

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

### ACTA No. 003

**Proceso: Comité de Informática**

**Unidad Académica y/o Administrativa: Oficina Asesora de Sistemas**

**Hora de Inicio: 9:00 a.m.**

**Lugar: Oficina Asesora de Sistemas**

**Fecha: 15- Mayo-2017**

	Nombre	Cargo	Dependencia
<b>Miembros del Comité:</b>	Eduard Pinilla Rivera	Vicerrector (Presidente)	Vicerrectoría Financiera y Administrativa
	Beatriz Elisa Jaramillo Moreno	Jefe (Secretario)	Oficina Asesora de Sistemas
	Martha Cecilia Valdés Cruz	Jefe	Red de Datos UDNET
	Luis Álvaro Gallardo Eraso	Jefe	Oficina Asesora de Planeación
	Roberto Ferro Escobar	Decano	Facultad de Ingeniería
	Robinson Pacheco García	Decano	Facultad Tecnológica
	Mario Montoya Castillo	Decano	Facultad de Ciencias y Educación
	Nelson Libardo Forero Chacón	Director	Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico
	Roberto Ferro Escobar	Director	RITA
	<b>Invitados:</b>	Eusebio Rangel	Jefe
Nubia Fernandez		Profesional	División Recursos Financieros
Helsy Garzón Guzmán		Profesional	Oficina Asesora de Planeación
Juan Manuel Sanchez		Representante Facultad de Ingeniería	Facultad de Ingeniería
José Vicente Reyes Mozo		Representante Facultad Tecnológica	Facultad Tecnológica
Pedro J. Vargas Barrios		Profesional	CIDC
Yeimy Johana Arévalo		Profesional	Vicerrectoría Administrativa
Andres Julian Moreno Moreno		Profesional	Rita
Aida Luz Donado		Profesional	Oficina Asesora de Control Interno

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.



	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

	<b>Sergio Orjuela</b>	<b>Profesional</b>	<b>Oficina Asesora de Sistemas</b>
	<b>Deyvid Álvarez Silva</b>	<b>CPS</b>	<b>Oficina Asesora de Sistemas</b>

#### ORDEN DEL DÍA.

- Llamado a quórum
- Aprobación Acta Anterior
- Manejo y vida útil del software dentro de la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable del Sector Público Propuesta de la ficha
- Aprobación Guía de especificaciones técnicas mínimas para la compra de equipos hecha por la Red de Datos.
- Otros.

#### DESARROLLO

- **Verificación del Quórum.**

• Se verificó la asistencia de los funcionarios convocados y se da inicio formal a la sesión del Comité de informática, una vez que se cuenta con el quórum para validar el desarrollo de la reunión.

- **Aprobación del acta anterior**

Se aprueba el acta anterior teniendo en cuenta las correcciones proporcionadas por Aida Luz Donado quien mencionó que la palabra NIIF en el acta 002 no era la adecuada cambiando esta por Nuevo Marco Normativo Contable.

- **Manejo y vida útil del software dentro de la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable del Sector Público Propuesta de la ficha**

- Jefe Oficina Asesora de Sistemas

Se había sugerido que se hiciera una ficha técnica para el software, trabajo realizado por la red de datos junto con la Oficina Asesora de Sistemas, una vez revisada se entregará a la Sección de Contabilidad y División de Recursos Financieros para que adicionen los campos contables si aplican, luego sería enviada a todas las dependencias para que lo diligencien y establecer el inventario como debería ser.

- Jefe División Recursos Financieros

Pido que quede constancia que a esta reunión fue invitado el jefe de sección de contabilidad y que no hizo presencia, le extendiendo esa inasistencia a la jefatura de control interno para que tome las medidas y los correctivos pertinentes.



	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

- Ingeniero Sergio Orjuela como bien lo mencionaba la Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas, junto con la Red de Datos y la OAS se estuvo trabajando en una propuesta de una ficha técnica para caracterizar los intangibles, se pensó en una ficha que fuera sencilla para que la personas que están involucradas con intangibles no tengan problema y a la vez tengan un conocimiento general de ciertos detalles del software o de las licencias en dado el caso que fue el conocimiento que nos compartió el consultor para la caracterización de licencias y de productos ;

- **Descripción de la Ficha técnica (anexo 2)**

- Ingeniero Sergio Orjuela Como pueden ver la parte inicial se va a referir la dependencia que está a cargo o responsable, también encontraremos los campos correspondientes al correo electrónico, quien es el administrador del intangible.

