



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRTI-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Actualización del inventario tecnológico

2. PROCESO:

Tecnología de la información

3. OBJETIVO:

Establecer los pasos para elaborar y mantener actualizado el inventario tecnológico.

4. RESPONSABLE:

Profesional Universitario área informática.

5. MARCO LEGAL:

- Manual de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Estrategia Gobierno Digital
- Plan Estratégico

6. FORMATOS:

- FOTI-01 Formato inventario tecnológico.

7. DEFINICIONES:

HARDWARE: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

SOFTWARE: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

INVENTARIO TECNOLÓGICO: Lista ordenada de hardware y software de propiedad de la Contraloría departamental de Bolívar con sus respectivas características.

8. CONTENIDO:

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|---|----------------------------|----------------------------------|
| 1 | Informar sobre la adquisición de un nuevo hardware o software en la | Responsable del proceso de | Notificación por cualquier medio |

| | | |
|------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Responsable del Proceso y Funcesia | Líder de Calidad | Responsable del Proceso |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRTI-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

| | | | |
|---|---|---|--|
| | Contraloría Departamental de Bolívar suministrando las características del mismo como versión, capacidad, marca, referencia, cantidad y el proceso al cual ha sido asignado el nuevo bien. | Adquisición de bienes y servicios. | |
| 2 | Verificar información en campo, comparando y/o completando los datos del bien hardware o software, tanto en la dependencia donde se encuentre asignado el bien como en la carpeta del contrato o factura. | Profesional Universitario área informática. | Información aportada por el proceso de adquisición de bienes y servicios |
| 3 | Registrar en el formato de inventario tecnológico los datos del nuevo bien hardware o software | Profesional Universitario área informática. | Formato inventario tecnológico. |
| 4 | Realizar revisiones periódicas al inventario tecnológico para verificar la correspondencia entre los datos registrados y los características de los equipos | Profesional Universitario área informática. | Formato inventario tecnológico. |
| 5 | Si se encuentran inconsistencia en la información registrada se debe levantar acta con el responsable de la tenencia del equipo debidamente firmada por las partes. | Profesional Universitario área informática. | Acta de inconsistencia |
| 6 | Notificar a Control Interno sobre la novedad detectada. | Profesional Universitario área informática. | Acta de inconsistencia |


9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Adquisición de bienes y servicios, Gestión de la Infraestructura, Tecnología de Información.

10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa) | Nombre y cargo de quien elaboró | Descripción de cambios realizados |
|---------|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |

| | | |
|------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Responsable del Proceso y Funcesia | Líder de Calidad | Responsable del Proceso |

| | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
|  CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: PRTI-01 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha Aprobación: 05/03/2018 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Responsable del Proceso y Funcesia | Líder de Calidad | Responsable del Proceso |