

1. OBJETO

Proveer de equipo de cómputo más actual a las dependencias **Instituto de Finanziamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, mediante la sustitución de equipos por nuevas asignaciones para aprovechar la utilización de los equipos.

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

- **EQUIPO:** Es cada uno de los siguientes artículos informáticos: computadoras personales, servidores, computadoras portátiles, monitores, teclados, mouses, impresoras, scanners, unidades de disco (CD ROM, CD, etc.), graficadores, plotters, etc.
- **SOLICITANTE:** Es la persona o dependencia que solicita algún equipo o servicio relacionado a Tecnología.
- **USUARIO:** Es toda la persona que hace uso del equipo, ya sea que esté bajo su resguardo o sin él.
- **REASIGNACIÓN DE EQUIPO:** Distribución de activos informáticos hacia los usuarios finales: Permitiendo tener el seguimiento y control de los recursos o activos informáticos.

4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del presente procedimiento en lo relacionado con la “**PROCEDIMIENTO REASIGNACION DE EQUIPOS TECNOLÓGICO**”, está a cargo de Gestión Tecnológica del **Instituto de Finanziamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.
- El seguimiento y control en la implementación del presente procedimiento, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación.
- 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

Los titulares de las dependencias del Instituto serán responsables de reportar a la Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital cualquier solicitud de movimiento de equipo y cambio de usuario que se pretenda realizar.

La Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital será el responsable de registrar y atender todos los movimientos de reasignación de equipo y cambios de usuario, a efecto de tener actualizado el inventario de los bienes informáticos, así como la elaboración de los nuevos cambios.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nro. ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias del Instituto	La Direccion Administrativa recibe de una(s) dependencia(s) del Instituto la solicitud de Reasignacion de Equipo Tecnológico.
2	Direccion Administrativa	La Direccion Administrativa Recibe la solicitud, revisa y es enviada a la Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital.
3	Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital	La Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital o a quien se delegue recibe la solicitud de la Dirección Administrativa la revisa y da visto Bueno
		¿Procede?
4		No: Se elabora oficio de respuesta a la Dirección Administrativa, indicando el porqué de la no procedencia de su solicitud y lo pasa para la firma.
5	Direccion Administrativa	La Dirección Administrativa informa a la dependencia que solicito la negación de la reasignación de Equipo Técnico.
6		CONCLUYE ACTIVIDAD
7	Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital	Si: la Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital utilizando el formato FOR-GT-021 REASIGNACION DE EQUIPO TECNOLÓGICO da curso al trámite.
8		Recaba la información de quien va a entregar y quien va a recibir el equipo en cuestión, actualizar el formato FOR-GT-021 REASIGNACION DE EQUIPO TECNOLÓGICO y pasa a la firma del Líder de la Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital, usuarios.
9		Realiza la reasignación e instalación del equipo o retira el equipo al resguardante y lo mete a la bodega para futuras reasignaciones, recaba las firmas de los usuarios tanto en los resguardos como en la orden de servicio (Formato No. 4), entrega un original de su nuevo resguardo a cada resguardante y archiva el otro original de cada resguardo y la orden de servicio.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Enero de 2018	• Aprobación inicial del documento
02	15/09/2023	• Actualización según modificación de organigrama
03	2026/06/25	• Actualización nombre de La Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital.