



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB - 0707 - INVENTARIO DE SERVIDORES

A continuación se indica la definición y los lineamientos para diligenciar el formato CB-0707 - INVENTARIO DE SERVIDORES, con el fin que la información sea registrada correctamente.

### I. DEFINICIÓN:

El formato CB-0707 - INVENTARIO DE SERVIDORES, es el que registra el inventario de servidores a la fecha de corte tienen funcionando las entidades, con el fin de establecer a nivel Distrital que plataforma respaldan sus operaciones misionales o administrativas.

### II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

**ENTIDAD:** Relacione el código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

**PERIODICIDAD:** Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

**FECHA DE CORTE:** Registre la fecha a la cual corresponde el informe (AAAA/MM/DD).

### III. LINEAMIENTOS:

**Cantidad:** Señale el número de servidores de iguales características con que cuenta la entidad y que se encuentren activos a la fecha de corte de la Rendición de la cuenta.

**Marca:** Indique la casa fabricante de los servidores.

**Número de procesadores:** Registre la cantidad de procesadores que tiene cada servidor, tipo y velocidad.

**Tipo de Procesador:** Registre el tipo de procesador que tiene el servidor que está indicando en el presente registro.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

**Tipo de adquisición:** Indique si los servidores se adquirieron por medio de compra, arrendamiento, comodato, convenio, leasing y otro.

**Fecha de adquisición:** Señale el día, mes y año en que la institución adquirió el servidor(es).

**Número de contrato de adquisición:** Registre la identificación del o los contratos con los cuales se adquirieron los servidores.

**Valor Contrato de Adquisición:** Registre el valor con el cual fue adquirido el servidor y se encuentra dentro del contrato de adquisición.

**Contrato de mantenimiento:** Indique si o no existe contrato que dará sostenimiento al servidor(es).

**Número de contrato:** Registre la identificación del contrato que dará sostenimiento al servidor(es).

**Contratista:** Registre el nombre de la persona natural o jurídica que dará sostenimiento al servidor(es).

**Valor del contrato de Mantenimiento:** Registre el valor del contrato

**Duración del contrato:** Registre el término para el cual fue suscrito el contrato que dará sostenimiento al servidor(es).

**Estado del contrato:** Señale la etapa en la cual se encuentra el contrato que dará sostenimiento al servidor(es).

**Placa inventario:** Registre la placa de inventario que tiene asignada el equipo.

**Fecha ultima verificación física:** Registre la última fecha de verificación física realizada por el responsable de los inventarios de la entidad.

**Ubicación actual:** Registre la ubicación actual del equipo, dependencia, área designada en la cual el equipo se encuentra en utilización.

**Póliza de seguros:** Registre el número de la póliza que ampara el equipo.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

**Aseguradora:** Registre el nombre de la Aseguradora que ampara el equipo.

**Valor asegurado:** Registre el valor asegurado.

**OBSERVACIONES:** Registre Las observaciones que considere necesarias.

Las cifras reportadas en este formato deben ser expresadas en pesos colombianos (COP).

**FIRMA:** Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.