

	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	MA-GTI-P07		
	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	<b>GESTION DE T.I.</b>		<b>VERSIÓN:</b>	1		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y CREDENCIALES DE USUARIO</b>		<b>FECHA:</b>	21/09/2018		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Especificar las actividades para la asignación de equipo de cómputo en alquiler y usuarios a los servicios, sistemas y herramientas de información de TEVEANDINA LTDA, a un Funcionario, Contratista o Practicante quien deberá velar por la custodia, el buen uso y conservación del mismo, hasta la terminación de su periodo o Contrato.						
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	El procedimiento inicia con el requerimiento por parte del Supervisor y/o Líder de proceso solicitando la asignación de un equipo de cómputo, extensión telefónica y acceso a los servicios, sistemas y herramientas de información necesarios para el desarrollo de sus obligaciones contractuales, continuando con el buen uso de lo entregado por parte del Funcionario, Contratista o Practicante y terminando con la devolución del bien en óptimas condiciones y la desactivación de las cuentas de usuario requeridas.						
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Líder de T.I.						
<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>							
<b>ASIGNACIÓN:</b>	Es la distribución de activos físicos y lógicos de tecnología para uso inherente a las obligaciones contractuales de funcionarios y/o contratistas en una Entidad.						
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes serán recibidas a través de la herramienta de soporte a usuarios y deberán ser registradas por el supervisor y/o líder de proceso.</li> <li>Velar que los equipos a asignar estén en excelente estado, debidamente identificados y plaketeados.</li> <li>Para las asignaciones de equipos de cómputo se debe diligenciar el formato "Acta de Entrega de equipo en alquiler" MA- TI - F01.</li> <li>Vigilar y custodiar que los Equipos que serán asignados a los funcionarios y/o Contratistas estén en óptimas condiciones en general para su uso.</li> <li>Una vez culminada la labor contractual y/o relación laboral, el funcionario, contratista o practicante deberá devolver en las mismas condiciones los activos que se le fueron entregados, de acuerdo a lo descrito en el "Acta de Entrega", La devolución real y material de estos será requisito indispensable para el pago de la totalidad del contrato o de la liquidación de la relación laboral.</li> <li>En caso de daño de alguno de los equipos asignados, se debe informar oportunamente al contratista o funcionario que efectuó la entrega de estos bienes para su trámite correspondiente.</li> <li>Si llegare a presentarse una situación de pérdida o robo, se deben adelantar los trámites pertinentes ante las autoridades competentes, informando a su vez a la Dirección Jurídica y Administrativa con el fin de iniciar las correspondientes acciones de cobro en los casos que hubiera lugar.</li> <li>Una vez verificados físicamente los activos a asignar por las partes que intervienen, se debe concluir que los bienes son de propiedad del Canal Regional de Televisión - Teveandina Ltda.- cuya finalidad y destino son exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual o en su defecto para cumplir las funciones propias del cargo.</li> <li>En el caso específico de pérdida o avería de un bien por causas naturales se deberá acudir a la aseguradora quien cubrirá la totalidad del reintegro del mismo.</li> <li>Los usuarios y contraseñas son personales e intransferibles, por cuanto es responsabilidad del funcionario y/o contratista velar por su buen uso con el fin de evitar riesgos sobre la seguridad de la información.</li> <li>En los casos que sea requerida la migración de información (nube - correo electrónico), de un usuario saliente a uno entrante, esta debe ser solicitada únicamente a través de la herramienta de soporte.</li> <li>En caso que el equipo de cómputo (alquiler) no vaya a ser utilizado después de ser devuelto, el personal de TI designado realizará entrega directamente al proveedor mediante el formato Acta devolución equipos en alquiler MA-GTI-F03 V.0</li> </ul>							
<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>			<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)</b>				
a. ISO 9001:2015: 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.3, 7.5, 9.1, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3. b. MECI 2014:2.2. Caracterizaciones, 1.2.2. Mapa de procesos, 1.2.2. Revisiones o ajustes a los procesos. 2.3.1. Herramienta para la construcción del plan de mejoramiento. MIPG 2016, 2.1. Formulación del plan de acción anual			MA- GTI - F01 Hoja de vida de equipos MA-GTI-F02 Acta de entrega de equipos en alquiler. MA-GTI-F03 Acta de Devolución de equipos de cómputo.				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>							
No.	INFORMACION DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Necesidad de solicitar equipo y usuarios	Identificar la necesidad de solicitar un equipo para realizar las funciones asignadas.	Identificar la necesidad para la solicitud de equipo de cómputo y usuarios de los servicios, sistemas y herramientas de información para realizar las funciones asignadas.	Base de datos		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
2	OS TICKET	Solicitar por medio de la herramienta OS TICKET los equipos necesarios para realizar la asignación de sus funciones o colaboradores.	Solicitar por medio de la herramienta de soporte a usuarios equipo de cómputo, extensión telefónica (si aplica) y usuarios para los servicios, sistemas y herramientas de información de acuerdo a las obligaciones asignadas.	Herramienta de Soporte a usuarios		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
3	OS TICKET	Recibir la solicitud del ticket y comenzar a realizar trámite a la solicitud.	Recibir la solicitud a través de Os ticket y comenzar a realizar trámite de la misma.	Herramienta de Soporte a usuarios		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
4	OS TICKET	Validar de acuerdo a el contrato y actividad a desarrollar de cada funcionario o contratista la necesidad de el bien a asignar.	Validar en la base contractual ubicada en el repositorio de información, número de contrato, objeto contractual y actividades a desarrollar del nuevo funcionario y/o contratista	Base de datos		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
5	Hoja de vida del equipo.	Verificar que los equipos a asignar se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento.	Verificar disponibilidad sobre los equipos de cómputo, extensión telefónica (si aplica) y cuentas de usuario para la asignación de servicios, sistemas y herramientas de información	Hoja de vida del equipo.	Verificar el estado de los elementos a asignar.	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
6	Herramienta de Soporte a usuarios	Informar a supervisor o líder de proceso sobre la disponibilidad de equipos o cuentas de usuarios de los servicios.	Informar a supervisor/líder de proceso sobre la no disponibilidad de equipos y/o cuentas de usuario de los servicios, sistemas y herramientas de información solicitadas	Herramienta de Soporte a usuarios		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
7	Herramienta de Soporte a usuarios	Verificar estado y condiciones óptimas para la asignación del equipo de cómputo.	Verificar estado y condiciones óptimas para la asignación del equipo de cómputo	Hoja de vida de equipos.		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	
		¿Cumple el equipo con la funcionalidad y VoBo del usuario?	¿Cumple el equipo con la funcionalidad y visto bueno del usuario? No: Continúa con la actividad No 8 Si: Continúa con la actividad No 9				
8	Hoja de vida de equipos. MA-TI-F01	Realizar separación y aplicar procedimiento de mantenimientos correctivos y preventivos.	Realizar separación y aplicar procedimiento mantenimiento preventivo y correctivos	Hoja de vida de equipos. MA-TI-F01	Realizar separación del equipo sea para reparación o baja según corresponda.	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
9	MA-TI-F02 Entrega de equipos de alquiler.	Diligenciar el formato para la asignación del equipo en alquiler y enviar respuesta vía herramienta de soporte con las credenciales de usuario.	Diligenciar el formato para la asignación del equipo en alquiler y enviar respuesta vía herramienta de soporte con las credenciales de usuario, rutas de acceso, instructivos básicos de uso (si aplica) y contraseñas temporales sujetas a cambio	MA-TI-F02 Entrega de equipos de alquiler.		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
10	MA-TI-F02 Entrega de equipos de alquiler.	Verificar por parte del funcionario o colaborador o contratista el estado del equipo y el VoBo para realizar sus funciones.	Verificar por parte del funcionario, colaborador o contratista del estado actual del equipo, así como ingreso a los servicios, sistemas y herramientas de información solicitadas	MA-TI-F02 Entrega de equipos de alquiler.		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		¿El equipo cuenta con el VoBo para realizar las funciones?	¿El equipo cuenta con el visto bueno para realizar las funciones? No: Continúa con la actividad No 11 Si: Continúa con la actividad No 13				
11	Correo Electrónico	Informar al equipo de TI inconvenientes de uso sobre el uso del equipo de cómputo o las credenciales de usuario	Informar al equipo de TI inconvenientes de uso sobre el equipo de cómputo y/o las credenciales de usuario asignadas	Correo Electrónico		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
12	MA-TI-F02 Entrega de equipos de alquiler.	Devolver equipo especificando que no cuenta con las condiciones para realizar sus funciones.	Devolver equipo especificando que no cuenta con las condiciones para realizar sus funciones. Continúa con la actividad No 7	Correo Electrónico		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
12	MA-TI-F02 Entrega de equipos de alquiler.	Firmar formato de entrega de equipos, haciéndose cargo de la custodia del bien recibido	Firmar formato de entrega de equipos, haciéndose cargo de la custodia bien recibido.	MA-TI-F02 Entrega de equipos de alquiler.	Verificar que el acta este debidamente firmada por las tres partes que intervienen en el proceso.	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
14	Herramienta de Soporte a usuarios	Informar vía herramienta de soporte a usuarios, recolección del equipo e inhabilitación de los usuarios asignados al funcionario o contratista que haya terminado su contrato.	Informar vía herramienta de soporte a usuarios, recolección del equipo e inhabilitación de los usuarios asignados al funcionario y contratista que haya terminado su contrato.	Herramienta de Soporte a usuarios		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
15	MA-TI-F02 Entrega de equipos de alquiler.	Realizar devolución de los equipos de alquiler al funcionario y/o contratista en su puesto de trabajo, verificando los datos descritos en el formato de asignación firmado por las partes.	Realizar devolución de los equipos de alquiler al funcionario y/o contratista en su puesto de trabajo, verificando los datos descritos en el formato de asignación firmado por las partes. Dejar consignadas las observaciones sobre el estado de los equipos devueltos.	MA-TI-F01 Entrega de equipos de alquiler. Correo electrónico	Firmar por parte del colaborador, verificando las condiciones de uso de los activos.	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
16	MA-TI-F02 Entrega de equipos de alquiler. Correo electrónico	Inhabilitar usuarios de servicios, sistemas y herramientas de información designadas al funcionario.	Inhabilitar usuarios de servicios, sistemas y herramientas de información designadas al funcionario/contratista y aplicar el procedimiento de copias de seguridad para el resguardo de la información			Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
17	MA-TI-F02 Entrega de equipos de alquiler. Correo electrónico	Archivar o documentar soporte de la entrega firmada por las partes.	Archivar o documentar soporte de la entrega firmada por las partes.	MA-TI-F02 Entrega de equipos de alquiler. Correo electrónico		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		Finaliza	Finaliza				
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>							
<b>FECHA</b>		<b>VERSIÓN</b>		<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>			
04/05/2018		0		Creación del procedimiento			
21/09/2018		1		Inclusión del formato MA-GTI-F03			
<b>ELABORÓ:</b>			<b>REVISÓ Y APROBÓ:</b>				
Nombre: Gonzalo Joya - Giovanni Andrés Méndez			Nombre: Alexander Trejos				
Cargo: Soporte de TI - Profesional de planeación			Cargo: Líder T I				
<b>"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"</b>							