden de servicio pero si se registrará en la Planilla de Control.
3	Conductor	Firma recibo de la orden del servicio.  Se dirige al lugar de lavado y entrega la orden de prestación de servicio o el vale.  Verifica que el servicio recibido sea a satisfacción y acorde con la orden.	Anexo 2 Servicio de Lavado	<b>Punto de Control:</b>  Se realiza el control de lavado según la necesidad

#### 5.4 Suministro de combustible

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte los vales de combustible según necesidad		
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Diligencia el Anexo 3 Suministro de Combustible  Si el suministro de combustible es con chip continúa con Actividad N° 3.  Si el suministro de combustible es con vales continúa con Actividad 4.  Si el suministro es a través de software o una aplicación de internet continúa con la Actividad 5  Diligencia y Entrega al conductor los vales de combustible	Anexo 3 Suministro de Combustible	<b>Punto de Control:</b>  Se realizará un control mensual de consumo de combustible, discriminado por vehículo
3	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de	Siga las instrucciones dadas por la Estación de Servicio contratada para habilitar el consumo por carro a través de chip  Comuniqué al conductor respectivo		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Servicios Generales.	para que se dirija a tanquear		
4	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Diligencia debidamente los vales correspondientes con los valores necesarios de consumo identificando exactamente el carro al cual se le suministre el combustible  Entregue los vales y comunique al conductor respectivo para que se dirija a tanquear		
5	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Autoriza los consumos respectivos por carro según la necesidad en el software o aplicación de internet habilitada por la respectiva Estación de Servicio contratada  Comunica al conductor respectivo para que se dirija a tanquear		
6	Conductor	Firma Anexo 3 Suministro de Combustible.  Recibe los vales respectivos, si es el caso  Se dirige a la Estación de Servicio y tanquea  Verifica que el servicio recibido este a satisfacción según la cantidad autorizada en los vales.  Toma el Recibo correspondiente al suministro de combustible, lo firma y lo entrega al profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte.	Anexo 3 Suministro de Combustible  Vales recibidos (si es el caso)  Recibos de combustible firmado	<b>Observación:</b>  La Subdirección de Servicios Generales a través del Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte realizará el control del suministro de combustible contra el valor del respectivo contrato

### 5.5 Suministro de aceites, lubricantes y filtros

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
----	-------------	-----------	-----------	------------------------------------

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte el cambio de aceite, lubricantes y filtros según necesidad.		<b>Punto de Control:</b> Verificar que la Orden de Trabajo contenga como mínimo los datos del vehículo, del conductor responsable de recibir el servicio y de los servicios solicitados.
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Expide la Orden de Trabajo con los datos requeridos, con Visto Bueno del Subdirector de Servicios Generales.  Entrega al conductor la Orden.	Orden de Trabajo expedida por el Subdirector de Servicios Generales.	<b>Punto de Control:</b> Verificar que las órdenes de trabajo lleven el Visto Bueno del supervisor del contrato o quien haga sus veces.
3	Conductor	Se dirige al taller autorizado para el cambio de aceite, lubricantes y filtros y con la orden de trabajo solicita el servicio  Espera que se realice el servicio y recibe a satisfacción.  Entrega orden de trabajo firmada por el taller y los soportes remitidos en el Área de Transportes		<b>Punto de Control:</b> Verificar que la Orden de Trabajo se encuentre recibida a satisfacción
4	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Archiva orden de trabajo y demás documentos en la carpeta del contrato del taller respectivo, como constancia de la solicitud y prestación del servicio y soporte de la cuenta.		<b>Punto de Control:</b> El Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte verificará los soportes de servicios solicitados contra las cuentas de cobro y órdenes de trabajo del servicio.

## 5.6 Cambio de llantas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
----	-------------	-----------	-----------	------------------------------------

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Si la compra de llantas es través de contrato de compra venta e ingreso al almacén continúe con la Actividad N° 2  Si la compra de llantas es través del contrato de mantenimiento continúe con la actividad N° 6		
2	Conductor	Solicita al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte la expedición del memorando para entrega llantas al Almacén de la Entidad		
3	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Expide el memorando dirigido al Almacenista con visto bueno del supervisor del contrato, solicitando la entrega de llantas nuevas de acuerdo a las necesidades de los carros.  Expide oficio al contratista o quien haga sus veces solicitando la instalación (alineación y balanceo si es el caso) de las llantas nuevas de acuerdo con las obligaciones contractuales.  Remite al grupo PIGA, a través del correo institucional el cambio de llantas para que se encarguen de su disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes	comunicación oficial interna	<b>Punto de Control:</b>  Verificar que la comunicación oficial interna debe contener como mínimo los datos del vehículo y del conductor responsable de recibir las llantas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Conductor	<p>Recibe el memorando y el oficio.</p> <p>Se dirige al almacén para reclamar las llantas</p> <p>Recibe las llantas nuevas y se dirige con el oficio de solicitud al lugar contratado por la Entidad, para su instalación.</p> <p>Solicita en al contratista la constancia de instalación de las llantas, (alineación y balanceo si es el caso)</p> <p>Reclama las llantas usadas y las entrega llantas al grupo PIGA de la Entidad, para su disposición final y solicita firma en el memorando del recibido de las mismas</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>Constancia de instalación de las llantas.</p> <p>Firma del recibo de las llantas usadas por el PIGA</p>	
5	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Revisa documento de recibo de instalación de llantas nuevas y de entrega de las usadas y archiva</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Archiva el memorando de solicitud de llantas nuevas al Almacén, el oficio de solicitud de la instalación, de las llantas al contratista o quien haga sus veces y el Correo Outlook dirigido al grupo PIGA.</p>
6	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Expide la solicitud de diagnóstico dirigida al contratista con visto bueno del supervisor del contrato, solicitando la revisión y determinación de cambio de llantas, así como la alineación y balanceo de todas las llantas.</p> <p>Entrega solicitud de servicio al conductor e imparte la instrucción para que se dirija al taller autorizado para solicitar el servicio</p>	<p>Solicitud de Diagnóstico</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>La Solicitud de Diagnóstico debe contener como mínimo los datos del vehículo y del conductor responsable de recibir las llantas.</p>
7	Conductor	<p>Recibe la solicitud de diagnóstico y se dirige al taller autorizado para que le realicen un diagnóstico de lo requerido por el vehículo; corroborando el servicio o recomendando lo necesario</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Solicitud de Diagnóstico</p> <p>Cotización del taller</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		El taller remite cotización de los servicios necesarios para la prestación del servicio		
8	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Recibe la cotización remitida por el taller</p> <p>Determina los arreglos definitivos según la cotización del vehículo.</p> <p>Si aprueba cotización el Supervisor del Contrato pasa a la actividad N° 9.</p> <p>No aprueba cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso.</p>		
9	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Proyecta Orden de Trabajo para el arreglo de vehículo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces</p> <p>Entrega al conductor la Orden de Trabajo.</p>	Orden de Trabajo	
10	Conductor	<p>Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados</p> <p>Verifica las llantas instaladas correspondan a lo requerido y recibe a satisfacción el servicio.</p> <p>Informa al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte la instalación, alineación y balanceo de llantas y entrega orden firmada por el taller.</p>		
11	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller.		

