

	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE LA PLATAFORMA TIC	Código: P-GP-04
		Versión: 08
		Aprobación:
		20/05/2024

COPIA CONTROLADA

Objetivo

Mantener el inventario de los activos de información de Indeportes actualizado con el fin de tener identificado cada activo de información y con los datos básicos como la ubicación, estado, responsable, uso y riesgos de cada uno.

Alcance

Inicia con la solicitud de asignación del activo y termina con la actualización del inventario en el sistema de mesa de servicios TIC o el registro del préstamo.

Inicia con el activo, que se recibe del almacén y termina con la actualización del inventario en el sistema de mesa de servicios TIC el registro del préstamo, cuando la asignación es de carácter temporal.

Contenido

No.	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Planear la asignación	El procedimiento inicia con la planeación realizada para la adquisición y mantenimiento de la plataforma TIC realizada en el procedimiento P-GP-02	Agente Soporte TIC Jefe Oficina de sistemas	Activos registrados en SICOF
2	Recepcionar solicitud e iniciar procedimiento	POR RECEPCIÓN DE SOLICITUD: Se recibe solicitud de asignación de un bien tecnológico (computador, portátil, escáner, entre otros) a través del software de mesa de ayuda. Cuando es para un Servidor Público nuevo de planta, se recibe la solicitud por parte de Talento Humano. Cuando es para asignar a un contratista, se recibe la solicitud de parte del supervisor del contrato. POR GESTIÓN INTERNA: El Agente de Soporte TIC puede dar inicio al	Talento Humano Supervisores Servidor Públ de planta Agente Soporte TIC Servidores Públicos almacén.	Solicitud registrada en el software de mesa de servicios TIC.

		<p>procedimiento, por necesidad de cambio de un equipo ya asignado o devolución al almacén.</p> <p>Cuando es para reintegro al Almacén por parte de un funcionario, se recibe solicitud de esta dependencia para revisión del equipo que será devuelto.</p>		
3	Recibir /devolver activo Almacén	<p>Para asignar equipo:</p> <p>Se solicita el activo en el Almacén de la Entidad, se recibe el activo y se firma el formato de préstamo del Almacén F-GA-13, o la salida, cuando el bien va a quedar a cargo de la Oficina de Sistemas.</p> <p>Para reintegro al almacén: Se recibe el activo o se revisa en el puesto de trabajo del usuario. Se registra el formato F-GP-04 para devolución y se registra en observaciones para el Almacén el concepto técnico del bien al momento de la devolución. Se envía formato F-GP-04 para firma del usuario y del Almacén para registrar la devolución.</p>	Agente de Soporte TIC	<p>Activo a cargo de la Oficina de Sistemas de manera temporal o permanente, según el caso.</p> <p>Formato F-GA-13</p> <p>Formato F-GP-04</p>
4	Actualizar Registro del activo	Se actualiza la ficha del equipo en el sistema de mesa de servicios TIC.	Agente Soporte TIC	Ficha actualizada en el software de mesa de servicios TIC.
5	Configurar activo	<p>Para asignar equipo: Se configura siguiendo la lista de chequeo de configuración F-GP-05</p> <p>Para devolución: Se realiza proceso de backup y borrado al equipo.</p>	Agente de Soporte TIC	Equipo configurado y asignado en sistema de mesa de servicios TIC

