


**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DE TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b>	GTI-PD-20
			<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/05/2015
	<b>Procedimiento:</b>	<b>ADMINISTRACION A BASE DE DATOS Y APLICATIVOS</b>	<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 del 2009
			<b>Página:</b>	1 de 5

**Firma de Autorizaciones**

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre(s):</b>	Nestor Orlando Acosta Garcia	<b>Nombre(s):</b>	Edgar Raul Quintero Rojas	<b>Nombre(s):</b>	Edgar Raul Quintero Rojas
<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>	
<b>Cargo(s)</b>	Contratista (SI_CAPITAL)	<b>Cargo(s)</b>	Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones	<b>Cargo(s)</b>	Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones

**Control de Cambios**

Fecha	Versión	Descripción
17/04/2015	1.0	Creación del Documento

**1. Objetivo**

Gestionar, administrar y garantizar la disponibilidad de las bases de datos para brindar la información en forma oportuna, segura y efectiva al usuarios del Fondo de Vigilancia y Seguridad Distrital.

**2. Alcance**

Inicial con Inventariar las bases de datos del FVS, y mantener alta redundancia de acuerdo a la normatividad.

**4. Normatividad**

Ver Módulo Documentos/Nomograma del aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: <http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=2&sop=2.6>

**5. Documentos de Referencia**

Documentos Externos	Documentos Internos
Instructivos a nivel funcional y tecnico de acuerdo al conevenio admininstrativo con la secreatria de hacienda Distrital	Resolución 134 de 2008 por medio de la cual se crea el SIG Procedimientos del Proceso de Gestión TIC documentos relacionados

**6. Definiciones**

- Base de datos: Conjunto de archivos de datos recopilados, definidos, estructurados y organizados con el objeto de brindar información.
- Centro de cómputo: Sitio físico donde están ubicados los equipos de cómputo y los programas necesarios para la administración de la base de datos.
- Administrador centro de cómputo: Persona responsable del buen funcionamiento de los equipos, de la custodia y conservación de la información contenida en los mismos.
- Control estadístico del procedimiento: Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento.
- Flujogramas: para mostrar en forma gráfica la información.

**7. Políticas de Operación**


**General del Procedimiento**

Gestionar, administrar y verificar que los datos se encuentren actualizados, brindar información en forma oportuna, segura y efectiva al funcional de los aplicativos. Asegurar la disponibilidad de la información contenida en la base datos.

**8. Tiempo del Procedimiento**

- 4 horas para requerimiento básicos.
- 3 días para desarrollos nuevos en la formas o en los reportes de acuerdo al requerimiento de las áreas.

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DE TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b>	GTI-PD-20
			<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
	<b>Procedimiento:</b>	<b>ADMINISTRACION A BASE DE DATOS Y APLICATIVOS</b>	<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 del 2009
			<b>Página:</b>	1 de 5

**10. Descripción del Procedimiento**

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Correo Electronico_ Telefonía	Recibir la solicitud de Soporte	Se atiende la solicitud requerida por parte de los usuarios del FVS y se registra en la Herramienta GLPI	Dirección de TIC	Mesa de Apoyo I y II Nivel	Creación de incidencia	Ticket consecutivo
2	Ticket consecutivo	Validar los criterios de escalamiento de acuerdo al requerimiento del servicio	Se determina la prioridad de la solicitud, se asigna y notifica al Técnico y/o Profesional del Nivel correspondiente vía correo electrónico emitida por el aplicativo GLPI	Dirección de TIC	Coordinador Mesa de ayuda		Correo Electronico
		¿Se acepta solicitud?	No: Ir al Paso 3 4 Si: Ir al Paso				
3		Direccionar la solicitud al área de competencia	Por medio de Correo electrónico, se le transfiere la solicitud del servicio al área competente para su posterior solución.	Dirección de TIC	Coordinador Mesa de ayuda		Correo Electronico de traslado
4	Correo Electrónico	Realizar contacto con el usuario por los medios de comunicación establecido	El Técnico y/o Profesional establece comunicación con el usuario funcional que solicita la modificación y/o ajuste del aplicativo.	Dirección de TIC	Técnico y/o Profesional		
		¿Existe Disponibilidad del Usuario?	No: Ir al Paso 6 7 Si: Ir al Paso				
5		Documentar Observación en la Herramienta GLPI	El Técnico o Profesional documenta la observación con el propósito de registrar el no avance oportuno de la solicitud, aún así se siguen realizando intentos de contacto con el usuario hasta coordinar la actividad a realizar	Dirección de TIC	Técnico y/o Profesional		Observación en la Herramienta GLPI
6		Desarrollar plan de trabajo y validar el requerimiento	El Técnico Desarrolla un plan de trabajo para la ejecución de las etapas de la solicitud. Identifica los requerimientos, determina la viabilidad y registra en el Formato Acta de Reunión PC-FT-004 y Observación en la Herramienta GLPI la decisión tomada.	Dirección de TIC	Técnico y/o Profesional		Acta de Reunión PC-FT-004 y Observación en la Herramienta GLPI
		¿Es Viable?	No: Ir al paso 12 paso 7 Si: Ir al				
7		Iniciar fase de levantamiento de informacion con el usuario funcional.	El Técnico y/o Profesional elabora el levantamiento de informacion con el usuario funcional teniendo en cuenta las especificaciones, requerimientos vr herramienta ORACLE. Donde puede resultar una nueva forma (pantalla), reporte, función, paquetes de funciones de analisis realizados.	Dirección de TIC	Técnico y/o Profesional		Observación en la Herramienta GLPI
8		Iniciar y ejecutar la fase de diseño, modelo/amiento	El Técnico y/o Profesional desarrolla las actividades de modificacion o ajustes del aplicativo para el desarrollo del requerimiento	Dirección de TIC	Técnico y/o Profesional		NA

9		Elaborar de paquete de pruebas	El Técnico y/o Profesional implementa el desarrollo y paquete de pruebas a las modificaciones realizadas	Dirección de TIC	Técnico y/o Profesional		NA
10		Realizar pruebas	El Técnico y/o Profesional realiza pruebas en el área de sistemas antes de salir a producción, si hay ajustes ir al paso 8	Dirección de TIC	Técnico y/o Profesional		NA
11		Entregar producto formal	El Técnico y/o Profesional hace entrega formal del requerimiento	Dirección de TIC	Técnico y/o Profesional		NA
12		Registrar en el acta de Reunión y en la Herramienta GLPI	El Técnico y/o Profesional registra las acciones desarrolladas o la No viabilidad del requerimiento en el Formato Acta de Reunión PC-FT-004 y Observación en la Herramienta GLPI.	Dirección de TIC	Técnico y/o Profesional		Acta de Reunión PC-FT-004 y Observación en la Herramienta GLPI
13		Realizar Cierre del Caso					

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DE TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b>	GTI-PD-20	
		<b>Procedimiento:</b>	<b>ADMINISTRACION A BASE DE DATOS Y APLICATIVOS</b>	<b>Versión:</b>	1.0
				<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 del 2009	
			<b>Página:</b>	1 de 5	

**9. Diagrama de Flujo**

