



**PROCEDIMIENTO  
SUMINISTRO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE INFORMACION**

Código:GTI-P437

Versión: 0

Fecha: 28/08/2023

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Garantizar el control de los recursos tecnológicos y de información de la organización de manera que se asegure su disponibilidad.	Inicia con la detección de necesidades de recursos tecnológicos y/o de información y finaliza con la entrega de los recursos tecnológicos y/o de información solicitados	Dirección de Planeación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se establece el diligenciamiento del formulario electrónico de necesidades formato GTI-434 Formulario detección de necesidades de Recursos Tecnológicos.</li> <li>Se hace el estudio del recurso tecnológico solicitado, de ser viable se realiza entrega.</li> <li>Desde el momento en que un colaborador recibe algún elemento se hace responsable del uso del mismo y de reportar si se presenta la necesidad de mantenimiento del mismo.</li> </ol>

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Directores de área	*Revisión de formularios  <b>Frecuencia de Diligenciamiento:</b> Anual	GTI-F434 Formulario de detección de necesidades de Recursos Tecnológicos	Cada director de área con su equipo de trabajo, identificará las necesidades de recursos tecnológicos para el cumplimiento de las funciones del área y una vez identificadas diligenciará el formulario GTI-F434 Formulario de detección de necesidades de Recursos Tecnológicos  Link: <a href="https://forms.gle/Pqt6yKkqz1qUDH5u5">https://forms.gle/Pqt6yKkqz1qUDH5u5</a>
2		Profesional de Apoyo TI a la Dirección de Planeación	Verificación de disponibilidad de recursos	GRF-F195 Base de Datos Inventario General	El Profesional de Apoyo TI a la Dirección de Planeación verifica la disponibilidad de recursos físicos tecnológicos, bien sea con los recursos propios o con un contrato externo o de alquiler de equipos.  <b>A:</b> ¿Cuenta con disponibilidad de recursos Tecnológicos? <b>Si:</b> Si la organización cuenta con disponibilidad de los recursos tecnológicos, que cubran las necesidades identificadas por las áreas, se da continuidad a la actividad 6. <b>NO:</b> Continúa con la actividad 3.
3		*Profesional de Apoyo TI a la Dirección de Planeación  *Director de Planeación	Verificación de la existencia del recurso tecnológico	Solicitud de contratación directa	El Profesional de Apoyo TI a la Dirección de Planeación devbera informar mediante correo electrónico al Director de Planeación la necesidad que se presenta, quien solicitará a la empresa de alquiler de equipos la existencia del recurso; Si la empresa de alquiler no tienen el recurso disponible se revisará la viabilidad financiera para realizar el proceso de contratación del bien y/o servicio.
4		Director de Planeación	Verificación de la información	GRF-F195 Base de Datos Inventario General	<b>B:</b> ¿El bien y/o servicio se alquila o se compra?  <b>Alquiler:</b> Continuar con el paso 6  <b>Compra:</b> La Dirección de Planeación, informa al Director(a) de Gestión Humana y Administrativa, que se recibieron bienes tecnológicos y solicitan sean incluidos en el inventario de la entidad, con la entrega del formato GRF-F195 Base de Datos Inventario General mediante correo electrónico.  <b>NOTA 1:</b> El Profesional de Apoyo TI a la Dirección de Planeación anualmente se debe validar la información del inventario con la Dirección Gestión Humana.
5		Profesional de Apoyo Recursos Físicos - Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Verificación de la información	GRF-F195 Base de Datos Inventario General	El Profesional de Apoyo Recursos Físicos - Dirección de Gestión Humana y Administrativa registra el bien y/o servicio adquirido en la base general de inventarios.
6		*Profesional de Apoyo TI a la Dirección de Planeación	N/A	*GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI  *GTI-F435 Encuesta de satisfacción recursos TI	El Profesional de Apoyo TI a la Dirección de Planeación hace entrega del bien y/o servicio al colaborador a través del formato GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI de los recursos entregando y el estado de los mismos.  Luego, el Profesional de Apoyo TI a la Dirección de Planeación informa remite mediante correo electrónico al Profesional de Apoyo Recursos Físicos - Dirección de Gestión Humana y Administrativa con copia al Director(a) de Gestión Humana y Administrativa copia de los formatos GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI para que el mismo pueda encargarse de su registro.

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	OBSERVACIONES
0	28/08/2023	Versión inicial	No aplica