 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR005
	PROCEDIMIENTO PLAN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE TECNOLOGÍA.	VERSIÓN No. 04
		FECHA :27-MAY.-2016
		PÁGINA: 1 DE 6

1. OBJETIVO

Diagnosticar, proyectar y presentar el plan de necesidades de contratación y seguimiento con relación a las mejoras continuas del componente tecnológico solicitadas por el usuario interno, concernientes a la actualización de la infraestructura tecnológica del Concejo de Bogotá y de esta manera garantizar, actualizar, mantener y brindar la disponibilidad de los recursos tecnológicos de la entidad.

Controlar y revisar los componentes tecnológicos tanto de hardware y de software que hacen parte de la logística de la Corporación, al igual que informar de las necesidades y actualización de los mismos, paralelamente velar por el correcto funcionamiento de todos los equipos de cómputo y demás dispositivos que hacen parte de la propiedad tecnológica de la entidad.

2. ALCANCE

El Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información bajo su responsabilidad cuenta con una infraestructura informática por lo cual se hace necesario garantizar el perfecto funcionamiento de su plataforma y componente tecnológico.

3. DEFINICIONES

3.1 **CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

Acciones Administrativas que se deben cumplir al realizar o contratar los servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo de tecnología.

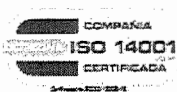
3.2 **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Aparato electrónico capaz de interpretar y ejecutar comandos programados para operaciones de entrada, salida, cálculo y lógica.

Las computadoras:

- Reciben entradas; La entrada son los datos que se capturan en un sistema de computación para su procesamiento.
- Producen salidas. La salida es la presentación de los resultados del procesamiento.
- Procesan información
- Almacenan información


Todo sistema de cómputo tiene componentes de Hardware dedicados a estas funciones:

- Dispositivos de entrada
- Dispositivos de salida
- Unidad central de procesamiento. Es la computadora real, la "inteligencia" de un sistema de computación.
- Memoria y dispositivos de almacenamiento.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR005
	PROCEDIMIENTO PLAN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE TECNOLOGÍA.	VERSIÓN No. 04
		FECHA :27-MAY.-2016
		PÁGINA: 2 DE 6

3.3 FONDO CUENTA: Mediante el Acuerdo 59 de 2002, Se crea el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C. A través del fondo cuenta se lleva a cabo el proceso de contratación para darle cumplimiento a las necesidades de la Corporación, teniendo en cuenta los lineamientos exigidos por la Secretaria Distrital de Hacienda, como ente regulador de la parte contractual para el Concejo de Bogotá D.C.

3.4 HARDWARE: Es todo lo tangible del equipo de cómputo y hace referencia a los componentes físicos de los computadores, impresoras, servidores, infraestructura de red y demás elementos que hacen parte de la plataforma informática.

CLASIFICACIÓN DEL HARDWARE: Se clasifica generalmente en básico y complementario; Entendiendo por hardware básico es todo dispositivo necesario para iniciar el equipo de cómputo (monitor, CPU, Mouse, teclado) y el hardware complementario como su nombre lo dice sirve para realizar funciones específicas o más allá de las básicas (impresora, cámara de vídeo digital, escáner, etc.) Es decir, es todo el equipo de cómputo.

Tipos de Hardware.

Periféricos de salida: Son los que muestran al usuario el resultado de las operaciones realizadas por el ordenador o Computadora.

Periféricos de entrada: Son los que permiten al usuario introducir instrucciones o datos a la computadora.

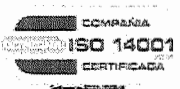
3.5 LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE: Es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciario del programa informático (usuario consumidor /usuario profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

Las licencias de software pueden establecer entre otras cosas: la cesión de determinados derechos del propietario al usuario final sobre una o varias copias del programa informático, los límites en la responsabilidad por fallos, el plazo de cesión de los derechos, el ámbito geográfico de validez del contrato e incluso pueden establecer determinados compromisos del usuario final hacia el propietario, tales como la no cesión del programa a terceros o la no reinstalación del programa en equipos distintos al que se instaló originalmente.

3.6 PERIFÉRICOS DE ENTRADA/SALIDA: Son los dispositivos que pueden aportar simultáneamente información exterior al PC y al usuario aquí se encuentran: módem (Modulador/Demodulador), disquete, ZIP, CD-ROM, DVD-ROM, Disco Duro, Memoria USB, disco duro externo, memorias de pequeño tamaño etc.