Información general del intangible donde se refiere lo que es nombre del intangible, que versión posee, en muchos casos mencionaba el ingeniero Hernán de la red de datos que para la adquisición de licencias hay una orden de compra por la cual se obtuvo el producto, número de placa de inventario, descripción del intangible, funcionalidades que pueda tener y procesos que se apoya el intangible en muchos casos la universidad desarrolla software en muchas dependencias e incluso desarrolla cosas que ya están hechas entonces es interesante tener un banco en donde podamos encontrar todos los procesos que la universidad maneja.

Más adelante podemos encontrar información sobre la adquisición del intangible destacando dos características muy importantes si este intangible fue adquirido a través de una licencia o es un desarrollo propio; en el caso de un antivirus tomando como ejemplo: cuánto tiempo de vigencia tiene esta licencia, que cantidad de licencias se adquirieron, cual es el valor de financiamiento por el tiempo que se adquirió el antivirus, fecha inicio, fecha fin y una descripción de este antivirus.

En el caso de desarrollo propio: que dependencia fue la encargada de hacer el desarrollo, que tiempo, fecha inicio, fecha fin que se llevó en desarrollarla, también se menciona el recurso humano que se utilizó destacando los perfiles (asistente, profesional y asesor), herramientas tecnológicas o equipos se utilizaron para conseguir este desarrollo, un costo estimado del desarrollo y una vida útil del programa.

Caracterización adicional donde encontramos una descripción adicional del intangible y observación que se puedan destacar dado el caso.

- Ingeniero Juan Manuel Sánchez Cuando se menciona tipos de licenciamiento sería más sencillo dejar un checklist para que este sirva de guía.

- Jefe Red de Datos hace falta los de arrendamiento como Microsoft, es licencia pero de arrendamiento entonces es recomendable hacer una lista como lo menciona el ingeniero Juan Manuel.

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.



	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

- Jefe División Recursos Financieros

Recordando capacitaciones antes del contrato y después del contrato, cuando el contratista sugiere es por dos circunstancias: 1) por qué se pretende subsanar un error que hemos venido cometiendo históricamente 2) que nos permita una herramienta que nos subsane este error.

Esta herramienta cuando la sugiere el contratista la hace para mantener un valor actual del bien, en este caso de unos intangibles en la ficha observó que esta una variable que se llama valor estimado, nos enseñaba que hay unos bienes que ya tienen una vida útil y es tomar el valor del bien dividirlo por la vida útil y se obtiene un valor sin hablar un estimado, por eso urge la presencia del contador aquí por eso pienso que debería haber dos variables una que nos permita tener la depreciación reglada normada dada por la ley y por las normas de contabilidad qué es la que se da materialmente, qué es a los bienes que compramos hoy y qué le aplicamos propiamente esa depreciación y otra que es la estimada que tiene que ver aquella que una vez causada esa poniendo un ejemplo: yo compro un objeto, la depreciación es de 5 años, transcurrido estos 5 años no vale nada eso debería reflejar este modelo, pero debería reflejar la siguiente este objeto todavía me sirve y ya se depreció en 5 años que pasaron a esto se refiere el contratista cuando habla de estimación son dos figuras totalmente diferentes, entonces pienso que el modelo debería tener esto para subsanar lo que ya tenemos y lo que se nos puede presentar.

- Jefe Red de Datos

Me salgo un poquito de intangibles, con el ejemplo del jefe es clave nosotros desde la red de datos repotenciamos equipos es decir nuestro computador se depreció en 5 años y se le puso disco duro cambio teclado, no se cambia es la carcasa que tiene la placa de inventario sin embargo nosotros juiciosamente todas las veces enviamos las facturas eso nunca se modifica contablemente sino que terminan cargados a mi inventario como consumibles entonces en software con intangibles puede pasar algo similar, porque el software se crea pero a medida que va evolucionando se le agregan actualizaciones seguirá teniendo su vida útil.

- Jefe Oficina Asesora de Sistemas

La idea es que se envíe esto a la sección de contabilidad y financiera para que le pongan los otros campos que deberían aplicar que la dependencia que la llene no tenga ningún problema.

- Ingeniero Juan Manuel Sánchez

estoy viendo un problema de comunicación de la parte contable y la parte técnica porque la ingeniera Martha mencionó algo muy importante (agregarle al equipo memoria, disco duro) lo ve como consumible pero eso no es un consumible

- Profesional Aida Luz

la norma internacional dice lo siguiente: si yo tengo un computador y le compro un disco eso sería un mayor valor del activo, pero si le compro un teclado eso va a bienes controlados porque ha ser obsoleto en un determinado tiempo hay que mirar lo que dice la norma internacional con relación a lo que yo le haga a mis equipos.

