

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE 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. 04

Proceso: Apoyo	Subproceso: Gestión de los Sistema de la Información y las Telecomunicaciones
Unidad Académica y/o Administrativa: Comité de Informática	Hora de Inicio: 10:00 am
Motivo y/o Evento: Reunión comité de informática varios temas	Hora de Finalización: 11:00 am
Lugar: Oficina asesora de sistemas	Fecha: 06/07/2017

	Nombre	Cargo
Miembros:	Eduard Pinilla Rivera	Vicerrector Administrativo y Financiero (Presidente)
	Beatriz Elisa Jaramillo Moreno	Jefe Oficina Asesora de Sistemas (Secretario)
	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
Invitados:	Gustavo Diaz Arias	Contabilidad
	Yeimy Johana Arevalo	Vicerrectoría Administrativa
	Pedro J. Vargas Barrios	CIDC-OPS
	Sergio Orjuela	OAS - CPS
	Hernan Orjuela	Red de Datos UDNET
	Aida Luz Donado	OACI-CPS
	Deyvid Alvarez	OAS - CPS
	Sandra Milena Silva	Planestic
	David Antonio Millam	Planestic
	Christian Camilo Barrera	Almacén

Elaboró: Deyvid Alvarez	Visto Bueno del Acta:
--------------------------------	------------------------------

OBJETIVO
 Validar la ficha técnica para lo que es intangible y abordar el tema de los equipos tecnológicos para poder definir unas políticas en ese ámbito.



 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	

ORDEN DEL DÍA

- Verificación de Corum

DESARROLLO

El fin de esta reunión inicialmente es validar la ficha técnica para lo que es intangibles y en una segunda medida es definir cómo vamos a abordar el tema de los equipos tecnológicos para poder definir unas políticas en ese ámbito, ahí entre a participar la Red de Datos, OAS, RITA, CIDC, Planestic esto es el fin de esta reunión.

Lo que está sucediendo para el tema de intangibles almacén y contabilidad no está manejando depreciación eso lo que se realiza es amortización debido a que no estaba contemplado esa depreciación nunca se realizó entonces todos los bienes intangibles más comúnmente software está en "valor histórico", en este momento todo el software que nosotros como universidad tenemos está en la cuenta valor histórico y hay software que ya es muy viejo y que efectivamente si vemos desde las fechas que se adquirió este ya debió estar completamente depreciado, entonces se evidencio con el contratista que hace falta información para catalogar este tipo de software para ello la oficina asesora de sistemas junto con la red de datos realizo una ficha que nos ayude a clasificar a mejorar lo que tenemos en la base de datos por parte de almacén, esta ficha tiene el fin de mitigar las problemáticas que estaban sucediendo y tomar correctivos con lo que ya tenemos y de ahora en adelante.

Representante Contabilidad-Gustavo

Lo que decía el contratista, si todavía seguimos usando el software debemos darle una vida útil ahora para arrancar desde el 2018 con unos valores, en la política se diría que todos los intangibles como no sean utilizado o tienen todavía una vida útil eso podría determinarlo ya sea la red de datos o las oas que implementarían un concepto más técnico en su valoración para calcularle una vida útil y empezar con las amortizaciones para en determinado momento llegar a un valor cero.

Representante OAS- Sergio

Según el acta 002 con la que se contó con la presencia del contratista "menciono" que lo que fuera licencias o arrendamientos eso se iba directo para el gastó, entonces una vez tengamos eso ya podremos identificar que tenemos puntualmente, ya después de que se identifique todo se toma la decisión de que se debe hacer.

Otra duda que comentaba el contratista es que esta valoración e identificación se debe llevar a cabo con equipos tecnológicos que la universidad maneje debido a que a estos equipos también hay que tener una política a este tipo de bienes, contabilidad y almacén están trabajando en esas políticas pero me parece pertinente qué en este momento nos unamos un poco más en las partes de tecnología para dar nuestro punto de vista ya que estamos en un punto coyuntural y podemos participar ahí como técnicos o asesores en el tema aclarando cualquier duda que pueda surgir en la clasificación de estos.



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

Representante UDNET- Hernán

Cuando nosotros necesitamos dar de baja un equipo o hacer una retoma nosotros no tenemos el conocimiento para hacer esa depreciación o esa valorización de lo que hay o que no, tecnológicamente normalmente después de cinco años un equipo o un sistema ya es totalmente obsoleto y su valor es cero, desde el punto de vista tecnológico, pero contablemente nosotros no sabemos si eso está bien o no.

Representante Almacén- christian

Tenemos el inventario de todos los computadores que tiene la universidad distribuidos en todas las sedes, netamente equipos de cómputo, software lo tenemos en la cuenta de software devolutivo, también tenemos el software de consumo en el cual abarcan las licencias que son a un año, el software clasificado como devolutivo llevan placa de inventario debido a que son licencias de perpetuidad en este momento en inventario es el más robusto y este ya posee persona responsable a cargo, dependencia y ubicación.

Enviarle a cada responsable que tiene a cargo en su inventario esta ficha para que lo verifique y agregue lo que no está.

No porque según la ficha técnica hay información que falta complementar en la base de datos entonces el ejercicio que se hará es transmitir desde la dependencia de almacén e inventarios la información al comité de informática y cada uno dependiendo de la ficha va a complementar esa información más que todo porque es software que esta ya completamente depreciado, nosotros no lo sabemos porque nunca se amortizo no se sabe si aún sigue en uso en la universidad, los únicos que lo saben son las personas que lo tienen en uso.

