**Fecha de visita: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sede visitada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Objetivo de la visita:**

|  |
| --- |
|  |

De acuerdo con la visita realizada se valida las cantidades de elementos tecnológicos en la sede, tales como:

**1. PCS, PORTÁTILES, IMPRESORAS Y ESCÁNER** (Se puede incluir filas adicionales en la tabla si se requiere)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **SERIAL** | **USUARIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. PUNTOS INSTALADOS (puntos puestos, sala de juntas, access point, impresoras)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD INSTALADA EN SEDES** | | | | | | | | |
| **Puntos Director** | **Puntos Recepción** | **Puntos puestos de trabajo** | **Puntos Sala de Juntas** | **Puntos de Impresión** | **Puntos Adicionales usuarios** | **Punto Centro de Cableado** | **Puntos AP** | **Total Puntos** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. COMPLEMENTARIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MUEBLE DIRECTOR** | **SILLA GERENCIAL DIRECCION** | **SILLAS INTERLOCUTORA DIRECCION** | **MESA REDONDA JUNTAS DIRECCION** | **SILLAS INTERLOCUTORAS MESA JUNTAS DIRECCION** | **RECEPCION** | **PUESTOS DE TRABAJO TREBOL** | **PUESTOS DE TRABAJO RECTOS** | **PUESTOS DE TRABAJO EN L** | **SILLA PARA PUESTOS DE TRABAJO Y RECEPCION** | **MESAS USO MULTIPLE** | **SILLAS PVC CAFETERIA** | **MESA SALA DE JUNTAS RECTAS** | **SILLAS INTERLOCUTORAS SALA DE JUNTAS RECTAS** | **MODULOS DE ALMACENAMIENTO** | **TANDEM EN PVC 3 PUESTOS** | **PANEL DIVISION GLOBAL + DRYWALL M2** | **PUERTO PARA DIVISIONES PANEL Y DRIWALL** | **MESON PARA CAFETERIA** | **BUTACOS PARA MESON** | **TOTAL PUESTOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. OTROS**

* Centro de Cableado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELEMENTO** | **SERIAL (Si aplica)** | **CANTIDAD** |
| Sistema de aire acondicionado |  |  |
| Sistema de resguardo eléctrico UPS |  |  |
| Equipos de comunicaciones gabinete |  |  |

* Incluya en la siguiente tabla el elemento, serial (si aplica). Se puede incluir filas adicionales en la tabla si se requiere.

|  |  |
| --- | --- |
| **ELEMENTO** | **SERIAL** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**5. OBSERVACIONES Y NOVEDADES REALIZADAS Y ENCONTRADAS EN SEDE**

Diligencie si considera que debe complementar la información. Se puede ampliar el campo en caso de que se requiera.

|  |
| --- |
|  |

**6. RECOMENDACIONES DE TI**

A continuación, la Oficina de Tecnologias de la Información describe las siguientes recomendaciones para su apropiación respecto a la dotación tecnológica en sede:

**HARDWARE**

1. Esta totalmente prohibido realizar mantenimientos o cambios de parte o revisiones de los equipos de cómputo o periféricos en sede, si se presenta falla debe ser reportado a través de los canales establecidos vigentes y solamente los técnicos de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien esta delegue realizará estas actividades.
2. Los equipos de cómputo y/o elementos tecnológicos que sean asignados a colaboradores de la sede, serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones/actividades de la UNIDAD.
3. El director(a) territorial o a quien designe serán responsables por el inventario de hardware y software asignado.
4. No se trasladarán del sitio de entrega e instalación los equipos tecnológicos asignados, ya que esto ocasiona la perdida de las **garantías y/o pólizas existentes** lo cual acarreara sanciones y procesos disciplinarios.
5. Si se requiere mover equipos tecnológicos luego de configurado y trasladado a la sede, deben informar a la Mesa de Servicios, en los canales establecidos vigentes, ya que se debe programar al proveedor para que realice esta labor. De no seguir estos pasos se expone a la pérdida de las garantías y/o pólizas existentes.
6. En caso de presentarse hurto o perdida de algún equipo se deberá instaurar de **inmediato** la denuncia ante la policía nacional o autoridades competentes y relatar los hechos incluyendo los datos del o los equipos tecnológicos (serial, marca, tipología y demás que aplique) e informar por correo electrónico a [soporteOTI@unidadvictimas.gov.co](mailto:soporteOTI@unidadvictimas.gov.co) de la oficina de tecnología de la información, adjuntando el denuncio, esto debe ser antes de 8 días hábiles del hecho para que sea cubierto por el seguro del bien, **de lo contrario será asumido por el colaborador que tiene a su cargo el equipo ya que el seguro no lo cubre pasado este tiempo**.
7. Si se evidencia, que, a la dotación tecnológica en sede, se le ha dado un mal uso, se iniciará un proceso disciplinario, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y/o las que apliquen.

**SOFTWARE**

1. El usuario no debe borrar, deshabilitar o sobrescribir el software instalado en el o los equipos de cómputo asignados, esto incluye: office, sistema operativo, antivirus, cortafuegos, servicios de actualización automática u otros que apliquen.
2. El usuario no debe descargar de internet, ni instalar ningún software que no se encuentre debidamente autorizado para su uso en los equipos de cómputo. De requerir software se solicitará a la oficina de tecnologías de la información para su autorización e instalación.

**RESPALDO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

1. Cada colaborador es responsable de realizar el respaldo de la información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas existente y/o almacenada en el equipo de trabajo asignado.
2. La Unidad dispone de espacios de almacenamiento en la nube y/o en servidores donde se puede guardar información importante y necesaria para la Unidad.
3. Los colaboradores son responsables del buen uso de la información almacenada en su estación de trabajo, evitando así la fuga o divulgación no autorizada de la misma.
4. La información que se almacene en el equipo de cómputo es de propiedad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Lo anterior deberá atender la(s) políticas y lineamientos que en materia de seguridad de la información determine la oficina de tecnologías de la información.

Por lo anterior, se firma a conformidad la dotación tecnológica validada.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE QUIEN REALIZA LA VISITA** | | **DATOS DE RESPONSABLE EN SEDE** | |
| Firma: |  | Firma: |  |
| Nombre: |  | Nombre: |  |
| Correo  electrónico: |  | Correo  electrónico: |  |
| Área: |  | Área: |  |
| Cargo: |  | Cargo: |  |
|  |  | Documento: |  |
|  |  | Tipo  vinculación: |  |

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 25/08/2017 | Creación del documento |
| 2 | 27/09/2024 | Se actualizan los campos de elementos tecnológicos, la estructura, recomendaciones y encabezado por actualización del procedimiento al que esta inscrito. |