


GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SOLICITUD DE INGRESO O USO DE EQUIPO DE COMPUTO DE TERCEROS EN COONFIE								
Código:	FO-TI-13	Versión	1	Vigencia	11 de julio de 2022	Página	1 de 1	
1. SOLICITUD								
FUNCIONARIO COONFIE								
QUIEN SOLICITA		CARGO		FECHA				
ACTIVIDAD		DURACION		OFICINA				
EMPRESA O PROVEEDOR								
NOMBRE		DIRECCION		NIT				
CIUDAD		TELEFONO		EMAIL				
FUNCIONARIO		No. IDENTIDAD		CARGO				
F. INGRESO								
INFORMACIÓN DEL DISPOSITIVO								
TIPO DE DISPOSITIVO	PORTATIL		TELEFONO		TABLET		OTRO	
MARCA			MODELO		SERIAL		¿Cual?	
SISTEMA OPERATIVO			F. UPDATE		VERSION			
ANTIVIRUS			F. UPDATE		VERSION			
SERVICIOS Y CONEXIONES								
SERVICIOS	1.							
	2.							
	3.							
	4.							
ANTECEDENTES DEL DISPOSITIVO	PREGUNTAS						SI	NO
	¿El equipo es empresarial?							
	¿Equipo vinculado a un controlador de dominio?							
	¿El firewall del S.O esta habilitado?							
	¿Sospecha tener algun software malicioso?							
	¿Ha tenido incidentes con virus?							
	¿Tiene instalado software sin licencia?							
¿Otro Antecedentes?								
2. REVISION Y AUTORIZACION								
FUNCIONARIO	AUTORIZACION		FIRMA	OBSERVACIONES				
	SI	NO						
COORDINADOR SGSI E INFRAESTRUCTURA								
VIGILANTE - INGRESO								
VIGILANTE - SALIDA								
<hr/> FIRMA FUNCIONARIO COONFIE				<hr/> FIRMA FUNCIONARIO TERCERO				
<small>La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE.</small>								

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Registrar la solicitud del uso de dispositivos de terceros en la Cooperativa
-----------------	------------------------------------------------------------------------------

CONTROL Y ARCHIVO	El formato debe ser impreso y diligenciado a mano escrita. Debe archivar en una AZ o carpeta identificada y estara bajo la custodia del funcionario designado
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1	QUIEN SOLICITA	Nombre de la persona quien realiza la solicitud o esta a cargo de la actividad.
2	CARGO	Cargo del funcionario quien realiza la solicitud o esta a cargo de la actividad.
3	FECHA	Diligenciar el dia, mes y año de cuando se realiza la solicitud.
4	ACTIVIDAD	Mencionar que actividad, labor o evento que se va a realizar con el dispositivo
5	DURACION	Mencionar el tiempo en que durara la actividad, detallando el inicio y fin de la misma, ya sea en horas o dias.
6	OFICINA	Mencionar la oficina en la que se llevara a cabo la labor.
7	NOMBRE	Mencionar el nombre de la empresa o proveedor
8	DIRECCION	Mencionar la ubicacion de la empresa o proveedor
9	NIT	Mencionar el numero del nit de la empresa o proveedor
10	CIUDAD	Mencionar la ciudad donde se encuentra ubicada la sede principal de la empresa o proveedor
11	TELEFONO	Mencionar el numero de la empresa o proveedor
12	EMAIL	Mencionar el correo electronico de la empresa o proveedor
13	FUNCIONARIO	Mencionar el nombre del funcionario de la empresa o proveedor, quien ingresa o usa el dispositivo
14	N.IDENTIFICACION	Mencionar el numero de identificacion del funcionario de la empresa o proveedor
15	CARGO	Mencionar el cargo del funcionario de la empresa o proveedor
16	F. INGRESO	Diligenciar el dia, mes y año de ingreso o uso del dispositivo.
17	PORTATIL	Marcar con X, si el dispositivo es un portatil
18	TELEFONO	Marcar con X, si el dispositivo es un telefono
19	TABLET	Marcar con X, si el dispositivo es un tablet
20	OTRO	Marcar con X, si el dispositivo es diferente a portatil, telefono o tablet
21	¿CUAL?	Si, el tipo de dispositivo es otro, Mencionar cual es
22	MARCA	Mencionar la marca del dispositivo
23	MODELO	Mencionar el modelo del dispositivo
24	SERIAL	Mencionar el serial del dispositivo
25	SISTEMA	Mencionar el sistema operativo del dispositivo
26	ANTIVIRUS	Mencionar el antivirus del dispositivo
27	F.UPDATE	Mencionar la fecha de la actualizacion del Sistema operativo o Antivirus
28	VERSION	Mencionar la version del Sistema operativo o Antivirus
29	SERVICIOS	Mencionar cada uno de los servicios o recursos que requiere el dispositivo por parte de la Cooperativa
30	ANTECEDENTES DEL DISPOSITIVO	Marcar con una X en la opcion de SI o No, segun corresponda al suceso o evento que haya estado involucrado el dispositivo como lo menciona cada una de la preguntas.
31	¿OTRO ANTECEDENTES?	Mencionar otro suceso o evento que haya estado involucrado el dispositivo que no se haya mencionado en las anteriores preguntas
32	AUTORIZACION	Marcar con una X en la opcion de SI o No, como aprobacion a la solicitud.
33	FIRMA	Diligenciar la firma o sello del funcionario.
34	OBSERVACIONES	Mencionar las observaciones correspondientes a la revision de la solicitud.

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación									
1	Elaboración inicial del documento.	08 de julio de 2022									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Elaborado Por:</td> <td style="width: 33%; border: none;">Revisado Por:</td> <td style="width: 33%; border: none;">Aprobado Por:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</td> <td style="border: none;">CRISTIAN ANIBAL RODRIGUEZ FALLA</td> <td style="border: none;">NESTOR BONILLA RAMIREZ</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Cargo: Analista SIG</td> <td style="border: none;">Cargo: Subgerente de TIC (e)</td> <td style="border: none;">Cargo: Gerente General</td> </tr> </table>			Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA	CRISTIAN ANIBAL RODRIGUEZ FALLA	NESTOR BONILLA RAMIREZ	Cargo: Analista SIG	Cargo: Subgerente de TIC (e)	Cargo: Gerente General
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:									
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA	CRISTIAN ANIBAL RODRIGUEZ FALLA	NESTOR BONILLA RAMIREZ									
Cargo: Analista SIG	Cargo: Subgerente de TIC (e)	Cargo: Gerente General									