		<p>Se diligencia el formato F-GP04 y se inicia la ruta</p> <p>ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS en mercurio para la firma de éste y se actualiza la información del equipo en la mesa de servicios TIC.</p>		
6	Entregar equipo usuario o a Almacén	<p>Se entrega el equipo al usuario final y se instala en la ubicación determinada.</p> <p>Se da siguiente paso en la ruta ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS para que el formato F-GP-04 llegue al Almacén para la firma y la actualización de la cartera en SICOF.</p> <p>Cuando es devolución el equipo revisado se entrega al Almacén o al Servidor Público responsable para que realice la devolución.</p>	<p>Agentes de soporte TIC</p> <p>Servidor Público del almacén</p> <p>Usuario</p>	<p>Cartera del Servidor Público responsable actualizada y firmada y se descarga del formato de préstamo del Almacén.</p> <p>Formato F-GP-04</p>
7	Actualizar inventario TI	<p>Una vez se recibe el formato F-GP-04 en el último paso de la ruta de Mercurio ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS, se procede a almacenar el formato firmado, se actualiza la información del equipo en la mesa de servicios TIC.</p>	<p>Secretaría Oficina de Sistemas</p> <p>Agente soporte TIC</p>	Inventario Actualizado
8	Préstamo temporal	<p>Cuando se trata de préstamo temporal, del paso 1 se remite a este paso.</p> <p>Se registra el préstamo en la planilla formato F-GP-05, firma el usuario que recibe y el Agente de mesa de Soporte TIC que realiza el préstamo.</p> <p>Si es devolución, se recibe por parte del usuario, el Agente de Soporte TIC revisa el estado del equipo y se procede a firmar el</p>	<p>Usuario responsable</p> <p>Agente Soporte TIC</p>	<p>Planilla de préstamo diligenciada de formato F-GP-05</p>

	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE LA PLATAFORMA TIC	Código: P-GP-04
		Versión: 08
		Aprobación:
		20/05/2024

COPIA CONTROLADA

		recibido en la planilla F-GP-05 al usuario.		
9	Gestión de la plataforma	Se vuelve al procedimiento P-GP-02 para continuar con el ciclo de gestión de la plataforma.		

GLOSARIO

AGENTE DE SOPORTE TIC

Son los técnicos administrativos adscritos a la oficina de sistemas e informática, que atienden en primera instancia, los tiquetes.

MESA DE SERVICIOS TIC

Sistema utilizado por el personal de la Oficina de Sistemas para gestionar los requerimientos de los usuarios de la plataforma y que también se utiliza para registrar los activos de información, llevar el control de las solicitudes y estadísticas, entre otros.

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GP-04	05/10/2015	01	No aplica para esta versión
P-GP-04	2/11/2017	02	Se actualiza el resultado para actividades #1 y 2 referenciando el formato electrónico F-GP-02. Se remueve actividad #2 la cual debe ser ejecutada por el personal de Almacén sobre todos los activos en el ERP SICOF, actualizando la hoja de vida y registrando los mantenimientos.
P-GP-04	21/08/2020	03	Se actualizan las actividades.
P-GP-04	30/11/2021	04	Se actualiza la actividad 4 y se agregan las actividades 5 y 6.
P-GP-04	27/05/2022	05	Se establece el alcance del procedimiento, se actualizan las actividades relacionadas con el registro en el sistema de mesa de ayuda y la correspondiente actualización de la cartera del Servidor Público responsable, tanto para entrega, devolución o préstamo y se incluye nuevo formato para el préstamo de equipos y accesorios desde la Oficina de Sistemas.
P-GP-04	22/03/2023	06	Se actualizan todas las actividades de acuerdo con nuevo procedimiento conjunto acordado con el Almacén, se cambia el nombre del procedimiento y se actualiza el glosario.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE LA PLATAFORMA TIC	Código: P-GP-04
		Versión: 08
		Aprobación:
		20/05/2024

COPIA CONTROLADA

P-GP-04	25/04/2023	07	Se actualiza el alcance y la actividad 3 de acuerdo a la denominación de la mesa de servicios TIC. Se actualiza el nombre de los agentes de soporte TIC, y se ajustan las actividades, dividiéndolas o aclarándolas.
P-GP-04	20/05/2024	08	Se verifican las actividades para que el procedimiento se ajuste al ciclo PHVA

Aprobado por

Elaboró Jefe de Oficina de Sistemas e Informática	Revisó Técnico Administrativo Oficina de Sistemas e Informática	Aprobó Jefe de Oficina de Sistemas e Informática
Juliana Bermúdez	Juan Diego Londoño	Juliana Bermúdez