



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Cultura, Recreación
y Deporte

GESTIÓN TECNOLÓGICA

VERSIÓN: 03

CODIGO: CP – GTC – 01

FECHA: 30/09/08

PAGINA: 01 DE 02

RESPONSABLE:	Profesional con funciones de Coordinación de Grupo Interno de Sistemas.
OBJETIVO:	Suplir las necesidades de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte en materia informática Hardware y/o Software
ALCANCE:	Desde el análisis de los requerimientos de las distintas dependencias, adquisición de equipos, administración de los recursos informáticos.
REQUISITOS:	Norma NTC GP1000:2004: 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3. MECI 1000:2005 : 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 3.1.2, 3.2.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.3.1, 3.3.2.

		ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO		
		SUMINISTRO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS					
PROVEEDOR	ENTRADAS DEL PROCESO	Análizar el requerimiento y estudiar la factibilidad	P	Procedimiento: Administración de la Base de Datos	Equipos /Software adquirido	Herramienta de informática (Hardware y/o Software) suministrada	Todos los procesos SCRD
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaria de cultura.	Normatividad aplicable	Adquirir equipos y/o software	H		Equipos /Software Instalado		
Todos los procesos SCRD	Requerimientos de (Hardware y/o Software)	Instalar equipos y/o software solicitados	H		Equipos /Software Probado técnicamente		
Supervisores de contrato		Realizar las pruebas técnicas	V		Perfiles de usuario definidos		
Plan Estratégico	Requerimientos de (Hardware y/o Software) por plan o proyecto informático.	Definir los perfiles de usuario	H		Base de datos afinada. Información segura		
Todos los procesos SCRD	Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Hardware y/o Software	Administrar los recursos informáticos (Base de datos)	H		Plataforma de sistemas controlada		
Gestión Mejora Continua del Sistema Integrado	Manual de Calidad, Documentos aprobados, Planes de mejoramiento, Informe para la revisión gerencial, Correcciones y ajustes al Sistema Integrado de Gestión.	Realizar Auditoría y control del Sistema	V		Acciones para la mejora		
Gestión Direccionamiento Estratégico	Plan Estratégico de la Entidad, Políticas y Directrices, Niveles de autoridad y responsabilidad definidos, Planes, programas y proyectos institucionales e indicadores, Plan de inversiones de la entidad, Procesos de la Entidad, Protocolos de comunicación interna y externa definidos, redireccionamiento y solicitud de ajustes.	Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A		Procedimientos: Acciones Correctivas, Acciones Preventivas	informes de gestión	Procesos de: Gestión Direccionamiento estratégico y Gestión Mejora Continua Sistema Integrado, Organismos de control.

Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad	Informes de auditorías anteriores, Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional, Planes de mejoramiento, Planes de mitigación del riesgo, Programas y planes de auditorías, Informe final de auditorías.
Gestión Financiera Contable	Recurso Financiero de acuerdo a la Distribución, CDP diligenciado, Registro presupuestal, Ejecución de gastos, Informe de PAC, Ordenes de Pago, Informes financieros para firma de Secretaría de Despacho, Informes contables internos, Informe de Ejecución de Gastos.
Gestión Jurídica y Legal	Representación de la entidad, hasta el cumplimiento del poder. Contratos cumpliendo especificaciones legales, Acto administrativo comunicado y notificado, Concepto Jurídico emitido, Estudio emitido, Respuesta entregada.
Gestión Recursos Físicos	Comunicaciones internas radicadas y entregadas, Documentos, organizados, identificados, conservados, clasificados y disponibles en el Archivo central de la SCRD para su consulta y préstamo, Bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones de funcionamiento, Servicios generales prestados a los funcionarios, Direcciones y controles para mantener los bienes y servicios en óptimas condiciones de funcionamiento.
Gestión Comunicaciones	Estrategia de comunicación aplicada, Piezas promocionales (carteles, afiches, pendones, volantes, afiches, plegables y periódico)
Gestión Talento Humano	Personal competente vinculado, en concordancia con la distribución de planta de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SCRD, Personal vinculado a través del proceso de selección de carrera administrativa, Carpeta de Hoja de Vida actualizada, Certificaciones expedidas.

SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS			
Análizar el requerimiento	P		
Diagnósticar el problema	P		Problema diagnosticado
Generar copias de seguridad	H	Procedimientos de: Soporte técnico y mantenimiento de aplicaciones.	Copias de seguridad realizadas
Implementar la solución de acuerdo al diagnóstico	H		Problema técnico solucionado
Realizar pruebas técnicas	V		Solución implementada probada
Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A		Acciones para la mejora

Acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora	Gestión Mejora Continua Sistema Integrado
Planes, programas y proyectos de la Entidad	Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad
Solicitud de CDP, Contratos para registro presupuestal, Necesidades de PAC, Necesidades de recursos para traslados presupuestales (de funcionamiento), Informe de ejecución de convenios, Informe de operaciones recíprocas, Solicitud de trámite para órdenes de pago, Causación contable, Información sobre manejo de la caja menor.	Gestión Financiera Contable
Estudios previos, Pliego de condiciones o términos de referencia, Ofertas y Evaluación.	Gestión Jurídica y Legal
Necesidades de difusión y divulgación, Contenidos, textos, fotografías, música, programación.	Gestión Comunicaciones
Solicitudes de servicios generales (Fotocopiado, Transporte, Vigilancia, Empaste, etc.)	Gestión Recursos Físicos
Requerimientos de personal, Necesidades de Salud ocupacional, Bienestar social e incentivos, Documentos para actualizar la hoja de vida.	Gestión Talento Humano

TALENTO HUMANO	RECURSO FISICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)
RECURSO	RECURSO
Secretaría de Despacho	Computadores
Subsecretario General y de Control Disciplinario	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))
Director Gestión Corporativa	Telefono
Profesionales	Impresoras
Técnicos	Materiales y Suministros
Asesores	Espacio de Trabajo
Auxiliares	Servicio de Transporte
Comité Directivo	Mobiliario
	Salas de Reunión
	Internet

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:			
Nombre:	YANETH ALICIA MARTINEZ DONCEL	FABIO FERNANDO SANCHEZ	MARTHA LUCIA CARDONA VISBAL
Cargo:	TÉCNICO OPERATIVO	PROFESIONAL CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO	DIRECTORA GESTIÓN CORPORATIVA