## 5.7 Mantenimiento preventivo y correctivo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita orden de servicio de taller para mantenimiento preventivo o correctivo según el caso		
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Expide la Solicitud de Diagnóstico al taller autorizado	Solicitud de Diagnóstico	<b>Punto de Control:</b> Verificar que la Solicitud de Diagnóstico cuente con el Visto Bueno del supervisor del contrato o quien haga sus veces
3	Conductor	Recibe la solicitud de diagnóstico y se dirige al taller autorizado para que le realicen un diagnóstico de lo requerido por el vehículo; corroborando el servicio recomendando o sugerido.  El taller remite cotización de los servicios necesarios para el arreglo del vehículo.	Cotización	
4	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Recibe la cotización remitida por el taller  Determina los arreglos definitivos según la cotización del vehículo.  SI: aprueba la cotización el Supervisor del Contrato continúa el procedimiento  NO: aprueba la cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso.		<b>Observación:</b> Cotización expedida por el representante del taller
5	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Proyecta Orden de Trabajo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces.  Entrega al conductor Orden de Trabajo	Orden de Trabajo	



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL  
PARQUE AUTOMOTOR**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-11

Versión: 7.0

Página 17 de 34

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Conductor	<p>Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizado para que realicen los servicios solicitados</p> <p>Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio.</p> <p>Informa al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte sobre los arreglos realizados al vehículo y entrega orden firmada por el taller.</p>	Orden de Trabajo expedida por el representante del taller	
7	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL          Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL          PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-11 Versión: 7.0
		Página 18 de 34

### 5.8 Revisión Técnico Mecánica y de emisiones contaminantes

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Identifica el parque automotor con el que cuenta la entidad para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con el formato expedido por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces		<b>Punto de Control:</b>  Formato expedido por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces, para verificar que la totalidad del parque automotor utilizado por la Contraloría en el desarrollo de sus actividades, cuenta con el Certificado de Revisión Técnico Mecánica y de Gases vigente, expedido por el ente competente.
2	Conductor	Lleva el control de las fechas de vencimiento de la Revisión Técnico mecánica obligatoria e informa al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte la novedad del vencimiento		
3	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Solicita al taller autorizado la realización del alistamiento del vehículo, así como la expedición del certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes a través de la Solicitud de Diagnóstico	Comunicación Oficial Externa	
4	Conductor	Recibe la solicitud de diagnóstico y se dirige al taller autorizado para que le realicen un diagnóstico de lo requerido por el vehículo  El taller remite cotización de los servicios necesarios para el arreglo del vehículo	Cotización expedida por el representante del taller	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Recibe la cotización remitida por el taller</p> <p>Determina los arreglos definitivos según la cotización para alistamiento de revisión Técnico Mecánica.</p> <p>Si aprueba cotización el Supervisor del Contrato continúa el procedimiento pasa a la siguiente</p> <p>No aprueba cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso</p>		
6	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Proyecta Orden de Trabajo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces.</p> <p>Entrega al conductor Orden de Trabajo</p>	Orden de Trabajo	
7	Conductor	<p>Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados</p> <p>Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio y el certificado de revisión Técnico Mecánica.</p> <p>Informa al Profesional del Área de Transportes sobre los arreglos realizados al vehículo y entrega orden firmada y fotocopia del Certificado de Revisión Técnico Mecánica.</p>	Certificado de Revisión Técnico Mecánica	<p><b>Observación:</b></p> <p>Orden de Trabajo firmada por el representante del taller.</p>
8	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller</p> <p>Archiva la fotocopia del Certificado de Revisión Técnico Mecánica en el expediente del carro</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verificar que la Orden de Trabajo este firmada por el representante del taller</p> <p>Verificar el Certificado de Revisión Técnico Mecánica</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-11 Versión: 7.0
		Página 20 de 34

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Remite en enero y julio de cada vigencia, a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo PIGA, el Formato expedido por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces, debidamente diligenciado.	Comunicación Oficial Interna con el Formato.	<b>Observación:</b> Archivar en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente, fotocopia del certificado de revisión técnica mecánica y de emisiones contaminantes.

### 5.9 Siniestros

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	<p>Detiene el vehículo y verifica daños a personas, al carro y a tercero implicado.</p> <p>Solicita la presencia de la autoridad de tránsito (al ocurrir un accidente de tránsito solicita el levantamiento del croquis correspondiente).</p> <p>Informa de inmediato al Profesional del encargado de las funciones del servicio de transporte de la Subdirección de Servicios Generales sobre el siniestro.</p> <p>Ante el robo de algún elemento del vehículo o de éste, realiza y presenta la respectiva denuncia ante la autoridad competente anexándola para la respectiva reclamación</p> <p>Reporta a la compañía aseguradora de la Entidad el siniestro o robo, quienes tomarán las medidas del caso.</p> <p>Presenta un informe por escrito, dirigido al Subdirector de Servicios Generales o la Dirección Administrativa y Financiera o al Profesional encargado de las funciones del servicios de transporte de la Subdirección de Servicios Generales, donde relata los hechos sucedidos, anexando el croquis del siniestro y los documentos del vehículo y los personales (licencia de conducción, cédula de ciudadanía), para continuar con el proceso.</p>	<p>Informe Croquis o Denuncia ante la autoridad competente.</p> <p>Fotocopias de Licencia de conducción, cédula de ciudadanía y de los documentos del vehículo</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>En todos los casos en que algún vehículo de propiedad de la Entidad, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso, el siniestro será de total responsabilidad del conductor y/o de la persona que utilizó el servicio, así como todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición del vehículo</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Conductor	En caso de inmovilización y envío del vehículo a patios informa inmediatamente al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales y presenta el informe sobre lo sucedido.	Informe y Licencia de conducción y Cédula de ciudadanía	<b>OBSERVACIÓN:</b> Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente
3	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Hace las diligencias respectivas para el retiro del carro de los patios, así como determinar el valor a cancelar según los lineamientos de la autoridad competente.  De igual manera y si es el caso tramitar lo respectivo con la aseguradora.  Informa a través de comunicación oficial interna, a la Dirección Administrativa y Financiera sobre lo sucedido y el monto a cancelar.  Informa a través de memorando a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente	Comunicación Oficial Interna	<b>Observación:</b> Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Comunica a la Aseguradora, una vez recibidos los documentos, para realizar la respectiva reclamación, para el arreglo del vehículo.  Da a conocer al Director Administrativo y Financiero y al Subdirector de Servicios Generales el siniestro.  Comunica al conductor a donde se lleva el vehículo para su posterior recibo a satisfacción, según los arreglos hechos a causa del siniestro.	Comunicación Oficial Interna	<b>Observación:</b> Según el procedimiento de la aseguradora, el siniestro se reporta vía correo electrónico, vía telefónica o con radicación en físico.  Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>DE BOGOTÁ, D.C.</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO  ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-11 Versión: 7.0
		Página 22 de 34