3.7 SEGUIMIENTO: Observación minuciosa de la evolución y el desarrollo de un proceso adicionalmente, consiste en la aplicación de controles periódicos de las variables seleccionadas y debe cumplir los siguientes requerimientos:

- Las medidas de control deben ser estandarizables.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR005
	PROCEDIMIENTO PLAN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE TECNOLOGÍA.	VERSIÓN No. 04
		FECHA :27-MAY.-2016
		PÁGINA: 3 DE 6

- Las variables seleccionadas deben tener capacidad para registrar las propiedades de los sistemas afectados que se desea valorar y siempre que sea posible, ser indicadores del estado del conjunto de un proceso o sistema ecológico.
- La escala de las mediciones debe ser la apropiada para detectar los cambios que se investigan.
- Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos de cómputo de la Corporación y hacer seguimiento al funcionamiento de los mismos detectando problemas, para que estas sigan trabajando sin riesgo para la operación, el equipo y el personal, con el fin de llevarlo a una reparación planeada.
- Mejorar la confiabilidad y disponibilidad de los recursos.

3.8 SOFTWARE: Hace referencia a los componentes virtuales como programas desarrollados en la entidad, paquetes pre instalados, sistemas operacionales y/o adquiridos y demás componentes lógicos de la plataforma informática y es intangible. La interacción entre el Software y el Hardware hace operativa la máquina, es decir, el Software envía instrucciones al Hardware haciendo posible su funcionamiento.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Ficha Técnica	SSI-PR005-FO1	6.6		X
Formato	Relación y Seguimiento de Contratos	SSI-PR005-FO3	6.9, 6.11		X
Formato	Elaboración y Seguimiento fichas técnicas	SSI-PR005-FO5	6.9, 6.11		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.3		X
Formato	Solicitud de Contratación y/o Modificación	GF-PR006-FO1	6.6		X
Formato	Novedades por traslado de equipo de cómputo cambio nombre de usuario y equipo	SSI-PR005-FO4	6.3		X


5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Director Administrativo	009	02	Dirección Administrativa
Profesional Especializado	222	04	Sistemas
Profesional Universitario	219	03	Sistemas
Secretario Ejecutivo	425	05	Sistemas



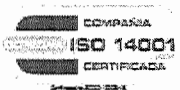
"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR005
	PROCEDIMIENTO PLAN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE TECNOLOGÍA.	VERSIÓN No. 04
		FECHA :27-MAY.-2016
		PÁGINA: 4 DE 6


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

- 6.1 REVISAR ESTRUCTURA DE RED, SERVIDORES Y REPORTES TÉCNICOS: El Profesional Especializado del proceso de sistemas en compañía del Profesional Universitario revisaran permanentemente el componente de Hardware y Software y la administración de los servidores y de la red y licenciamiento vigente para verificar su correcto funcionamiento. Adicionalmente revisara los soportes técnicos realizados en las diferentes oficinas y procesos las solicitudes hechas por parte de los usuarios.
- 6.2 RELACIONAR LAS NECESIDADES DE LOS FUNCIONARIOS: El Profesional Universitario de sistemas realiza una relación de necesidades y/o daños teniendo en cuenta la recolección de esta información, para así determinar el tipo de solicitud (Hardware o del Software y/o adquisición de nuevas tecnologías según se requiera).
- 6.3 ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN VIGENCIAS FUTURAS: El Profesional Especializado solicitará e informará mediante memorando (GD-PR001-FO2), a la Dirección Administrativa los nuevos requerimientos y de esta manera garantizara el adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica en algunas de estas modalidades: Contratar, adquirir, renovar, actualizar, mantenimiento, migración, implementación, instalación y configuración. (SSI-PRO05-FO4)
- 6.4 ELABORAR ESTUDIO DE MERCADO: El Profesional Universitario realizara los estudios de mercado de componente tecnológico de acuerdo a la necesidad del servicio teniendo en cuenta si son actualizaciones, renovación, entre otras.
- 6.5 ELABORAR FICHA TÉCNICA: El Profesional Especializado y/o Profesional Universitario deben revisar todos los parámetros técnicos, para definir cada una de las especificaciones o necesidades requeridas, en el objeto del contrato.
- 6.6 ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: El Profesional Universitario diligenciará y anexará el formato de contratación (GF-PR006-FO1) y ficha técnica (SSI-PR005-FO1), teniendo en cuenta el objeto, alcance, especificaciones técnicas y la justificación dependiendo la necesidad tecnológica.
- 6.7 ENVIAR OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: El Secretario Ejecutivo remite a la Dirección Administrativa para su gestión, adjuntando informe técnico y la solicitud de contratación.
- 6.8 REVISAR Y FIRMAR: El Director Administrativo revisa y firma las solicitudes de contratación remitidas por el proceso de sistema y de acuerdo a las especificaciones técnicas de los requerimientos que aparecen en la ficha técnica, posterior a ello las enviaran a la Dirección Financiera para que realice los trámites ante el Fondo cuenta del concejo de Bogotá para que se realicen todos los trámites y llevar a cabo la contratación de dichos requerimientos.
- 6.9 DILIGENCIAR Y ACTUALIZAR CUADROS; El Profesional Universitario elaborará y actualizará los siguientes cuadros: Relación Elaboración y Seguimiento fichas técnicas (SSI-PR005-FO5) y



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR005
	PROCEDIMIENTO PLAN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE TECNOLOGÍA.	VERSIÓN No. 04
		FECHA :27-MAY.-2016
		PÁGINA: 5 DE 6

Relación y Seguimiento de Contratos (SSI-PR005-FO3), con el fin de llevar un seguimiento sistematizados de los avances en cada una de las solicitudes de contratación.

- 6.10 **VERIFICAR LEGALIZACIÓN DE CONTRATO Y ACTA DE INICIO:** El Profesional Especializado y/o Profesional Universitario, crearán la carpeta correspondiente a cada contrato con los documentos correspondientes: Contrato, estudios previos, ficha técnica, acta de inicio, propuesta y pólizas esto con el fin de tener las herramientas necesarias para el seguimiento contractual.
- 6.11 **SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN:** El Profesional Especializado y/o Profesional Universitario realiza el seguimiento a los contratos que se encuentran en ejecución (SSI-PR005-FO3), teniendo en cuenta los términos de referencias para el cumplimiento del mismo. Para su control diligenciará el cuadro Relación y Seguimiento de Contratos (SSI-PR005-FO5).
- 6.12 **ASISTIR A REUNIONES:** El Profesional Especializado y/o Profesional Universitario asistirán a las reuniones programadas para el seguimiento de los contratos, las cuales pueden ser citadas por la Secretaria de Hacienda Distrital, Fondo cuenta con Concejo, Dirección Administrativa o Dirección Financiera y Contratistas
- 6.13 **EXPEDIR CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA FIRMA DEL INTERVENTOR:** Una vez ejecutadas las actividades del contrato el Profesional Especializado, hará seguimiento al control de ejecución y generará la certificación de cumplimiento y el respectivo informe para la firma del interventor.

El Director Financiero o el funcionario que él delegue, será el responsable de enviar a la Secretaria de Hacienda la certificación de cumplimiento del contrato con el fin de efectuar el pago respectivo.

- 6.14 **REALIZAR INFORMES DE GESTIÓN:** El Profesional Especializado y/o Profesional Universitario elaborarán el informe de gestión de los contratos que se encuentren vigentes indicando: avances, ejecución, y cumplimiento de los indicadores establecidos para el proceso.
- 6.15 **RECEPCIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:** El Secretario Ejecutivo consolida el archivo de gestión de la copia de los contratos.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación


9. RIESGOS Y CONTROLES.

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación



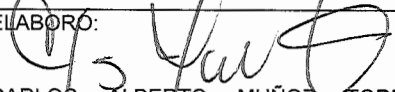
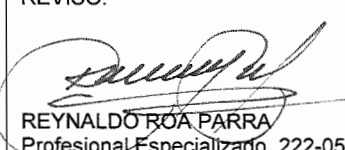
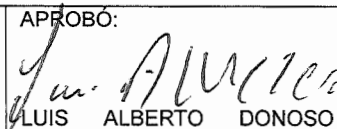
"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"

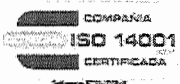


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR005
	PROCEDIMIENTO PLAN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE TECNOLOGÍA.	VERSIÓN No. 04
		FECHA :27-MAY.-2016
		PÁGINA: 6 DE 6

10. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26-MAY.-2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. Las políticas de operación. La relación de cargos que intervienen en el proceso. Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. Un resumen de cambios de versión a versión. 	02-AGO.-2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento 	SEP.-2013
05	<p>Se modifica:</p> <p>Se Ajustan los formatos del punto 4 con los relacionados en las actividades del punto 6.</p>	27-MAY.-2016

<p>ELABORÓ:</p>  CARLOS ALBERTO MUÑOZ TORRES Profesional Especializado. 222-04 JHEISSON ADRIAN MONTAÑO ÁLVAREZ Profesionales Universitarios .219-03	<p>REVISÓ:</p>  REYNALDO ROA PARRA Profesional Especializado. 222-05	<p>APROBÓ:</p>  LUIS ALBERTO DONOSO RINCON Director Administrativo 009-02
--	---	---



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"

