

80014.

MEMORANDO

- PARA:** Directivos de las diversas dependencias de la sede de Nivel Central, Gerentes Departamentales Colegiados, y demás servidores públicos a nivel nacional de la Contraloría General de la República –CGR–.
- DE:** Jefe de la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático –USATI–, Director de la Oficina de Sistemas e Informática –OSEI– y Directora de Infraestructura, Bienes y Servicios –DIBS–.
- ASUNTO:** Retorno de equipos de cómputo institucionales y otros bienes devolutivos muebles a las instalaciones de la CGR con fines de trabajo en casa y prueba piloto teletrabajo.
- FECHA:** 31 de octubre de 2023

Teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Vicecontralor, en funciones de Contralor General de la República para el retorno de los servidores públicos a cada una de las sedes de la Contraloría General de la República, las Políticas de Seguridad Institucionales y la terminación del trabajo en casa y de la prueba piloto de teletrabajo, nos permitimos informar las actividades que los servidores públicos deben tener en cuenta para el retorno de los equipos de cómputo institucionales y otros bienes devolutivos muebles a las instalaciones de la CGR.

RETORNO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO INSTITUCIONALES A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

RETORNO DE COMPUTADORES DE ESCRITORIO INSTITUCIONALES

Dadas sus características, los equipos de cómputo de escritorio institucionales requieren autorización de acceso, para lo cual se solicita dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. **Solicitud:** Genere un correo electrónico, desde su correo electrónico Institucional, informando el retorno a las instalaciones del equipo de cómputo; dicho correo debe tener las siguientes características:
 - a. El asunto debe ser "Retorno computador placa <número de la placa>"
 - b. Destinatario:

- i. Sede Nivel Central: Dirigido a inventarioscgr@contraloria.gov.co con copia a usati.autorizaciones@contraloria.gov.co
- ii. Gerencias Departamentales Colegiadas: Dirigido al Gerente Departamental Colegiado con copia a inventarioscgr@contraloria.gov.co
- c. El cuerpo del correo debe contener:
 - i. Fecha y hora de entrega
 - ii. El nombre, tipo de identificación y número de identificación del servidor público que trae el equipo de cómputo institucional a las instalaciones de la CGR.
 - iii. Los datos relacionados en la siguiente tabla:

Cant.	Descripción	Placa	Serial	Origen	Destino
	Marca y referencia del equipo de cómputo. Ej: Lenovo M810 AIO			Dirección de la casa donde se encuentra el equipo de cómputo	A qué sede ingresará el equipo de cómputo (Sede Nivel Central / Gerencia Departamental Colegiada XXXX)

Como anexo, debe remitir también el oficio digital con el que solicitó la salida del equipo de cómputo institucional.

NOTA: Sin los datos completos o sin el anexo, NO se dará trámite a la solicitud y deberá iniciar el proceso nuevamente.

1. **Autorización de ingreso:** Una vez la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios o la Gerencia Departamental Colegiada confirme la autorización de ingreso a las instalaciones de la CGR, el funcionario debe trasladar por su cuenta el equipo de cómputo institucional a ésta, permitiendo que en la recepción sean verificados el número de placa y serial del equipo (tenga el correo de respuesta a mano para minimizar el tiempo de espera y de revisión en la recepción). Posteriormente al ingreso de las instalaciones de la CGR diríjase con el equipo de cómputo al puesto de trabajo.
2. **Verificación física:** En su Dependencia o Grupo de Trabajo, permita que el equipo de cómputo institucional sea validado, en cuanto a completitud y condición física general, por la persona que apoya las labores de inventario en su dependencia, quien debe reportar a la Dirección de Infraestructura.

Bienes y Servicios cualquier alteración física del elemento (esta persona es, comúnmente, conocida como "enlace de inventarios" de la Dependencia).

3. **Verificación tecnológica:** Antes de ser instalado el equipo, coordine con el tecnólogo de la dependencia o Gerencia Departamental Colegiada una sesión de actualización del antivirus y demás componentes a que haya lugar, en la cual se hará una revisión del equipo para minimizar el riesgo de malware.
4. **Instalación:** En compañía del tecnólogo, instale el equipo de cómputo en el puesto de trabajo que se le ha asignado en la Dependencia o Gerencia Departamental conectándolo a la red eléctrica y de datos para continuar utilizándolo de manera normal. Recuerde que previo debe realizar la verificación tecnológica referida en el punto 3.