## 6 ANEXOS:

### ANEXO 1 Servicios Operativos Diarios

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>DE BOGOTÁ, D.C.</small>	<b>SERVICIOS OPERATIVOS DIARIOS</b>	Código formato: PGAF-11-01
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF – 11 Versión: 7.0
		Página: x de y

SERVICIOS OPERATIVOS DIARIOS							
MES DE _____ DE _____							
Nº	DÍA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	PERSONA SOLICITANTE	DESTINO	VEHÍCULO ASIGNADO	HORA	NOMBRE DEL CONDUCTOR

**Nº:** Orden Consecutivo del servicio

**DÍA:** Fecha del día en que se realiza el servicio operativo

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Nombre de la dependencia que solicita el servicio operativo

**PERSONA SOLICITANTE:** Nombre del funcionario quien solicita el servicio operativo

**DESTINO:** Lugar donde se prestará el servicio

**VEHÍCULO ASIGNADO:** Placa del vehículo que se asignó para el servicio operativo.

**HORA:** Hora de prestación del servicio operativo

**NOMBRE DEL CONDUCTOR:** Conductor que realiza el servicio operativo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-11
		Versión: 7.0
		Página 23 de 34

ANEXO 2 Servicio de Lavado

	<b>SERVICIOS DE LAVADO</b>	Código formato: PGAF-11-02
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF – 11
		Versión: 7.0
		Página: x de y

SERVICIO DE LAVADO					
MES DE _____ DE _____					
DÍA	PLACA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	TIPO DE SERVICIO	FIRMA	OBSERVACIONES

**DÍA:** Fecha del día en que se solicita el servicio  
**PLACA:** Número de identificación del vehículo – Placa  
**NOMBRE DEL CONDUCTOR:** Conductor quien solicita el servicio de lavado  
**TIPO DE SERVICIO:** Descripción del servicio (combo)  
**FIRMA:** Rúbrica del conductor que solicita el servicio  
**OBSERVACIONES:** Identificación de eventualidades.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-11
		Versión: 7.0
		Página 24 de 34

ANEXO 3 Suministro de Combustible

	<b>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>	Código formato: PGAF-11-03
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF – 11
		Versión: 7.0
		Página: x de y

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE								
MES: _____ DE: _____								
DÍA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	DEPENDENCIA	PLACA	Nº DE VALES	VALOR TOTAL VALES	KILOMETRAJE	FIRMA	OBSERVACIONES

**DÍA:** Fecha del día en que se solicita el servicio  
**NOMBRE DEL CONDUCTOR:** Conductor asignado para solicitar el servicio de suministro de combustible  
**DEPENDENCIA:** Nombre de la dependencia de asignación del vehículo  
**PLACA:** Número de identificación del vehículo – Placa  
**Nº DE VALES:** Número de recibo del talonario de combustible asignado  
**VALOR TOTAL VALES:** Valor total de vales entregados  
**KILOMETRAJE:** Se registra el kilometraje del vehículo al momento de entregar los vales.  
**FIRMA:** Rúbrica del conductor que solicita el servicio  
**OBSERVACIONES:** Identificación de eventualidades.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
	Código documento: PGAF-11 Versión: 7.0	Código formato: PGAF-11-04 Versión: 7.0
	Código documento: PGAF – 11 Versión: 7.0	Código documento: PGAF – 11 Versión: 7.0
	Página 25 de 34	Página: x de y

ANEXO 4 Inventario de Vehículos

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>INVENTARIO DE VEHÍCULOS</b>	Código formato: PGAF-11-04 Versión: 7.0																																																																																																																																																															
REVISIÓN TECNICO MECANICA HASTA:	SOAT HASTA:	Código documento: PGAF – 11 Versión: 7.0																																																																																																																																																															
KILOMETRAJE:	EQUIPO Y ACCESORIOS	Página: x de y																																																																																																																																																															
1. PLACAS 2. MARCA 3. LINEA 4. TIPO	5. MODELO 6. MOTOR 7. SERIE 8. COLOR																																																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cant</th> <th>EXTERIOR</th> <th>Cant</th> <th>EXTERIOR</th> <th>Cant</th> <th>INTERIOR</th> <th>Cant</th> <th>INTERIOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>PINTURA</td> <td></td> <td>LUCES DE PARQUEO</td> <td></td> <td>PITO</td> <td></td> <td>RADIO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ESPEJOS EXTERNOS</td> <td></td> <td>LUCES PLENAS</td> <td></td> <td>SILLAS</td> <td></td> <td>PARLANTES</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ANTENA</td> <td></td> <td>LUCES REVERSA</td> <td></td> <td>TAPICERÍA</td> <td></td> <td>CALEFACCIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>COPAS</td> <td></td> <td>LUCES FRENADA</td> <td></td> <td>DESCANSABRAZOS</td> <td></td> <td>AIRE ACONDICIONADO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>EMBLEMA</td> <td></td> <td>EXPLORADORAS</td> <td></td> <td>TAPETES</td> <td></td> <td>ENC. CIGARRILLOS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>LLANTAS</td> <td></td> <td>BOMPER DELANTERO</td> <td></td> <td>MANIJAS INTERNAS</td> <td></td> <td>CENICEROS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>RINES</td> <td></td> <td>BOMPER TRASERO</td> <td></td> <td>MANIJAS TECHO</td> <td></td> <td>LLAVE ENCENDIDO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TAPA GASOLINA</td> <td></td> <td>DIRECCIONALES</td> <td></td> <td>APOYA CABEZA</td> <td></td> <td>ALARMA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>LIMPIABRISAS</td> <td></td> <td>BOCELES</td> <td></td> <td>CINT. DE SEGURIDAD</td> <td></td> <td>LIMPIEZA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>VIDRIOS DELAN. TRAS</td> <td></td> <td>MANUALES</td> <td></td> <td>LUCES INTERNAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>VIDRIOS PUERTAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CONTROLES - PANEL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>MOTOR</td> <td></td> <td>MOTOR</td> <td></td> <td>BAÚL O PORTA EQUIPAJE</td> <td></td> <td>BAÚL O PORTA EQUIPAJE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>BATERIA</td> <td></td> <td>TAPA LIMPIA VIDRIOS</td> <td></td> <td>LLANTA DE REPUESTO</td> <td></td> <td>LINTERNA - PILAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TAPA RADIADOR</td> <td></td> <td>TAPA REFRIGERANTE</td> <td></td> <td>GATO</td> <td></td> <td>LLAVE DE EXPANSIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TAPA ACEITE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CRUCETA - L</td> <td></td> <td>LLAVES FUJAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MEDIDOR ACEITE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CONOS O TRIANGULOS</td> <td></td> <td>ALICATE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TAPA ALTOBIDO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>BOTIQUIN</td> <td></td> <td>DESTORNILLADORES</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FRASCOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>EXTINTOR</td> <td></td> <td>DOSTACOS BLOQUEO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TAPA HIDRAULICO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cant	EXTERIOR	Cant	EXTERIOR	Cant	INTERIOR	Cant	INTERIOR		PINTURA		LUCES DE PARQUEO		PITO		RADIO		ESPEJOS EXTERNOS		LUCES PLENAS		SILLAS		PARLANTES		ANTENA		LUCES REVERSA		TAPICERÍA		CALEFACCIÓN		COPAS		LUCES FRENADA		DESCANSABRAZOS		AIRE ACONDICIONADO		EMBLEMA		EXPLORADORAS		TAPETES		ENC. CIGARRILLOS		LLANTAS		BOMPER DELANTERO		MANIJAS INTERNAS		CENICEROS		RINES		BOMPER TRASERO		MANIJAS TECHO		LLAVE ENCENDIDO		TAPA GASOLINA		DIRECCIONALES		APOYA CABEZA		ALARMA		LIMPIABRISAS		BOCELES		CINT. DE SEGURIDAD		LIMPIEZA		VIDRIOS DELAN. TRAS		MANUALES		LUCES INTERNAS				VIDRIOS PUERTAS				CONTROLES - PANEL				MOTOR		MOTOR		BAÚL O PORTA EQUIPAJE		BAÚL O PORTA EQUIPAJE		BATERIA		TAPA LIMPIA VIDRIOS		LLANTA DE REPUESTO		LINTERNA - PILAS		TAPA RADIADOR		TAPA REFRIGERANTE		GATO		LLAVE DE EXPANSIÓN		TAPA ACEITE				CRUCETA - L		LLAVES FUJAS		MEDIDOR ACEITE				CONOS O TRIANGULOS		ALICATE		TAPA ALTOBIDO				BOTIQUIN		DESTORNILLADORES		FRASCOS				EXTINTOR		DOSTACOS BLOQUEO		TAPA HIDRAULICO							
Cant	EXTERIOR	Cant	EXTERIOR	Cant	INTERIOR	Cant	INTERIOR																																																																																																																																																										
	PINTURA		LUCES DE PARQUEO		PITO		RADIO																																																																																																																																																										
	ESPEJOS EXTERNOS		LUCES PLENAS		SILLAS		PARLANTES																																																																																																																																																										
	ANTENA		LUCES REVERSA		TAPICERÍA		CALEFACCIÓN																																																																																																																																																										
	COPAS		LUCES FRENADA		DESCANSABRAZOS		AIRE ACONDICIONADO																																																																																																																																																										
	EMBLEMA		EXPLORADORAS		TAPETES		ENC. CIGARRILLOS																																																																																																																																																										
	LLANTAS		BOMPER DELANTERO		MANIJAS INTERNAS		CENICEROS																																																																																																																																																										
	RINES		BOMPER TRASERO		MANIJAS TECHO		LLAVE ENCENDIDO																																																																																																																																																										
	TAPA GASOLINA		DIRECCIONALES		APOYA CABEZA		ALARMA																																																																																																																																																										
	LIMPIABRISAS		BOCELES		CINT. DE SEGURIDAD		LIMPIEZA																																																																																																																																																										
	VIDRIOS DELAN. TRAS		MANUALES		LUCES INTERNAS																																																																																																																																																												
	VIDRIOS PUERTAS				CONTROLES - PANEL																																																																																																																																																												
	MOTOR		MOTOR		BAÚL O PORTA EQUIPAJE		BAÚL O PORTA EQUIPAJE																																																																																																																																																										
	BATERIA		TAPA LIMPIA VIDRIOS		LLANTA DE REPUESTO		LINTERNA - PILAS																																																																																																																																																										
	TAPA RADIADOR		TAPA REFRIGERANTE		GATO		LLAVE DE EXPANSIÓN																																																																																																																																																										
	TAPA ACEITE				CRUCETA - L		LLAVES FUJAS																																																																																																																																																										
	MEDIDOR ACEITE				CONOS O TRIANGULOS		ALICATE																																																																																																																																																										
	TAPA ALTOBIDO				BOTIQUIN		DESTORNILLADORES																																																																																																																																																										
	FRASCOS				EXTINTOR		DOSTACOS BLOQUEO																																																																																																																																																										
	TAPA HIDRAULICO																																																																																																																																																																
CODIFICACIÓN: B - BUENO R - REGULAR M - MALO N/A NO APLICA																																																																																																																																																																	
RELACION DE NOVEDADES QUE PRESENTA EL VEHICULO																																																																																																																																																																	



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO  
ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR**

Código formato: PGD-02-05  
Versión: 11.0  
Código documento: PGAF-11  
Versión: 7.0  
Página 26 de 34

<b>NOVEDADES DEL VEHICULO</b>		
		
<b>ACTA ENTREGA Y RECIBO DEL VEHICULO</b>		
<b>RECIBE</b>	<b>ENTREGA</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	
<b>CARGO</b>	<b>CARGO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 040 21 Oct- 2005	Ver Procedimiento, link Normatividad
2.0	R.R. N° 035 30 Dic- 2009.	Ver Procedimiento, link Normatividad
3.0	R.R. N° 047 7 Nov- 2013.	Ver Procedimiento, link Normatividad
4.0	R.R. N° 008 20 Feb- 2014	Ver Procedimiento, link Normatividad
5.0	R.R. N° 004 26 Enero -2015	En virtud de las sugerencias presentadas por los Auditores de Calidad, referente a incluir dentro del “Procedimiento para el Control Manejo Administrativo del Parque Automotor” los Anexos: “N° 4 Consumo de Combustible vs. Kilometraje PRF 10-004”, “N° 5 Relación Mantenimiento Correctivo PRF 10-005”, “N° 6 Relación Mantenimiento Preventivo PRF 10-006” y “N° 7 Planilla Inventario de Vehículos PRF 10-007”, que se diseñaron en la vigencia 2014 como mecanismos de control
6.0	R.R.N° 020 10 Jun- 2015	<p>Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del Mapa de Procesos, expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001 de 2015.</p> <p>Se realizaron correcciones de redacción en todo el procedimiento y de palabras repetidas o confusas de forma pero el fondo continúa igual.</p> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <p>Se complementó el “objetivo del procedimiento”. Estandarizar las actividades a realizar para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de propiedad y/o de responsabilidad de la entidad, adoptando procedimientos internos para el manejo administrativo, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público, la normatividad existente sobre la materia, expedida por el Ministerio de Transporte como ente rector del sector transporte, a lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y en el Plan Institucional de Seguridad Vial - PISV, adoptado por la Contraloría de Bogotá D.C., en noviembre de 2015, producto del cumplimiento de la normatividad vigente referente al manejo del parque automotor en el país.</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>Se complementó Servicio Operativo: Inicia con la solicitud realizada por la respectiva dependencia dirigida al Director Administrativo, al Subdirector de Servicios Generales o al Profesional del Área de Transporte y termina con la asignación del vehículo y del conductor, según disponibilidad para realizar el operativo.</p> <p>Se complementó Cambio de Llantas: Inicia con la solicitud del conductor para el cambio de llantas de los vehículos al Profesional del Área de Transporte y termina con la Orden de cambio.</p> <p>Se modificó Revisión Tecnicomecanica. Inicia con la identificación del parque automotor de la entidad y la solicitud del conductor de la orden de trabajo al Profesional del Área de Transporte y dirigida al taller autorizado donde se realice la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes obligatoria y termina con expedición del certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes, la cual en copia es archivada en la hoja de vida de cada vehículo. Se suministrará al Grupo PIGA de la Entidad los datos necesarios y relacionados con el parque automotor de la Entidad para el diligenciamiento de los Formatos expedidos por la Secretaría De Ambiente o quien haga sus veces para remitir la información que se requiera.</p> <p>Se incluye: Control de Novedades e Inspección Preoperacional o de Funcionamiento. Inicia con una inspección pre-operacional del vehículo por parte de los conductores mecánicos los cuales están en la capacidad de determinar posibles eventualidades anormales que se presenten con el vehículo al momento de iniciar la operación y termina con la entrega al Área de Transporte, debidamente diligenciado el registro del formato Reporte de Novedades e Inspección Pre-Operacional o de Funcionamiento, el cual se encuentra definido en el PISV.</p> <p>En el objetivo es conocer las eventualidades de los vehículos para tomar las acciones del caso y poder mantener en óptimas condiciones el parque automotor y reducir el riesgo de sufrir contratiempos en la vía, así mismo periódicamente el Área de Transportes adelantará inspección de seguridad activa y pasiva vehicular.</p> <p>Se incluyó en la Base Legal las normas relacionadas con el Plan Institucional de Seguridad Vial –PISV.</p> <p>Se modificó: INFORME PARQUE AUTOMOTOR: Consolidado de datos sobre consumos de combustibles, de mantenimientos preventivo y correctivo y demás novedades del parque automotor de la Entidad y con destino a la Oficina de Control Interno o demás Dependencias o Entidades que lo requieran.</p> <p>Se modificó: MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es la revisión destinada</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>a las correcciones de defectos observados en los vehículos y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos por mal funcionamiento. Por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestadas, pues puede implicar el cambio de algunas piezas del equipo en caso de ser necesario</p> <p>Se modificó: MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es la revisión destinada a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de un inspección que garanticen el buen funcionamiento y fiabilidad en prevención de fallas que puedan aparecer en el futuro.</p> <p>Se modificó: SINIESTRO: Avería, daño fortuito o pérdida de la calidad que sufren las personas o la propiedad del resultado de un suceso inesperado</p> <p>Se modificó: CONTROL DE NOVEDADES PRE OPERACIONALES O DE FUNCIONAMIENTO: Hace referencia a la capacidad de los conductores de determinar posibles eventualidades anormales que se presenten con el vehículo al momento de iniciar la operación y que son registradas en el Formato establecido por el PISV para este evento.</p> <p>Se modificó: Anexo N°. 4. Planilla Reporte de Novedades e Inspección Pre-Operacional o de Funcionamiento, código formato PRF 10-004</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Se modificó: Asignación de Vehículo Servicio Operativo. Actividad 2. Descripción: Asigna vehículo y conductor de acuerdo con los servicios solicitados, programados y la disponibilidad de vehículos. Comunica a la Dependencia o al interesado solicitante si se cuenta con la disponibilidad de vehículo y se presta el servicio y termina el proceso Para los servicios operativos fuera del perímetro urbano de Bogotá, se oficiará al Contralor Auxiliar con la debida justificación anexa para la solicitud de la autorización. El memorando debe contener el nombre del conductor encargado de prestar el servicio y el número de las placas del vehículo asignado; así como el lugar de desplazamiento, la fecha y la hora del servicio. NOTA: Para la asignación de vehículo a un conductor se diligenciará Anexo N° 4. Inventario de Vehículos.</p> <p>Se modificó: Asignación de Vehículo Servicio Operativo. Actividad 2. Descripción. Comunica a los interesados a través de correo institucional o memorando o vía telefónica de la aprobación de la solicitud de autorización, así como del nombre del conductor y el carro designados para prestar el servicio. Comunica al conductor designado para prestar el servicio.</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>Archiva los memorandos de aprobación, de solicitud de autorización y de justificación.</p> <p>Se modificó: Asignación de Vehículo Servicio Operativo. Especial Actividad 2. Descripción: Proyecta Modificación de la Resolución Reglamentaria incluyendo las aprobaciones nuevas La Resolución debe continuar con el procedimiento establecido hasta la firma del Señor Contralor</p> <p>Se modificó: Asignación de Vehículo Servicio Operativo. Especial Actividad 4: NOTA: Para la asignación de vehículo a un conductor se diligenciará Anexo N° 4. Inventario de Vehículos, código formato PRF 10-004.</p> <p>Se eliminó la Actividad 6 de este procedimiento por estar repetida en una actividad del proceso anterior.