

| Control de Cambios | | |
|--------------------|------------|---|
| Versión | Fecha | Descripción de la Modificación |
| 1 | 01/02/2018 | Elaboración inicial de procedimiento. Se unen dos procedimientos Gestión de telecomunicaciones y Administración de la Red de Telecomunicaciones |
| 2 | 11/03/2022 | Actualización del Contenido. |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|------------------------------------|--|---|
| Paola Gómez Wilches Oficina TIC | Sandra González Coy – Jefe de Oficina TIC Alejandro Bejarano Bernal Contratista OAP | Sandra González Coy – Jefe de Oficina TIC María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación |

1. OBJETIVO

Gestionar los recursos de telecomunicaciones de la Entidad con el fin de garantizar la funcionalidad y operación de la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento va desde la identificación de necesidades o reporte de interrupción en el funcionamiento de la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias, abarcando el mantenimiento y operación de la misma, hasta brindar las soluciones que permitan la continuidad de las operaciones. Aborda adicionalmente la disposición de equipos de comunicaciones a nivel interno y externo para el manejo de situaciones de emergencias

3. DEFINICIONES

PROCAD: Sistema de información para la recepción, despacho de incidentes y administración de recursos de seguridad y emergencias disponible para el Distrito Capital.

SIRE: Instrumento que permite recopilar, integrar, producir y divulgar información técnica y de coordinación a las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR - CC, y facilita la inclusión del riesgo en la cultura a través de la información disponible y los servicios en línea dirigidos a la comunidad.

COE: Coordinador Operativo de Emergencias

NUSE: Número Único de Seguridad y Emergencias 123.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del administrador de la Red dar trámite a las solicitudes de equipos de telecomunicaciones, tanto internas como externas. Estas solicitudes deberán ser presentadas mediante el formato "TC-FT-08 Formato solicitud de servicios de comunicaciones" en los casos en que la solicitud sea realizada por personal del IDIGER.

Para entidades externas que lo requieran, siempre y cuando la solicitud de equipos se encuentre enmarcada en la prevención, atención y /o respuesta a emergencias y en cuyo caso el préstamo de equipos se requiera por término no mayor a 5 meses deben diligenciar el formato "TC-FT-09 Formato solicitud de ingreso a la red de comunicaciones" para los requerimientos que superen el plazo establecido se debe realizar proceso de Comodato para la asignación de equipos, es importante resaltar que dicha solicitud debe contar con previa autorización del Coordinador de Respuesta a Emergencias o por el Subdirector de Manejo de Emergencias de la entidad, mediante su firma en el formato de solicitud.

Estas solicitudes serán atendidas de acuerdo a la disponibilidad de equipos y a la coherencia de la solicitud con el Plan de Comunicaciones de la Entidad. La solicitud tomará como máximo tres días en ser ejecutada contados a partir de la entrega formal del formato debidamente diligenciado y firmado en la Oficina TIC. Luego de esto, se realizará la entrega del equipo mediante formato "ADM-FT-38 Traslado de bienes devolutivos en servicio" para el caso de las solicitudes internas; Para solicitudes externas por termino no mayor a 5 meses la asignación se realizará mediante firma de formato TC-FT-22 Formato acta de entrega de equipo para ingreso a la red de comunicaciones o firma de comodato, para las asignaciones mediante Comodato se realizará la entrega mediante diligenciamiento de formato ADM-FT-37 Salida de Almacén.

Una vez al año deben escanearse y copiar al NAS la totalidad de las solicitudes recibidas durante el año antes de entregar la carpeta física al archivo.

