

1. OBJETO

Regular el proceso de solicitud, autorización y salida física de elementos tecnológicos del Almacén del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ*, garantizando el control del inventario y la correcta asignación de activos a los funcionarios.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todas las dependencias que hacen parte del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ*.

3. DEFINICIONES

- **ELEMENTO TECNOLÓGICO:** Dispositivos periféricos, consumibles o equipos menores que forman parte del inventario de recursos físicos.

SALIDA DE ALMACÉN: Documento oficial que legaliza la salida de un bien y descuenta la existencia del inventario en bodega

SIGLAS

- **GGRF** Bienes y servicios

4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del presente procedimiento en lo relacionado con la “**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD ASIGNACION DE ELEMENTO TECNOLÓGICO**”, está a cargo del Grupo Gestión de Recursos Físicos. del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ*.
- El seguimiento y control en la implementación del presente procedimiento, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
- El Comité de Coordinación de Control Interno y del SIG, es el responsable de aprobar la documentación que se genere en el marco del Sistema Integrado de Gestión “INTEGRA”, previa revisión del responsable del proceso y su equipo de trabajo.

5. GENERALIDADES

La Dirección de servicios administrativos es la única autoridad responsable de la administración, asignación y distribución de la totalidad del equipo de cómputo propiedad del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué (INFIBAGUÉ). En concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones, la ejecución operativa de la asignación, ubicación y distribución de estos activos estará a cargo del Oficina Asesora de Gestión Tecnológica y transformación digital.

Para tramitar una asignación especial, se deberá remitir una comunicación escrita a la Dirección Administrativa especificando las características técnicas requeridas y el funcionario destinatario. Posteriormente, dicha Dirección enviará el formato **FOR-GT-09 (Formato de Asignación de Equipo)** al Oficina Asesora de Gestión Tecnológica y transformación digital para su evaluación técnica y asignación según la disponibilidad en existencia.

En este proceso, el Almacén General cumple un rol fundamental como garante del control patrimonial de la entidad, siendo la unidad encargada de formalizar la entrega y legalizar la salida física de los elementos. Es responsabilidad del funcionario gestionar ante esta dependencia el cargue administrativo del bien en su inventario individual, asegurando así la trazabilidad legal del equipo y permitiendo que el Oficina Asesora de Gestión Tecnológica y transformación digital mantenga actualizado el registro técnico de los bienes informáticos.

Finalmente, todo equipo de cómputo deberá estar bajo el resguardo de un servidor público de la entidad, quien, al formalizar el trámite ante el Almacén, asume la responsabilidad exclusiva por la custodia, integridad física y uso correcto del activo asignado bajo su cargo.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. SOLICITAR FORMATO. Solicitar el formato de asignación de equipo de cómputo.	Funcionario	FOR-GT-009 Asignación de Equipo de Computo	
2. DILIGENCIAR FORMATO. Diligenciar completamente el formato y enviar a la Dirección Administrativa.	Dirección Servicios Administrativos	FOR-GT-009 Asignación de Equipo de Computo	
3. RECIBIR Y APROBAR FORMATO. Recibir el formato aprobar y asignar el equipo de cómputo al usuario.	Dirección Servicios Administrativos y almacén general	FOR-GT-009 Asignación de Equipo de Computo	
4. ENVIAR PARA ANALISIS Enviar al Grupo de Gestión Tecnológica para analizar y turnar la solicitud, verificar si hay existencias, Si existe el equipo solicitado en bodega se revisa el funcionamiento del equipo.	Oficina Asesora de Gestión Tecnológica y transformación digital	FOR-GT-009 Asignación de Equipo de Computo	
5. ASIGNACIÓN DEL EQUIPO O RESPUESTA DE INEXISTENCIA DEL MISMO El Grupo de Gestión Tecnológica deberá elaborar un oficio de respuesta dirigido a la Dirección Administrativa, informando formalmente sobre la asignación del equipo solicitado o, en su defecto, notificando la inexistencia del mismo en el inventario actual. En caso de disponibilidad, se procederá	Oficina Asesora de Gestión Tecnológica y transformación digital y almacén general		

<p>con la asignación técnica al usuario solicitante. Este proceso se formalizará obligatoriamente a través del comprobante de salida emitido por el Almacén General, requisito indispensable para legalizar la entrega física del elemento y realizar el correspondiente cargue de la responsabilidad patrimonial y administrativa al funcionario respectivo.</p>			
<p>6. RESPUESTA A USUARIO SOLICITANTE.</p> <p>Elaborar y entregar oficio de respuesta al usuario y entrega de la responsabilidad</p>	<p>Dirección Servicios Administrativos</p>		

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados	
Código	Título
FOR-GT-009	Asignación de Equipo de Cómputo (Grupo de Gestión tecnológica)

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2026/01/27	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación inicial del documento