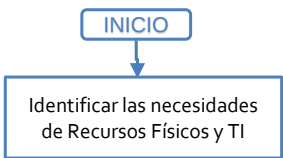
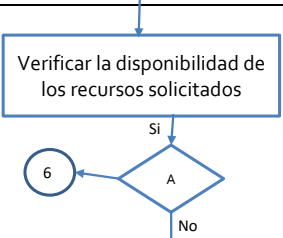
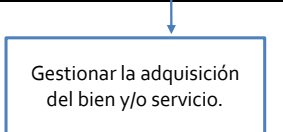
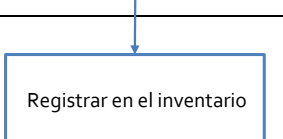
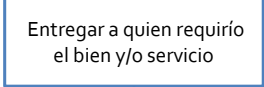
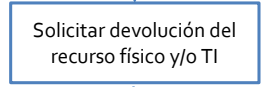
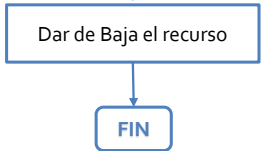


		PROCEDIMIENTO SUMINISTRO Y DEVOLUCIÓN DE RECURSOS FISICOS Y TI		Código: GRF-Pc014	
				Versión: 5	
				Fecha: 23/07/2018	
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Garantizar el control de los recursos fisicos y TI de la organización de manera que se asegure su disponibilidad en condiciones apropiadas		Inicia con la detección de necesidades de recursos físicos y TI y finaliza con la baja de los inventarios obsoletos o dañados.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa		1. Se establece el diligenciamiento del formulario electrónico de necesidades formato GRFI-F194 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Tecnológicos. 2. 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 mantenimientos del mismo. 3. Devolución: Entrega que hace el colaborador cuando el recurso físico ya se utilizó en la actividad para la cual se había requerido y por lo cual no se va a necesitar más en el momento. 4. Dada de baja: Recurso físico y TI que ya esta obsoleto, es decir, que no tiene ya ningún otro uso.
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Directores de área	Revisión de formularios Frecuencia: Anual	Formulario detección de necesidades de recursos físicos y tecnológicos (GRFI-F194)	Anualmente cada director de área con su grupo de trabajo, identifica las necesidades de recursos físicos y tecnologías de la información requeridos para el cumplimiento de las funciones del área y diligencia el formulario de detección de necesidades disponible en la intranet.
2		Director de Gestión Humana y Administrativa	Verificación de disponibilidad de recursos	Base de datos inventario general (GRFI-F195)	La Dirección de Gestión Humana y Administrativa verifica la disponibilidad de recursos físicos y TI bien sea con los recursos propios o con un contrato de alquiler de equipos. A: ¿Cuenta con disponibilidad de recursos físicos y TI? Si: Si la organización cuenta con disponibilidad de los recursos físicos y TI que cubran las necesidades identificadas por las áreas, se da continuidad a la actividad 6. NO: Continúa con la actividad 3.
3		Director de Gestión Humana y Administrativa	Verificación de la existencion del recurso físico.	Solicitud de contratación directa	El Director de Gestión Humana y Administrativa solicita a la empresa de alquiler de equipos la existencia del recurso; Si no tienen el recurso se solicita a la Dirección de Gestión Contractual, la contratación del bien y/o servicio y el procedimiento de elaboración y legalización de contratos .
5		Director de Gestión Humana y Administrativa	Verificación de la información	Base de datos inventario general (GRFI-F195)	La dirección de Gestión Humana y Administrativa registra en la base de datos inventario (GRFI-F195) los recursos recibidos a conformidad y valida anualmente la información del inventario con el acompañamiento de la Dirección de Finanzas y Presupuesto.

		PROCEDIMIENTO SUMINISTRO Y DEVOLUCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TI				Código: GRF-Pc014
						Versión: 5
						Fecha: 23/07/2018
6		Director de Gestión Humana y Administrativa Colaboradores	Verificación del solicitante	Acta de entrega y devoluciones y recursos físico (GRFI-F152)	La dirección de Gestión Humana y Administrativa hace entrega del bien y/o servicio al colaborador, dejando constancia de que los recursos solicitados son los que se están entregando y el estado de los mismos.	
7		Colaboradores	Verificación del estado del recurso	Acta de entrega y devoluciones y recursos físico (GRFI-F152)	El colaborador tramita la devolución del recurso (según aplique) mediante el formato EPC-SIGC-Ft-152 y deja constancia de la entrega a través de acta. En los casos en que el recurso físico o TI no se encuentre en óptimas condiciones por deterioro o esté obsoleto, el colaborador debe comunicar al Director de Gestión Humana y Administrativa para evaluar la baja del inventario y citar al Comité de Bajas para su aprobación.	
8		Director de Gestión Humana y Administrativa Comité de bajas	Verificación que el recurso se disponga de acuerdo a la normatividad aplicable	Acta de Reunión	La dirección de Gestión Humana y Administrativa retira los elementos, previa aprobación del Comité de Bajas.	
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO			OBSERVACIONES	
0	16/11/2011	Versión inicial			No aplica	
1	24/07/2015	Se modifica objetivo, alcance, responsable, actividades y observaciones conforme a la nueva estructura organizacional			No aplica	
2	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa			No aplica	
3	29/08/2017	Cambio de formatos			No aplica	
4	24/05/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015			No aplica	
5	23/07/2018	se actualiza el procedimiento de acuerdo a la realidad el suministro y devolucion de recursos fisicos y TI			No aplica	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
Nombre: Marisol Alvarado Castillo Cargo: Directora Área: Dirección de Gestión Recursos Físicos y TI Firma: _____ Nombre: Myriam López Morales Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación		Nombre: Sandra Milena Ruiz Moncada Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____ Nombre: Manuel Sandoval Villamizar Cargo: Director de Planeación Firma: _____		Nombre: Marisol Alvarado Castillo Cargo: Directora Gestión de Recursos Físicos y TI Firma: _____		