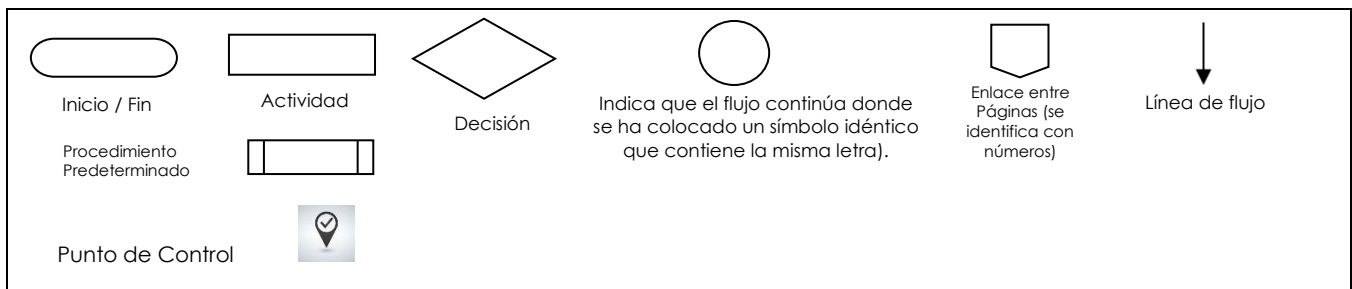
Tomará como máximo tres días ejecutar la solicitud, contados a partir de la entrega del formato debidamente diligenciado y firmado en la Oficina TIC, y se responderá mediante comunicación interna adjuntando las grabaciones solicitadas en medio físico.


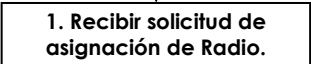
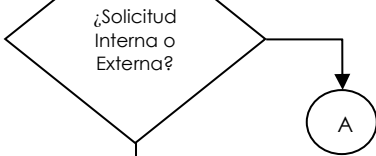
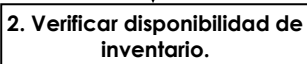
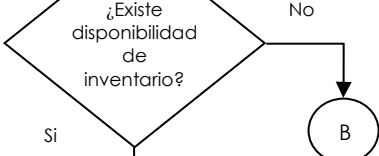
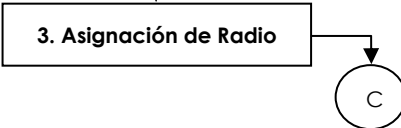
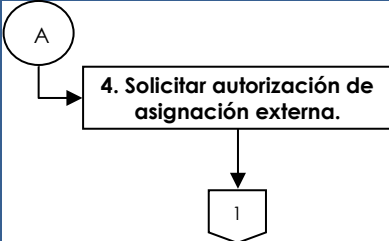
Una vez al año deben escanearse y copiar al NAS la totalidad de las solicitudes recibidas durante el año antes de entregar la carpeta física al archivo.



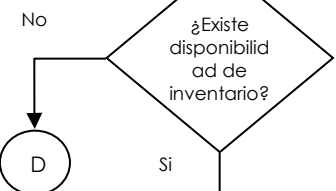
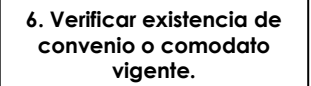
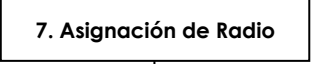

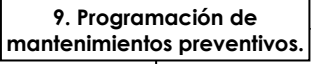

Es responsabilidad del administrador de la Red coordinar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos que componen la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias.

Es responsabilidad directa de Secretaría de Seguridad el funcionamiento del PROCAD, el interne, el hardware y software, de los equipos de cómputo sobre los que trabajan los radio operadores.

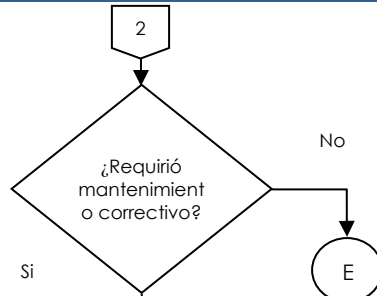
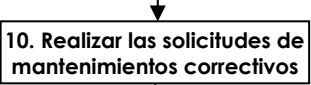
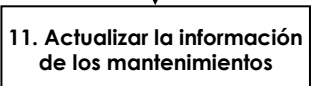
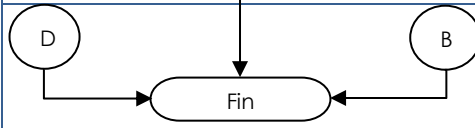
5. DESARROLLO



