

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE.....	2
3	DEFINICIONES.....	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO.....	3
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
5.1	INVENTARIO DEL SOFTWARE Y CONTROL DE LICENCIAMIENTO	4
5.2	CONTROL DE LICENCIAS Y CADUCIDAD.....	4
5.3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	4
5.4	MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	4
6	POLÍTICAS Y NORMAS.....	4
7	REFERENCIAS.....	5
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.....	5

DOCUMENTO CONTROLADO

1 OBJETIVO

Garantizar que los programas de oficina funcionen correctamente para mantener la disponibilidad de las herramientas necesarias, que les permita a las áreas realizar sus actividades de manera efectiva.

2 ALCANCE

Garantizar que los programas de oficina funcionen correctamente para mantener la disponibilidad de las herramientas necesarias, que les permita a las áreas realizar sus actividades de manera efectiva.

3 DEFINICIONES

- 3.1. **Software (SW):** Programas de computador.
- 3.2. **Programas de oficina:** Son los programas que se utilizan para realizar actividades diarias, entre otros Windows, office, antivirus, acrobat, etc.
- 3.3. **Mantenimiento preventivo:** Inspección que se hace al hardware, desarrollada con base en frecuencias o fechas fijas pre-establecidas.
- 3.4. **Mantenimiento correctivo:** Reparación del hardware, desarrollada después de que este ha presentado fallas.

4 DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><i>Procedimiento de contratación de bienes y servicios.</i></p>	<p>Cuando se requiera la adquisición de equipos de cómputo, el usuario debe hacer solicitud escrita al área de sistemas, indicando el software necesita y la justificación de solicitud (Ver <i>Procedimiento de contratación de bienes y servicios FNFP-P-GA-05</i>).</p>
1. RECIBIR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DEL SOFTWARE	El área de sistemas recibe el software de acuerdo con la orden de compra formato <i>Orden de compra yo servicio FNFP-F-GA-05-17</i> , verificando que las características sean las mismas a la solicitud y que se encuentre en buen estado.
2. RECIBIR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DEL SOFTWARE	Mediante el formato <i>Inventario de hardware y/o software para asignación FNFP-F-SS-20-40</i> , a través de la firma por parte del usuario quien se hará responsable del manejo de los equipos, una copia debe quedar consignado en la hoja de vida de cada empleado, copia que será entregada a gestión documental para su correspondiente archivo.
3. BRINDAR SOPORTE AL SOFTWARE	El usuario del hardware hace la solicitud de soporte al área de sistemas mediante correo sistemas@fedepapa.com . Contactando al usuario y determinando la necesidad relacionada con la solicitud de soporte y el grado de prioridad. Sistemas diagnostica y resuelve la solicitud de soporte a través de administrador.
4. EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO	El área de sistemas planea y ejecuta el mantenimiento según el formato <i>Mantenimiento preventivo y correctivo FNFP-F-SS-20-97</i> teniendo en cuenta las siguientes indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el grado de limpieza que necesita el equipo de cómputo. • Verificar el funcionamiento del hardware, revisando si existen fallas que conlleven a la necesidad de aplicar un soporte (aplicar las actividades de mantenimiento correctivo).
5. EJECUTAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando se requiera la reparación de equipos de cómputo y/o comunicaciones, el usuario de hardware debe hacer la solicitud a sistemas@fedepapa.com indicando la falla que presenta. Contactando al usuario y determinando la necesidad relacionada con la solicitud de soporte y el grado de prioridad. Sistemas diagnostica y resuelve la solicitud de soporte a través de administrador.
6. VERIFICAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	El área de sistemas es responsable de verificar el estado del software y tomar acciones de mejora.

FIN

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 INVENTARIO DEL SOFTWARE Y CONTROL DE LICENCIAMIENTO

El inventario de Software se forma a partir de la compra o caducidad de la licencia. El área de sistemas validará que el producto cuente con los requerimientos solicitados por parte del proveedor. El área de sistemas llevará el control de licencias, sus claves y vigencias. Se realizará la entrega al empleado según formato ***Inventario de hardware y/o software para asignación FNFP-F-SS-20-40.***

5.2 CONTROL DE LICENCIAS Y CADUCIDAD

El área de sistemas llevará el control de licencias, sus claves y vigencias, se realizará en el formato ***Control de licencias FNFP-F-SS-21-42.***

5.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El área de sistemas realizará una copia de seguridad de la información de los equipos de cada usuario en medios de almacenamiento externo, con periodicidad mensual y verifica que la información esté debidamente almacenada y custodiada en el área de sistemas.

5.4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento Correctivo estará a cargo del área de Sistemas quien realizará un plan de mantenimiento según formato ***Mantenimiento preventivo y correctivo FNFP-F-SS-20-97.*** Esta actividad se realizará por requerimiento del usuario y se ejecutará por parte del administrador.

6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 603 de 2000:** Se define esta ley como la legalización de software, obligando a las organizaciones incluir en sus informes de gestión “el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad”.
- **Ley 1707 de 2014, Artículo 9. Creación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Créase el Fondo Nacional de Fomento de la Papa como una cuenta especial de manejo, bajo el nombre "Fondo Nacional de Fomento de la Papa", constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, cuyo destino exclusivo será el que corresponda a los objetivos previstos en la presente ley.

- **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se aprueba el instructivo para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los fondos parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.
- **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.** Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de estos fondos y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.
- **Ley 101 de 1993.** Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
- **Decreto 2263 de 2014.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1707 de 2014.

7 REFERENCIAS

FNFP-F-SS-20-40 - Inventario de hardware y/o software para asignación

FNFP-F-SS-20-97 Mantenimiento preventivo y correctivo

FNFP-F-SS-21-42 - Control de licencias

8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	15/05/2023	15/05/2023

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	01-06-2016	Se crea el formato de Control de Licencias.
3	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.
4	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.
5	01-05-2021	Se elimina el formato Programa de Mantenimiento FNFP-F-SS-20-41 y se crea Mantenimiento preventivo y correctivo FNFP-F-SS-20-97
6	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.