En el ejercicio con el comité de laboratorios se realizaron unos cuadros y se evidenciaron como estaban clasificados, dimos la idea de manejar el consumo controlado (según las NIFF somos autónomos de clasificar hasta que monto podemos definir lo que es el consumo controlado) eso por economía se podría hacer, pero es necesario dejarlo establecido en una política dejando claro hasta que monto voy a llevarlo como bien controlado

Primero hemos estado analizando la base de datos para saber cómo podemos adoptar una política, entonces según los análisis que hemos echo el primero lo hicimos fue con el comité de laboratorios determinamos que podríamos llegar a implementar en la política llevar un monto máximo hasta dos millones de pesos como consumo controlado, pero tenemos que ver con las demás dependencias para hacer también este ejercicio. La primera opción es un monto hasta dos millones de pesos para llevar al consumo controlado de ahí para adelante ya serían los elementos devolutivos y eso aplicarlo no solo al tema de laboratorios sino para todo el tema de bienes de la universidad

Representante OACI - Aida luz

Es importante validar esta ficha con planeación para establecer un procedimiento formal para que en el 2018 se adquiera un intangible este tiene que venir de acuerdo al procedimiento que está establecido en el sigud, un formato que garantice que eso se está haciendo de acuerdo a lo que se está aplicando y no quede en el aire para que no se comentan los mismos errores que se venían evidenciando, los procedimientos tienen que



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

estar establecidos y la política de bienes intangibles tiene que quedar establecida como se debe realizar.

Jefe OAS

El formulario diseñado en este momento a pesar de que tiene sus desventajas al realizar un registro debido a que no nos notificara si hay duplicidad en la información en primera instancia es para agilizar el proceso de conocer un inventario de intangibles de manera que podamos conocer realmente que inventario tiene la universidad, si queremos un mejor formulario implicaría hablar de un desarrollo y disponer recursos además de tiempo.

Representante OACI - Aida luz

Hay varias sedes que no solamente tiene 10 intangibles si no que puede tener 200 entonces lo que se planteo es con qué delicadeza se tendrá para realizar el registro de cada uno de los intangibles en el formulario expuesto, como ustedes ya tienen un aproximado del inventario de lo que podría tener cada dependencia entonces eso debería cruzar con los formatos que ellos están enviando

Representante Almacén- christian

El trabajo para almacén es recoger toda la información enviada por las dependencias que manejen intangible y cruzarla, una vez la información este en almacén se comenzara a revisarla para evidenciar si encontramos algún tipo de inconsistencia antes de hacer algún tipo de ajuste necesitamos depurar la información.

Conclusión

Este comité es para autorizar si ya se puede empezar con la recolección de la información ya contabilidad nos dio su aval, el contratista hizo apreciaciones que eran más contables respecto al tema y no aplicaba mucho a la ficha, la ficha es solo para la recolección de datos ya que contablemente es necesario hacer la política.

Se levanta el comité siendo las 11:00 am

Compromisos

Actividad/Tarea	Líder/Responsable	Fecha de Cumplimiento
Reunir mesa de trabajo		
Validar ficha técnica por planeación		

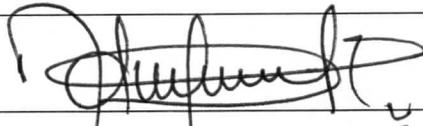


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

--	--	--

Adjuntos:

- .Ficha técnica
- .Registro de asistencia del comité

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

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

Macroproceso: **Direccionamiento Estratégico**
 Proceso: **Gestión Integrada**
 Responsable: **Oficina Asesora de Sistemas**
 Hora Inicio: **10:00 am** Hora Final:

Lugar: **Sala de juntas** Fecha: **6/07/2017**
 Motivo Reunión/Evento: **Presentación Ficha técnica - intangibles**

UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	NOMBRE	ROL/CARGO	TELÉFONO	CORREO	FIRMA
Almacén e Inventarios	Christian Camilo Barrera Rojas	CPS Almacén	1623	cebarerac@unishal	Christian B.
REP DE DATOS	Hernan D. Ortega M.	CPS	1307	hdoxjela@unishal	hdoxjela
OAS	Sergio David Ojeda U.	CPS	1113	sergioojeda@hotmail.com	Sergio
OACI	Arbuzo Ronald Peice	CPS	1813	ArbuzoRonald@unishal.edu.co	Arbuzo
Planestac - VO	Sandra Juliana Silva Avila	aps - adm.	ext 6338	psanestiac@unishal.edu.co	Sandra
Planestac - UD	David Antonio Millan Oidez	CPS -	ext 6338	david.millan@unishal.edu.co	David
VAF	Lenny Johana Trejedo Hernández	CPS	1816	lennytrejedo@unishal.edu.co	Lenny
Contabilidad	Gustavo Diaz Arias	CPS	1759	gustavo.diazarias@unishal.edu.co	Gustavo
CIDC	Pedro J. Vargas Barrios	CPS	1339	pedro.vargas@unishal.edu.co	Pedro
OAS	BEATRIZ LUISA FARCAMILLO MORENO	JEFE	1111	beatriz.farcamillo@unishal.edu.co	Beatriz