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.



	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

- Jefe Red de Datos

Pero sin embargo fíjate del problema nosotros vemos en la red de datos recibir la solicitud de dar conceptos para dar de baja un equipo, pero cuando yo veo en ese equipo en el inventario veo que cumple con las características de un equipo de hace 10 años pero yo dentro de mi organización se que le pusimos una serie de dispositivos, entonces no le doy de baja a ese equipo pero no estaría cumpliendo ninguna norma pero si se le invirtió dinero a este equipo, entonces de alguna forma es que la norma se cumpla porque tenemos que cumplirla pero que también debemos darle un valor agregado a la universidad en cuanto a que valoremos lo que se tiene o eliminar el asunto

- Profesional Aida luz

Si no está contabilidad que son las personas que directamente van a contabilizar, todos tenemos ideas diferentes la idea es que ellos estén y miren la parte que les corresponde para que sepan porque paso esto

- Ingeniero Juan Manuel

A mi lo que me preocupa tomando como ejemplo un equipo, cuando yo le amplió el disco duro o la RAM le estoy aumentando el valor y la vida útil entonces no lo puedo poner como consumible.

- Jefe Oficina Asesora de Sistemas

Si no hay más comentarios sobre la ficha el siguiente paso sería enviárselo a contabilidad para que nos valide la ficha, ya en otro comité una vez todo consolidado procedemos a hacer un formulario.

- Profesor José Vicente

Más que el formato debería ir también una ficha que lo acompañe para que aclare aspectos técnicos que son propios de cada software, una guía para diligenciar el formato.

- Jefe Red de Datos

Ese está perfecto para arrancar el inventario pero no se va a reflejar los avances que van a tener las nuevas versiones entonces debería este seguir siendo la bitácora o el histórico para el software en adelante, que se actualice obligatoriamente cada año para dar resultados, pero también el dueño debe actualizarlo en la medida que su software sea actualizado.

- Profesional Nubia Fernández

Deberíamos definir esta plantilla haciendo referencia al software porque si lo llevamos a la parte intangible

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

hace referencia a muchas cosas en la política entonces quedará Ficha técnica Software.

- Jefe Red de Datos

Cuando se compran equipos obligatoriamente vienen con sistema operativo a menos que se le vaya a poner linux es decir que la parte elemental la cobran y es la estampilla que viene en los equipos, nosotros con campus lo que hacemos es pagar un arrendamiento para poder coger ese y elevarlo a profesional como se reflejarán ahí los sistemas operativos que se comprarían por cada equipo, jefe Oficina Asesora de Sistemas "eso es parte del valor del equipo no daría indiscriminado".

**Otros (políticas de Software ubicadas en la página del comité de informática)**

- Jefe Oficina Asesora de Sistemas

La Oas es la que básicamente está desarrollando Software para las diferentes dependencias una de las características es que el software se integre para que no tengamos bases de datos y software por todos lados entonces un lineamiento que se estaba pensando es que software que se compre por fuera o no lo desarrolle la oficina se valide primero para que cumpla con las características de integración entonces resulta que el comité de informática tiene unas políticas ya muy bien estructuradas, pido que reactivemos esta política para saber si lo actualizamos y empezamos a trabajar sobre esto.

- Jefe Red de Datos

El desarrollo de software la metodología se hizo cambiar y no se ha publicado todavía en la página del comité de hecho eso fue aprobado en un comité, eso lo trajo en apelación justamente el ingeniero Carlos Montenegro.

- Jefe Oficina Asesora de Sistemas

Entonces pido que lo revisen para que lo reactivemos y difundamos para que sea un lineamiento institucional.

- **Presentación ficha técnica al Jefe Sección de Contabilidad**

Estamos revisando un diseño y una propuesta de una ficha técnica para caracterizar los intangibles el software que hay en toda la universidad, nosotros hicimos una caracterización básica que sea accesible a todos los niveles de conocimiento en cuanto a tecnologías de la información con el fin de poder detallar algunas características de todos los intangibles puntualmente software que maneja la universidad en cada una de sus dependencias, sin embargo el siguiente paso que tenemos para poder contemplarlo con la información contable.

Técnicamente esto lo maneja Ivon, se espera se allegue la ficha técnica y sobre esto se complementará lo que sea necesario contablemente para que la base de datos contemple lo que se requiera, también sería bueno que lo consultara el asesor.

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.



	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

queda como compromiso enviar a contabilidad y financiera la ficha técnica

## 2. Especificaciones técnicas mínimas para compra de equipos

Están llamando mucho a la red para comprar porque están comprando equipos y se están guiando por los de hace un año, respecto a la observación que se obtuvo acerca de la guía de especificaciones técnicas mínimas para la compra de equipos sobre las guayas y pantallas se toma como opcional es decir que en cada proceso de compra tiene que definir si se compra o no solamente eso.

No habiendo más observaciones se aprueba y se procede a su publicación de la guía de especificaciones técnicas mínimas para compra de equipos.

Compromisos		
Actividad/Tarea	Líder/Responsable	Fecha de Cumplimiento
Enviar diseño de Ficha técnica de intangibles	Oficina Asesora de Sistemas y Red de Datos	
Revisión de la ficha técnica de intangibles	Sección de Contabilidad	
Revisión de las políticas de Software ubicadas en la página del comité de informática	Miembros del comité	

Adjunto:

- La planilla de asistencia al presente Comité, la cual hará parte integral de la presente acta. (Anexo 1).

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.





FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

Código: GI-FR-010

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico

Versión: 02

Proceso: Gestión Integrada

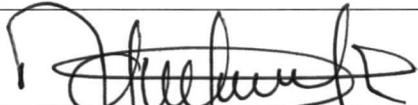
Fecha de Aprobación:  
17/09/2014



- Ficha técnica de intangibles (Anexo 2).

Siendo las 11:00 a.m., fue levantada la sesión y es aprobada la presente acta, por los abajo firmantes Presidente y secretario del comité.

- Políticas Adopción de Software (Anexo 3).

NOMBRE	FIRMA
<b>Eduard Pinilla Rivera</b> <b>Vicerrector Administrativo</b> <b>(Presidente Comité de Informática)</b>	
<b>Beatriz Elisa Jaramillo Moreno</b> <b>Jefe Oficina Asesora de Sistemas</b>	

**Elaboró: Deyvid Alvarez Silva- Contratista Oficina Asesora de Sistemas.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.



Código: GI-FR-011  
 Versión: 03  
 Fecha de Aprobación: 30/06/2015

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA  
 Macroproceso: Direcciónamiento Estratégico  
 Proceso: Gestión Integrada

MACROPROCESO DE ASISTENCIA  
 PROCESO DE GESTIÓN INTEGRADA

Macroproceso: **Oficina Asesora de sistemas**  
 Responsable: **comite**  
 Hora Inicio: **9:00** Hora Final: **11:00**  
 Lugar: **Vice admin** Fecha: **15/05/2017**

Motivo Reunión/Evento: **Reunión comite de informatica**

UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	NOMBRE	ROL/CARGO	TELÉFONO	CORREO	FIRMA
RITA	Andres Julian Moreno Moreno	CPS	3237300 ext 1310	rita@correo.udc.edu.cu	[Firma]
CIDC	Pedro J. Vargan Barrios	CPS	ext: 1339	informatica-cidc@correo.udc.edu.cu	[Firma]
Almacén	Christian Camilo Bayona Rojas	CPS	1623	ebay@ig.udc.edu.cu	Christian B.
Financiera	MARIA NUESTRA FERRAZ	Profesional	1712	mustraferraz@ig.udc.edu.cu	[Firma]
CACT	Ardales Leonardo Perez	Profesional OACI	1813	aldardop@udc.edu.cu	[Firma]
DAPIC	Nelsy Arcady Gonzalez	CPS OAPC	1816	expediente@udc.edu.cu	[Firma]
Facultad de Tecnología	Jose Vicente Rojas Moreno	Docente de Grado	<del>3237300</del>	semejor@ig.udc.edu.cu	[Firma]
UDNET	Martha C Valdes	Jefe	1301	udnet@udc.edu.cu	[Firma]
VAF	Yeimy Johana Arevalo	Cps	1316	Nononon@udc.edu.cu	[Firma]
Facultad Ingeniería	Juan Manuel Sanchez Cispedes	Docente Plin/2. Facultad	3239300	juanmanuel@udc.edu.cu	[Firma]
OAS	BEATRIZ LUISA FERRAZ MORENO	OAS	Ext. 1111	comput@ig.udc.edu.cu	[Firma]
udnet	Laura Jurem Belarcaut Moreno	CPS	Ext. 1307	udnet@udc.edu.cu	[Firma]
OAS	Seigio David Ojeda V.	CPS	1109	segio@ig.udc.edu.cu	[Firma]