</p> <p>Se incluyó en el procedimiento Lavado el Anexo N° 2 Servicio de Lavado - Código formato PRF 10-002</p> <p>Se modificó la Actividad 2: Diligencia el Anexo N° 3 Suministro de Combustible - Código formato PRF 10-003 SI el suministro de combustible es con chip continúa con Actividad N° 3. SI el suministro de combustible es con vales continúa con Actividad N° 4. Si el suministro es a través de software o una aplicación de internet continúa con la Actividad N° 5</p> <p>Se modificó la Actividad 3: Siga las instrucciones dadas por la Estación de Servicio contratada para habilitar el consumo por carro a través de chip Comunique al conductor respectivo para que se dirija a tanquear</p> <p>Se incluyó la Actividad 4: Diligencia debidamente los vales correspondientes con los valores necesarios de consumo identificando exactamente el carro al cual se le suministre el combustible Entregue los vales y comunique al conductor respectivo para que se dirija a tanquear</p> <p>Se incluyó la Actividad 5: Autoriza los consumos respectivos por carro según la necesidad en el software o aplicación de internet habilitada por la respectiva Estación de Servicio contratada Comunica al conductor respectivo para que se dirija a tanquear</p> <p>Se modificó la Actividad 6: Firma Anexo N° 3 Suministro de Combustible. Recibe los vales respectivos, si es el caso Se dirige a la Estación de Servicio y tanquea Verifica que el servicio recibido este a satisfacción según la cantidad autorizada en los vales.</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>Toma el Recibo correspondiente al suministro de combustible, lo firma y lo entrega en el Área de Transporte</p> <p>Se modificó el Procedimiento de combustible. Actividad 2. Diligencia el Anexo N° 3 Suministro de Combustible - Código formato PRF 10-003            Si el suministro de combustible es con chip continúa con Actividad N° 3.            Si el suministro de combustible es con vales continúa con Actividad N° 4.            Si el suministro es a través de software o una aplicación de internet continúa con la Actividad N° 5            Diligencia y Entrega al conductor los vales de combustible</p> <p>Se modificó la Actividad 3: Siga las instrucciones dadas por la Estación de Servicio contratada para habilitar el consumo por carro a través de chip            Comunique al conductor respectivo para que se dirija a tanquear</p> <p>Se incluyó la Actividad 4: Diligencia debidamente los vales correspondientes con los valores necesarios de consumo identificando exactamente el carro al cual se le suministre el combustible            Entregue los vales y comuniqué al conductor respectivo para que se dirija a tanquear</p> <p>Se incluyó la Actividad 5. Autoriza los consumos respectivos por carro según la necesidad en el software o aplicación de internet habilitada por la respectiva Estación de Servicio contratada            Comunica al conductor respectivo para que se dirija a tanquear</p> <p>Se modificó la Actividad 6: Firma Anexo N° 3 Suministro de Combustible.            Recibe los vales respectivos, si es el caso.            Se dirige a la Estación de Servicio y tanquea            Verifica que el servicio recibido este a satisfacción según la cantidad autorizada en los vales.            Toma el Recibo correspondiente al suministro de combustible, lo firma y lo entrega en el Área de Transporte</p> <p>Se modificó el Procedimiento de Aceites, Lubricantes y Filtros. Actividad 3: Archiva orden de trabajo y demás documentos en la carpeta del contrato del taller respectivo, como constancia de la solicitud y prestación del servicio y soporte de la cuenta.</p> <p>Se modificó el Procedimiento de Cambio de Llantas. Se incluyó una nueva Actividad 1: Si la compra de llantas es través de contrato de compra venta e ingreso al almacén continúe con la Actividad N° 2            Si la compra de llantas es través del contrato de mantenimiento continúe con la actividad N° 6</p> <p>Se modificó la Actividad 4: Recibe el memorando y el oficio.            Se dirige al almacén para reclamar las llantas</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>Recibe las llantas nuevas y se dirige con el oficio de solicitud al lugar contratado por la Entidad, para su instalación. Solicita en al contratista la constancia de instalación de las llantas, (alineación y balanceo si es el caso) Reclama las llantas usadas y las entrega llantas al grupo PIGA de la Entidad, para su disposición final y solicita firma en el memorando del recibido de las mismas</p> <p>Se incluyó la Actividad 6: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Expide la solicitud de diagnóstico dirigida al contratista con visto bueno del supervisor del contrato, solicitando la revisión y determinación de cambio de llantas, así como la alineación y balanceo de todas las llantas. Entrega solicitud de servicio al conductor y la da instrucción para que se dirija al taller autorizado para solicitar el servicio <b>PUNTO DE CONTROL:</b> La Solicitud de Diagnóstico debe contener como mínimo los datos del vehículo y del conductor responsable de recibir las llantas.</p> <p>Se incluyó la Actividad 7: Conductor Recibe la solicitud de diagnóstico y se dirige al taller autorizado para que le realicen un diagnóstico de lo requerido por el vehículo; corroborando el servicio o recomendando lo necesario El taller remire cotización de los servicios necesarios para la prestación del servicio Solicitud de Diagnóstico. Cotización</p> <p>Se incluyó la Actividad 8: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Recibe la cotización remitida por el taller. Determina los arreglos definitivos según la cotización del vehículo. Si aprueba cotización el Supervisor del Contrato pasa a la actividad N° 9. No aprueba cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso</p> <p>Se incluyó la Actividad 9: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Proyecta Orden de Trabajo para el arreglo de vehículo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces Entrega al conductor la Orden de Trabajo Orden de Trabajo</p> <p>Se incluyó la Actividad 10: Conductor Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados Verifica las llantas instaladas correspondan a lo requerido y recibe a satisfacción el servicio.</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>Informa al Profesional del Área de Transportes la instalación, alineación y balanceo de llantas y entrega orden firmada por el taller</p> <p>Se incluyó la Actividad 11: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller</p> <p>Se incluyó en el procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo la Solicitud de Diagnóstico</p> <p>Se modificó la Actividad 6: Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio. Informa al Profesional del Área de Transportes sobre los arreglos realizados al vehículo y entrega orden firmada por el taller</p> <p>Se modificó la Actividad 7: Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller</p> <p>Se modificó el Procedimiento Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes. Se incluyó la Actividad 4: Conductor. Recibe la solicitud de diagnóstico y se dirige al taller autorizado para que le realicen un diagnóstico de lo requerido por el vehículo El taller remite cotización de los servicios necesarios para el arreglo del vehículo. Cotización</p> <p>Se incluyó la Actividad 5: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Recibe la cotización remitida por el taller Determina los arreglos definitivos según la cotización para alistamiento de revisión Técnico Mecánica. Si aprueba cotización el Supervisor del Contrato continúa el procedimiento pasa a la siguiente No aprueba cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso</p> <p>Se incluyó la Actividad 6: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Proyecta Orden de Trabajo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces. Entrega al conductor Orden de Trabajo. Orden de Trabajo</p> <p>Se incluyó la Actividad 7: Conductor Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio y el certificado de revisión Técnico Mecánica.            Informa al Profesional del Área de Transportes sobre los arreglos realizados al vehículo y entrega orden firmada y fotocopia del Certificado de Revisión Técnico Mecánica            Certificado de Revisión Técnico Mecánica y Orden de Trabajo firmada por taller</p> <p>Se incluyó la Actividad 8: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales            Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller            Archiva la fotocopia del Certificado de Revisión Técnico Mecánica en el expediente del carro</p> <p>Orden de Trabajo firmada por taller y Certificado de Revisión Técnico Mecánica</p> <p>Se modificó el Procedimiento Siniestros. Se incluyó en los documentos la palabra Fotocopia y Comunicación oficial.</p> <p>Se modificó el Anexo 4. Inventario de Vehículos.</p>
7.0	R.R. N° 009 16 Feb 2018	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17 Versión: 2.0
		Página 1 de 10