| ASIGNACIÓN INTERNA DE RADIO | | | |
|---|--|---|---|
| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|  | Inicio del Procedimiento | | |
|  | 1. Recibir el formato firmado por supervisor o jefe inmediato, y con el visto bueno del Coordinador de Respuesta o por el Subdirector de Manejo de Emergencias | Administrador Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias | |
|  | ¿Solicitud Interna o Externa? Si: Solicitud Interna continua a la actividad No. 2 No: Solicitud Externa continua a la actividad No. 4 | | TC-FT-08 Formato solicitud de servicios de comunicaciones TC-FT-09 Formato solicitud de ingreso a la red de comunicaciones |
|  | 2. Si la solicitud es viable se hace la verificación del inventario de equipos para saber si existe la disponibilidad. En caso de que no exista disponibilidad la solicitud será denegada. | Administrador Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias | |
|  | ¿Existe disponibilidad de inventario? Si: Continua a la actividad No. 3 No: Se anula la solicitud, se informa vía correo electrónico | | Correo Electrónico |
|  | 3. Hacer entrega y legalización del traspaso ante almacén y Continua a la actividad No. 9 | Administrador Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias | ADM-FT-38 Traslado de bienes devolutivos |
|  | 4. Se solicita autorización de asignación al Coordinador de Respuesta o al Subdirector de Manejo de Emergencias, mediante correo electrónico. En caso de que no exista autorización la solicitud será denegada | Administrador Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias | Correo Electrónico |

| ASIGNACIÓN INTERNA DE RADIO | | | |
|--|---|---|---|
| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|   | <p>5. Si la solicitud es autorizada se hace la verificación del inventario de equipos para saber si existe la disponibilidad. En caso de que no exista disponibilidad la solicitud será denegada.</p> | <p>Administrador Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias</p> | |
|  | <p>¿Existe disponibilidad de inventario?</p> <p>Si: Continúa a la actividad No. 6</p> <p>No: Se anula la solicitud, se informa vía correo electrónico</p> | | |
|  | <p>6. Si no existe un convenio o comodato vigente entre la entidad/empresa solicitante y el IDIGER, se realiza el trámite respectivo con el área jurídica para la firma del mismo.</p> | <p>Administrador Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias</p> | <p>TC-FT-22 Formato acta de entrega de equipo para ingreso a la red de comunicaciones</p> |
|  | <p>7. Hacer entrega y legalización del traspaso de el/los equipo(s) de telecomunicaciones ante almacén.</p> | <p>Administrador Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias / Almacén</p> | <p>ADM-FT-37 Salida de almacén</p> |
|  | <p>8. Informar a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, mediante correo electrónico, de la asignación de el/los equipo (s) al convenio o comodato.</p> | <p>Administrador Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias</p> | <p>Correo Electrónico</p> |
|   | <p>9. Establecer el cronograma de mantenimientos preventivos para los equipos que componen la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias; realizar la programación, acompañamiento y verificación de los mantenimientos preventivos que se realicen a los equipos que componen la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias.</p> | <p>Administrador Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias</p> | <p>TC-FT-02 Formato cronograma de mantenimiento equipos de telecomunicaciones</p> |

ASGINACIÓN INTERNA DE RADIO

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|--|---|--|
|  | <p>¿Requirió mantenimientos correctivos?</p> <p>Si: Continúa a la actividad No. 10 No: Continúa a la actividad No. 11</p> | | |
|  | <p>5. Realizar las solicitudes de mantenimientos correctivos al contratista de mantenimiento, así como el acompañamiento y verificación de los mismos.</p> | <p>Administrador Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias</p> | <p>Correo Electrónico / Llamada Telefónica</p> |
|  | <p>6. Actualizar la información de los mantenimientos en las fichas técnicas de las estaciones repetidoras.</p> | <p>Administrador Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias</p> | <p>TC-FT-04 Formato ficha técnica estaciones repetidoras</p> |
|  | | | |

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

| Nombre | Fecha de Publicación o Versión | Entidad que lo Emite | Medio de Consulta |
|-----------|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| No Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica |