

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Entregas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, lineamientos y estrategias necesarias para el proceso de la entrega de recursos tecnológicos, sean equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos Corporativa o usuarios para ingresar a los sistemas de información de la ESSMAR E.S.P.

2. ALCANCE

El presente documento es de cumplimiento para todos los trabajadores oficiales y empleados públicos que, en el desarrollo de sus funciones, requieran recursos tecnológicos para atender la necesidad presentada.

El procedimiento inicia con la solicitud del requerimiento por los canales de comunicación autorizados, luego se realiza la verificación y registro para la revisión de disponibilidad en el inventario de recursos tecnológicos, finalizando con la asignación del recurso tecnológico a los funcionarios de la ESSMAR E.S.P.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del grupo de tecnología de la información y comunicaciones (TIC'S)

Los responsables (Responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 "Descripción" de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Equipo de cómputo:** herramienta tecnológica física para ejecutar tareas o actividades que permiten documentar, diseñar, desarrollar o implementar procesos informáticos sean personales o laborales. Encontramos equipos de mesa (torre, pantalla, mouse y teclado), todo en uno (pantalla incorporada, mouse y teclado), servidores o portátiles.
- **Dispositivos móviles:** herramienta tecnológica física que permite la comunicación de servicio de telefonía y conectividad móvil. Encontramos dispositivos móviles como teléfonos, PDA, tablets, GPS entre otros.
- **Correo Corporativa:** herramienta informática que permite la comunicación interna y externa de información y documentos de una empresa.
- **Recursos tecnológicos:** Son aquellas herramientas de carácter tecnológicos utilizadas en la operación de la ESSMAR E.S.P, entre ellas encontramos (Equipos de cómputo, Dispositivos móviles, Correos Corporativas, entre otros.)
- **Sistema de información:** Credenciales que permiten el acceso y uso de programas o aplicaciones para administración y suministro de información de una persona o empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Rafael Pineda	Nombre: Luis Gabriel Lozano	Nombre: Oswaldo Rojas
Cargo: PU. Grupo TIC'S Fecha: 12/02/2026	Cargo: P.U Grupo SIG Fecha: 12/02/2026	Cargo: PE. Grupo TIC'S Fecha: 12/02/2026

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Entregas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	02

- **GLPI:** Sistema de Gestión TIC, que permite gestionar y controlar los recursos tecnológicos de la ESSMAR E.S.P.
- **Usuario o ID:** nombre o identificación de una persona para ingresar y usar un sistema de información que requiera autenticación con su respectiva contraseña.

5. GENERALIDADES

5.1 La ejecución de este procedimiento se adopta bajo las siguientes condiciones:

- ✓ Se reciben las solicitudes de requerimientos relacionados a recursos tecnológicos por medio de la plataforma de tickets, correo electrónico, WhatsApp oficial soporte TI o si es el caso de forma verbal sea por parte de los trabajadores oficiales o empleados públicos.
- ✓ Identificación y revisión de disponibilidad del requerimiento recibido.
- ✓ Documentación de actas de entregas los recursos tecnológicos a ser asignados.
- ✓ Actualización de novedades en la plataforma del inventario TI.

5.2 En caso en que el requerimiento de equipos y/o dispositivos por parte del trabajador oficial o empleado público no se encuentren en inventario o disponible, se le comunicara de forma inmediata que el requerimiento quedaría en una lista de espera para futura entrega, en caso de que sea de vital urgencia el requerimiento se remite a la alta gerencia para que realice el respectivo análisis y/o compra de la necesidad.

5.3 Cada vez que se realice una novedad de un equipo o dispositivo tecnológico, el grupo TIC realiza la actualización inmediata del inventario en la [Plataforma \(GLPI\)](#).

5.4 En caso de que la solicitud del requerimiento sea en calidad de préstamo se deberá diligenciar el [TI-F05 préstamo de equipos](#). El tiempo de préstamos no deberá exceder los 10 días calendarios, en caso de que esto ocurra debe contar con previa autorización de gerencia.

5.5 Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento comunicaciones oficiales](#)

5.6 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Solicitar requerimiento de recursos tecnológico</u>	Lideres de proceso	Ticket
	Esta actividad se desarrolla al momento que los trabajadores oficiales o empleados públicos remiten por medio de la plataforma de tickets (GLPI), por correo electrónico, WhatsApp		Correos electrónicos