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: JAIRO GOMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. N° 009	Fecha FEBRERO 16 DE 2018

## 1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de los espacios físicos de la Contraloría de Bogotá para el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Establecer las actividades para el servicio de mantenimiento integral preventivo y correctivo a los equipos y enseres, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

## 2. ALCANCE:

### 2.1 ADECUACIONES Y REPARACIONES LOCATIVAS

Inicia con el requerimiento escrito de las Dependencias y termina con la ejecución del proceso contractual.

### 2.2 MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS, ENSERES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

Inicia con el reporte de la novedad producto de fallas la cual se gestiona por escrito, a través de Outlook y Sigepro, continua con la asignación por parte del área de mantenimiento donde se determina la viabilidad de la actividad en la solicitud de servicio asignación, seguimiento y evaluación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17 Versión: 2.0
		Página 2 de 10

Se finaliza con la firma de la solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación, por parte del funcionario de la dependencia solicitante, donde se determina por escrito si la actividad fue ejecutada o por el contrario se debe realizar a través de otra modalidad de contratación debido a la magnitud de la misma.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	04-mar-2017	““Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”

### 4. DEFINICIONES:

**DEPENDENCIA INTERESADA:** Es la oficina de la Contraloría que para atender las funciones a su cargo solicita el mantenimiento y/o reparación de un bien o servicio.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Rutina de reparación del bien mueble o inmueble mediante arreglo o sustitución de la parte afectada.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Rutina de servicio específico, realizado al bien mueble o inmueble, con la finalidad de reducir posibles daños, para lograr un número menor de ejecuciones de rutinas de mantenimiento correctivo.

**MANTENIMIENTO PREDICTIVO:** Es el que está basado en la determinación del estado de la máquina en operación. El concepto se basa en que las máquinas darán un tipo de aviso antes de que fallen y este mantenimiento trata de percibir los síntomas para después tomar acciones

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL          MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS          INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAf-17 Versión: 2.0
		Página 3 de 10

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1. Adecuaciones y reparaciones locativas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesoras y Gerentes	Realiza solicitud de requerimiento por escrito al Director Administrativo y Financiero.	Comunicación Oficial Interna	
2	Director Administrativo y Financiero	Recibe y analiza el tipo de requerimiento y lo entrega al Subdirector de Servicios Generales para que establezca la viabilidad del mismo.		
3	Subdirector de Servicios Generales	<p>Recibe requerimiento, coteja con la relación suministrada por el Administrador de la Copropiedad, referente a cada una de las obras que se llevarán a cabo durante la vigencia, a fin de determinar su ejecución y que el desarrollo de las mismas no interfiera con la ejecución de las adecuaciones o reparaciones locativas a cargo de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Si la información presentada interfiere con la ejecución de las adecuaciones o reparaciones, se le informa mediante oficio al Administrador de la Copropiedad, a fin de reestructurar la</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>Comunicación Oficial Externa Para Administrador de la Copropiedad.</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>El funcionario asignado debe ser en lo posible Arquitecto o Ingeniero Civil.</p> <p>Cuando en las copropiedades de los inmuebles que tiene la Contraloría de Bogotá, D.C. se requieran realizar algunas obras, la Subdirección de Servicios Generales conseguirá como mínimo dos (2) cotizaciones y entregará un análisis de las mismas que permita al representante legal de la Contraloría de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>programación.</p> <p>Si no interfiere, continúe con la actividad 4.</p> <p>Asigna funcionario para coordinar con la Dependencia solicitante el alcance de la solicitud o requerimiento.</p>		<p>Bogotá, D.C. ante el Consejo de Administración tener un soporte en el evento de aprobar cuotas extraordinarias para reparaciones de la Copropiedad.</p>
4	Profesional Universitario o Especializado - Subdirección de Servicios Generales	<p>Recibe y proyecta memorando para firma del Director Administrativo comunicándole a la dependencia solicitante la viabilidad de la adecuación y las necesidades para que la Subdirección de Contratación realice los estudios previos.</p>	Comunicación Oficial Interna	<p><b>Punto de Control.</b></p> <p>Verificará que la Comunicación Oficial Interna de solicitud este con el Vo.Bo del Subdirector de Servicios Generales</p>
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina o Coordinadores con Funciones Directivas	<p>Prepara y envía al Director Administrativo, la necesidad de contratación en el anexo de "Solicitud de Contratación", conforme a las directrices de la Entidad</p>	Anexo 3 "Solicitud de Contratación" del Procedimiento para las compras	
6	Director Administrativo y Financiero	<p>Recibe e inicia los estudios previos y remite vía SIGESPRO y medio físico, los documentos al Subdirector de Contratación para iniciar el proceso de contratación.</p>		
7	Subdirector de Contratación	<p>Recibe y designa al profesional para que coordine y acompañe el proceso de ejecución contractual.</p>	Contrato de obra	<p><b>Observación:</b></p> <p>Se activa el Procedimiento para las Compras</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17
		Versión: 2.0
		Página 5 de 10

**5.2. Mantenimiento integral preventivo y correctivo a los equipos, enseres, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C.**

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesoras y Gerentes	Solicita mediante memorando o correo electrónico a la Subdirección de Servicios Generales, los requerimientos de mantenimiento a que haya lugar.	Comunicación Oficial Interna	
2	Subdirector de Servicios Generales	Recibe y analiza el tipo de requerimiento y entrega al profesional y/o técnico operativo para que establezca la viabilidad del servicio.		
3	Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	Verifica falla y/o requerimiento del usuario en la dependencia y elabora diagnóstico, registrando en el formato de solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación, para determinar qué tipo de intervención se requiere.	Anexo 1- Formato Solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación	<b>Punto de Control:</b> El formato de solicitud de servicio asignación, seguimiento y evaluación debe estar firmado por el funcionario que hace la solicitud, una vez realizado el servicio.

