

1. OBJETIVO

Gestionar de manera efectiva y oportuna las solicitudes de préstamo de equipos de cómputo (Laptop y desktop) y dispositivos audiovisuales a los funcionarios internos de la Agencia en sus diferentes sedes.

2. ALCANCE

Cubre todas las dependencias de la Agencia, iniciando con el registro de la solicitud en el formulario de solicitudes de soporte técnico y finalizando con la atención e instalación requerida.

3. RESPONSABLE

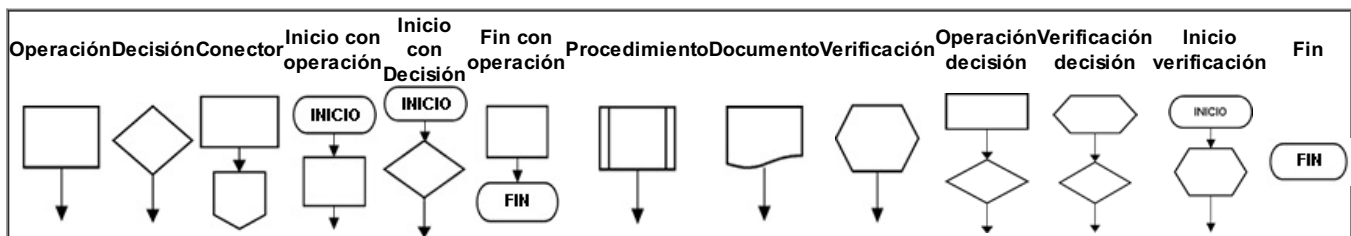
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión y Área de Sistemas de Información.

4. DEFINICIONES

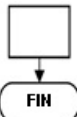
- **All in One:** Significa todo en uno. Consiste en un delgado gabinete, que incluye pantalla plana y componentes internos propios de la computadora, así como bocinas y WebCam, reduciendo el espacio de manera considerable y dando una mayor elegancia. En el caso del ratón y el teclado estos son de manera regular inalámbricos.
- **Cable HDMI:** HDMI significa High-Definition Multimedia Interface y es un tipo de conexión digital que es capaz de transmitir el video de alta definición y el audio de alta resolución a través de un solo cable. Para hacer lo mismo con los cables análogos, necesitarías conectar tres de video componente, más seis cables de audio análogos. HDMI se utiliza típicamente para conectar un dispositivo de alta definición con un televisor HD.
- **Convertidor Display Port – HDMI:** El adaptador DisplayPort® a HDMI® de StarTech.com le permite conectar una pantalla de video con un puerto HDMI disponible a una fuente de video DisplayPort (por ejemplo, tarjetas gráficas DisplayPort, etc.), eliminando la necesidad de tener que actualizar su monitor a uno compatible con DisplayPort.
- **Desktop:** Significa sobre escritorio. Se trata del tipo de computadoras (ordenadores) más populares y económicas, que incluyen el gabinete, el monitor y los accesorios básicos (teclado, ratón, bocinas), también opcionalmente micrófono y cámara Web todo por separado.
- **Laptop:** Es un equipo compuesto por una pantalla líquida, alimentada con baterías o corriente alterna, puede durar más de dos horas de funcionamiento, es liviana (usualmente pesa menos de 12 libras), presenta teclado integrado, panel táctil para manejar el puntero en lugar del ratón, entre otras características.
- **Video Beam:** Es una herramienta de gran utilidad cuando de mostrar imágenes y videos se trata. Un video beam es una especie de proyector de video liviano y fácil de transportar, por medio del cual puedes mostrar tus trabajos y presentaciones desde tu PC a un auditorio o simplemente ver desde la comodidad de tu hogar una pantalla que imite a las de cine.

5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Recibir solicitud: Se recibe la solicitud de reserva y préstamo de equipo vía web por medio del formulario de soporte técnico (https://goo.gl/8JVQZU), en caso de presentarse una solicitud de manera presencial, teléfono, chat o correo, se procede a registrarla en el respectivo formulario.		Profesional de Sistemas	Formulario de soporte técnico https://goo.gl/8JVQZU
	Verificar disponibilidad: Se verifica en el calendario de reservas (Calendario interno de Office 360 – Manejo interno del área) si los			

2	equipos solicitados se encuentran disponibles para el día y hora requeridos. En caso contrario, se informa al funcionario y se confirma un nuevo horario.		Profesional de Sistemas	N.A.
3	Registrar y entregar equipos: En el momento de entregar el equipo se registran los datos relativos al préstamo y el equipo en el formato F-AP-SI-004 Reserva y préstamo de equipos. Este va avalado por la firma del funcionario solicitante. En caso de que el equipo salga por fuera de las instalaciones de la Agencia, se registra y entrega el permiso en el formato F-AP-SI-006 Salida equipos, muebles y enseres, el cual es entregado en portería para su registro.		Profesional de Sistemas y funcionario solicitante.	• F-AP-SI-004 Reserva y préstamo de equipos • F-AP-SI-006 Salida equipos, muebles y enseres
4	Instalar equipos: En caso de requerirse instalación de los equipos, esta se realiza en el lugar de la reunión o evento, validando su correcto funcionamiento.		Profesional de Sistemas	N.A.
5	Finalizar el préstamo: Una vez el funcionario devuelve el equipo se registra en los formatos formato F-AP-SI-004 Reserva y préstamo de equipos y en presencia verificar el correcto funcionamiento del equipo devuelto Nota: La devolución se realiza dentro de las fechas establecidas en la sección 2.		Profesional de Sistemas	F-AP-SI-004 Reserva y préstamo de equipos

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Laptop
- Desktop, All in One
- Video Beam
- Cable HDMI
- Convertidor Display Port a HDMI

8. LISTADO DE ANEXOS

- F-AP-SI-004 Reserva y préstamo de equipos
- F-AP-SI-006 Salida equipos y muebles y enseres

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	10/May/2018	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Juan Pablo Hernández Grisales Cargo: Contratista Lider Gestión de Sistemas de Información Fecha: 10/May/2018	Nombre: José Alveiro Giraldo Gómez Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Cargo: Fecha: 10/May/2018	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 10/May/2018