RETORNO DE COMPUTADORES PORTÁTILES INSTITUCIONALES

Los equipos de cómputo portátiles, así como otros dispositivos móviles institucionales, no requieren autorización de acceso a las instalaciones; ello debido a la naturaleza misma del dispositivo y en razón a que cada dispositivo móvil institucional es responsabilidad del servidor público al cual se encuentra asignado en el sistema de inventarios SAP.

De igual manera, se recuerda que los equipos de cómputo portátiles institucionales requieren ser actualizados de manera permanente en sus componentes de software; por ello, se solicita que, antes del uso normal del portátil en las instalaciones de la CGR, se coordine con el tecnólogo de cada Dependencia o Gerencia Departamental Colegiada una sesión de actualización del antivirus y demás componentes a que haya lugar.

RETORNO DE OTROS BIENES MUEBLES INSTITUCIONALES

Para el retorno de otros bienes muebles devolutivos institucionales diferentes a equipos de cómputo, como sillas, reposapiés, bases para monitor, entre otros (bienes muebles en adelante), se solicita dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. **Solicitud:** Genere un correo electrónico, desde su correo electrónico institucional, informando el retorno a las instalaciones del Bien; dicho correo debe tener las siguientes características:
 - a. El asunto debe ser "Retorno Bien con placa <número de la placa>"
 - b. Destinatario:
 - i. Sede Nivel Central: Dirigido a inventarioscgr@contraloria.gov.co
 - ii. Gerencias Departamentales Colegiadas: Dirigido al Gerente Departamental Colegiado con copia a inventarioscgr@contraloria.gov.co

- c. El cuerpo del correo debe contener:
- i. Fecha y hora de entrega
 - ii. El nombre, tipo de identificación y número de identificación del servidor público que trae el Bien institucional a las instalaciones de la CGR.
 - iii. Los datos relacionados en la siguiente tabla:

Cant.	Descripción	Placa	Origen	Destino
	Denominación del Bien. Ej: Silla Operativa MBF/ 53		Dirección de la casa donde se encuentra el Bien devolutivo	A qué sede ingresará el Bien devolutivo (Sede Nivel Central / Gerencia Departamental Colegiada XXXX)

Como anexo, debe remitir también el oficio digital con el que solicitó la salida del Bien institucional.

NOTA: Sin los datos completos o sin el anexo, NO se dará trámite a la solicitud y deberá iniciar el proceso nuevamente.

1. **Autorización de ingreso:** Una vez la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios o la Gerencia Departamental Colegiada confirme la autorización de ingreso a las instalaciones de la CGR, el funcionario debe trasladar por su cuenta el Bien devolutivo institucional a ésta, permitiendo que en la recepción sean verificados el número de placa del Bien (tenga el correo de respuesta a mano para minimizar el tiempo de espera y de revisión en la recepción). Posteriormente al ingreso de las instalaciones de la CGR dirijase con el Bien devolutivo al puesto de trabajo.
2. **Verificación física:** En su Dependencia o Grupo de Trabajo, permita que el bien mueble sea validado, en cuanto a su condición física general, por la persona que apoya las labores de inventario en su dependencia, quien debe reportar a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios cualquier alteración física del elemento (esta persona es conocida como "enlace de inventarios" de la Dependencia).

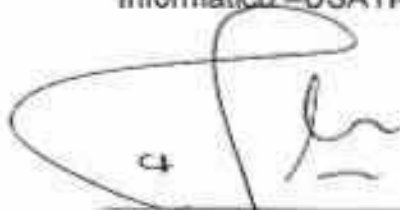
NOTA: Si la persona que apoya las labores de inventario en su Dependencia observa alguna afectación física, daño o faltante en el momento de la

revisión del equipo de cómputo institucional o de los otros bienes muebles devolutivos institucionales, deberá realizar el reporte correspondiente ante la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios.

Atentamente,



FABIÁN ACOSTA VIZCAYA
Jefe de la Unidad de Seguridad y
Aseguramiento Tecnológico e
Informático -USATI-



FARYD LEON USECHE
Director de la Oficina de Sistemas e
Informática -OSEI-



ANGELA MARIA NAVARRO
PERALTA
Directora de Infraestructura, Bienes y
Servicios -DIBS-

Preparó: Ricardo Páramo Tober (USATI) - Luis Javier Ortega Jaimea (USATI) - Miguel Ernesto De la Ossa Barceñas (DIBS)

Revisó: Lidia Judith Bercio Méndez (USATI) -

TRD: 50014-233-20 - PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, LOS BIENES Y LA INFORMACIÓN /
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 2021