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	<p>Una vez determinado el tipo de mantenimiento y/o servicio a realizar, el Subdirector de Servicios Generales establece la viabilidad de realizarlo a través de recursos de caja menor de la Dirección Administrativa y Financiera y/o Despacho del Contralor.</p> <p>De lo contrario se debe realizar a través de otra modalidad de contratación debido a la magnitud de la misma y se continua con la actividad 5</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Se activa el procedimiento de caja menor y/o Procedimiento para las Compras.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>En caso de que la prestación del servicio de mantenimiento se requiera en la sede principal o sedes externas de la entidad el responsable del mantenimiento debe diligenciar el Formato de control y seguimiento de herramientas para el mantenimiento y reparación</p>
5	Subdirector de Servicios Generales	Solicita al Director Administrativo y Financiero para iniciar el proceso de contratación con el anexo "Solicitud de Contratación" que haya lugar.	Comunicación Oficial Interna Anexo 1 "Solicitud de Contratación"	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17 Versión: 2.0
		Página 7 de 10

## 6. ANEXOS

ANEXO 1: Formato de Solicitud de Servicio, Asignación, Seguimiento y Evaluación

	<b>FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO, ASIGNACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Código formato: PGAF-17-01 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 17 Versión: 2.0
		Página: x de y

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>					
<b>FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO ASIGNACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
<b>Dependencia Solicitante:</b> _____					
<b>Reportado Por:</b> _____ <b>Sede</b> _____					
<b>Memorando No.</b> _____ <b>Fecha</b> <b>Día</b> <b>Mes</b> <b>Año</b>					
<b>Correo Electrónico</b> _____ <b>Fecha</b> <b>Día</b> <b>Mes</b> <b>Año</b>					
<b>Funcionario Asignado:</b> _____ <b>Fecha</b> <b>Día</b> <b>Mes</b> <b>Año</b>					
<b>Daño Reportado</b>					
<b>Labores Realizadas:</b> _____					
<b>Material Utilizado:</b> _____					
<b>Herramienta Utilizada:</b> _____					
<b>DILIGENCIADO POR EL USUARIO</b>					
<b>Calidad Del Servicio</b>					
<b>Bueno</b> <input type="checkbox"/>					
<b>Regular</b> <input type="checkbox"/>					
<b>Malo</b> <input type="checkbox"/>					
<b>Comentarios</b> _____					
<b>Fecha de Realización</b> <b>Fecha</b> <b>Día</b> <b>Mes</b> <b>Año</b>					
<b>Tiempo Utilizado</b> <b>Días</b> <b>Horas</b>					
<b>Firma del Funcionario Responsable</b> _____					

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Nombre de la Dependencia que hace la solicitud.
2. **REPORTADO POR:** El Funcionario que hace la solicitud y la sede de la entidad.
3. **MEMORANDO:** Numero del memorando con que se realiza la solicitud y fecha.
4. **CORREO ELECTRONICO:** Funcionario y fecha quien envía el correo electrónico.
5. **FUNCIONARIO ASIGNADO:** Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales para realizar el servicio y fecha.
6. **DAÑO REPORTADO:** El funcionario quien hace la solicitud, explica el requerimiento.
7. **LABORES REALIZADAS:** El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales a realizar el servicio determina cuales fueron las actividades que se realizaron.
8. **MATERIAL UTILIZADO:** El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales a realizar el servicio determina cuales fueron los materiales que se utilizaron.
9. **HERRAMIENTA UTILIZADA:** El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales determina cuales fueron las herramientas que se utilizaron.
10. **DILIGENCIADO POR EL USUARIO:** El Funcionario quien hace la solicitud es el que diligencia esta parte del formato.
11. **CALIDAD DEL SERVICIO:** El Funcionario quien hace la solicitud evalúa la calidad del servicio (bueno, regular o malo).
12. **COMENTARIOS:** El Funcionario quien hace la solicitud, hace los comentarios si se requieren.
13. **FECHA DE REALIZACION:** El Funcionario quien hace la solicitud, escribe la fecha en la cual fue prestado el servicio.
14. **TIEMPO UTILIZADO:** El Funcionario quien hace la solicitud, escribe el tiempo en que se realizo el servicio.
15. **FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:** Firma del Funcionario, quien hace la solicitud.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17 Versión: 2.0
		Página 9 de 10

ANEXO 2: Formato de Control y Seguimiento de Herramientas para el Mantenimiento y Reparación

	<b>FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>	Código formato: PGAF-17-02 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 17 Versión: 2.0
		Página: x de y

ANEXO 2  
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD

Fecha Salida	Descripción y Referencia de la Herramienta	Dependencia donde se Presta el Servicio	Nombre del Funcionario que realiza la Actividad	Fecha de Ingreso	Observaciones

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD

1. FECHA DE SALIDA: La fecha en la cual sale la herramienta de la bodega ubicada en el piso 7.
2. DESCRIPCIÓN Y REFERENCIA DE LA HERRAMIENTA: El Funcionario asignado determina el tipo de herramienta y la referencia de la misma.
3. DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO: Nombre de la Dependencia que hace la solicitud.
4. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA ACTIVIDAD: Funcionario asignado de la Subdirección de Servicios Generales para realizar el servicio.
5. FECHA DE INGRESO: La fecha en la cual ingresa la herramienta a la bodega ubicada en el piso 7.
6. OBSERVACIONES: Estas observaciones las realiza el funcionario quien realiza el servicio o el Subdirector de Servicios Generales.
7. FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES: Funcionario quien autoriza la salida de las herramientas.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL          MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS          INMUEBLES Y MUEBLES DE LA ENTIDAD</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-17
		Versión: 2.0
		Página 10 de 10

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R. R. N° 008 20-Feb-2014	Modifica en la base legal teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 y el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, al "Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG", al cumplimiento a la Norma Internacional ISO 9001:2015, la Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y a la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y de la entidad
2.0	R.R. N° 009 16- Feb -2018	