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Entregas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	oficial soporte TI o si es el caso de forma verbal informando sobre algún requerimiento relacionados a recursos tecnológicos. El requerimiento debe contener la siguiente información: - Nombre del área que solicita la necesidad del recurso tecnológico. - Nombre del funcionario al que se le asignara el recurso tecnológico. - Tipo de recurso tecnológico (equipo, usuarios a plataformas corporativas, etc.)		Captura WhatsApp
2	<u>Revisar disponibilidad del inventario</u> Esta actividad se desarrolla de acuerdo con el paso 1. Se ingresa a la plataforma GLPI (Sistema de Gestión TIC) para consultar la disponibilidad del inventario de recursos tecnológico de la ESSMAR E.S.P Nota 1: En caso de que la necesidad requerida no se encuentre disponible en el inventario, se responderá al área los motivos o causas de estas, mediante el correo electrónico. Nota 2: En caso de que la necesidad se encuentre disponible en el inventario, se continua con el paso No. 3.	P.E Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC P.U Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC	Plataforma (GLPI) Correos electrónicos
3	<u>Entregar recursos tecnológicos</u> Esta actividad se desarrolla una vez realizado el paso 2. Procede a diligenciar los formatos correspondientes a entregas de recursos tecnológicos solicitados por las diferentes dependencias de la ESSMAR E.S.P. Nota 1: Los formatos a diligenciar para la entrega de los diferentes recursos tecnológicos descritos a continuación: - TI-F03 Entrega de Dispositivo Moviles - TI-F04 Entrega de Equipos - TI-F05 préstamo de equipos - TI-F07 Entrega correo Corporativa - TI-F08 Entrega usuario impresora - TI-F09 Entrega usuario red wifi	P.E Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC P.U Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC	TI-F03 Entrega de Dispositivo Móviles TI-F04 Entrega de Equipos TI-F05 préstamo de equipos TI-F07 Entrega correo Corporativa

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Entregas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	En los formatos de entrega de recursos tecnológicos, se describen las especificaciones técnicas, marca, modelo, serie, accesorios, estado actual, número de línea corporativa en el caso del formato TI-F03 Entrega de Dispositivo Móviles, observaciones, entre otros. Al final de los formatos se encuentra los espacios para las firmas pertinentes. Nota 2: El formato TI-F05 préstamo de equipos aplica cuando se entregan o prestan uno o varios equipos informáticos o periféricos, sean teclado, mouse, pantalla, entre otros, en la cual se especifican responsable, área, motivo, descripción del bien, observación y firmas. Finalmente se realiza la respectiva actualización de las novedades de asignación de equipos en el sistema de gestión TI (GLPI)		TI-F08 Entrega usuario impresora TI-F09 Entrega usuario red wifi
4	<u>Actualizar inventario de recursos tecnológico</u> Esta actividad se desarrolla una vez realizado el paso 3. Se ingresa a la plataforma GLPI (Sistema de Gestión TIC), luego procede a realizar la respectiva actualización de las novedades de asignación de recursos tecnológico de la ESSMAR E. S.P.	P.E Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC P.U Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC	Plataforma (GLPI)

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	1341	2009	La presente ley determina el marco general para la formulación de las políticas públicas que regirán el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, su ordenamiento general, el régimen de competencia, la protección al usuario, así como lo concerniente a la cobertura, la calidad del servicio, la promoción de la inversión en el sector y el desarrollo de estas tecnologías, el

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Entregas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	02

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				uso eficiente de las redes y del espectro radioeléctrico, así como las potestades del Estado en relación con la planeación, la gestión, la administración adecuada y eficiente de los recursos, regulación, control y vigilancia del mismo y facilitando el libre acceso y sin discriminación de los habitantes del territorio nacional a la Sociedad de la Información."
LEY	Congreso de Colombia	1978	2019	" La presente Ley tiene por objeto alinear los incentivos de los agentes y autoridades del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), aumentar su certidumbre jurídica, simplificar y modernizar el marco institucional del sector, focalizar las inversiones para el cierre efectivo de la brecha digital y potenciar la vinculación del sector privado en el desarrollo de los proyectos asociados, así como aumentar la eficiencia en el pago de las contraprestaciones y cargas económicas de los agentes del sector."

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales
- Políticas Habeas Data ESSMAR E.S.P.
- Metodologías ITIL y COBIT, reglamentan las normas y estándares de los servicios TI
- NTC ISO 20000: GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
- NTC ISO 38500: GOBIERNO DE TI

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Entregas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	02

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
TI-F03	Entrega de Dispositivo Mviles	Físico/Digital	Permanente	Grupo TIC	código	Archivo Central
TI-F04	Entrega de Equipos	Físico/Digital	Permanente	Grupo TIC	código	Archivo Central
TI-F05	Préstamo de equipos	Físico/Digital	Permanente	Grupo TIC	código	Archivo Central
TI-F07	Entrega de correo Corporativa	Físico/Digital	Permanente	Grupo TIC	código	Archivo Central
TI-F08	Entrega usuario impresora	Físico/Digital	Permanente	Grupo TIC	código	Archivo Central
TI-F09	Entrega usuario red WIFI	Físico/Digital	Permanente	Grupo TIC	código	Archivo Central

10.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	29/06/2021	Item No. 1 Objetivos	Se modifica descripción del objetivo
		Item No. 2 Alcance	Se modifica descripción del alcance
		Item No. 4 Definiciones	Se modifica descripción de las definiciones
		Item No. 5 Generalidades	Se modifica descripción de las generalidades
		Item No. 6 Descripción de actividades	Se modifica descripción de las actividades

11. ANEXOS

Si aplica