

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

## CLASIFICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Este documento es clasificado como **“Uso interno”**.

El presente documento es propiedad del grupo Keralty y está restringido a los colaboradores de la organización que cuenten con la autorización expresa para su consulta.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, así como su transmisión a terceros sin la autorización del responsable designado por el grupo Keralty.

## LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este documento es de uso interno del grupo Keralty y su copia debe ser controlada y registrada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. Su distribución se debe realizar de acuerdo con la lista definida en la tabla de distribución maestra SGSI.

Todo cambio realizado a este documento debe ser controlado, documentado de acuerdo con el procedimiento de control documental y registrados en la tabla de control de cambios del presente documento.

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO. ....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE. ....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES ....</b>	<b>3</b>
<b>4. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ....</b>	<b>3</b>
<b>5. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO ....</b>	<b>7</b>
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>20</b>
<b>7. FLUJO DE APROBACIÓN.....</b>	<b>21</b>

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

## 1. OBJETIVO.

Gestionar el inventario de los equipos de cómputo a nivel Nacional desde la llegada a Bodega hasta la devolución de los mismos a TI para controlar el seguimiento de los mismos a nivel físico con la finalidad de ahorrar costos finales de des implementación del parque de cómputo.

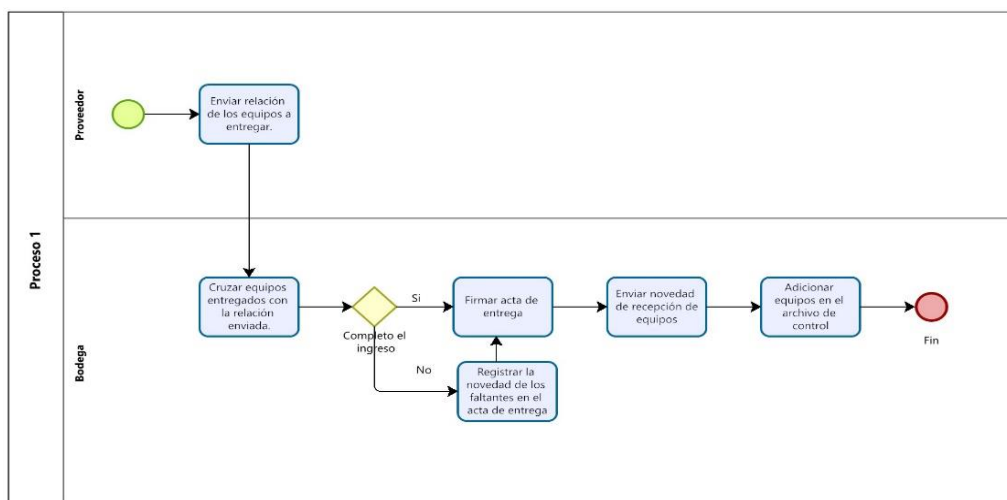
## 2. ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido al grupo empresarial Keralty a nivel Colombia exceptuando las empresas Cecimin y Acomedica para el manejo de los activos de Computo del grupo empresarial.

## 3. DEFINICIONES

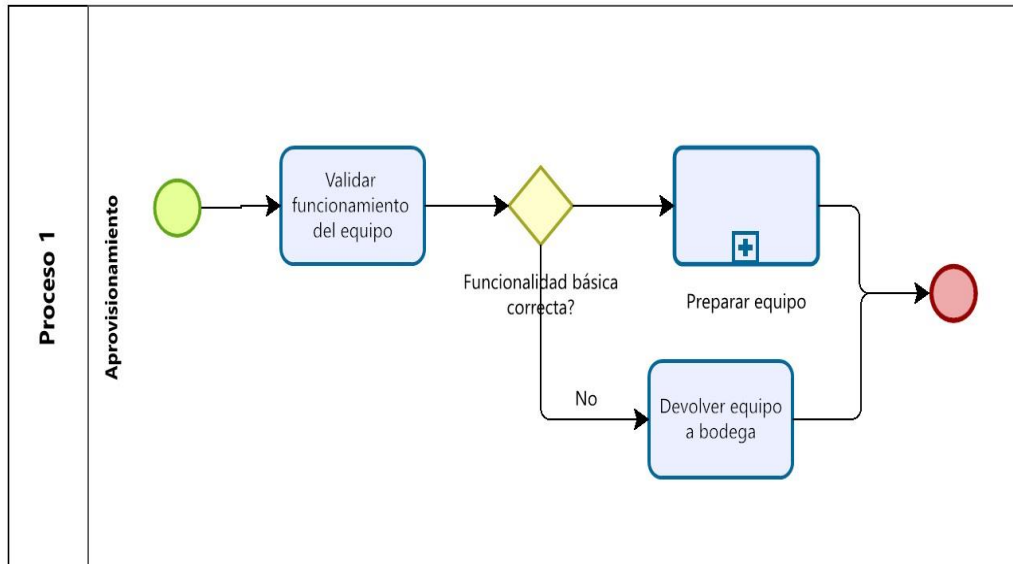
- **Equipos de cómputo:** Conjunto de elementos que permiten interactuar lo físico (hardware) con la información (software). Como computadores, portátiles, impresoras, lectores de código de barras, tabletas, etc.

## 4. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

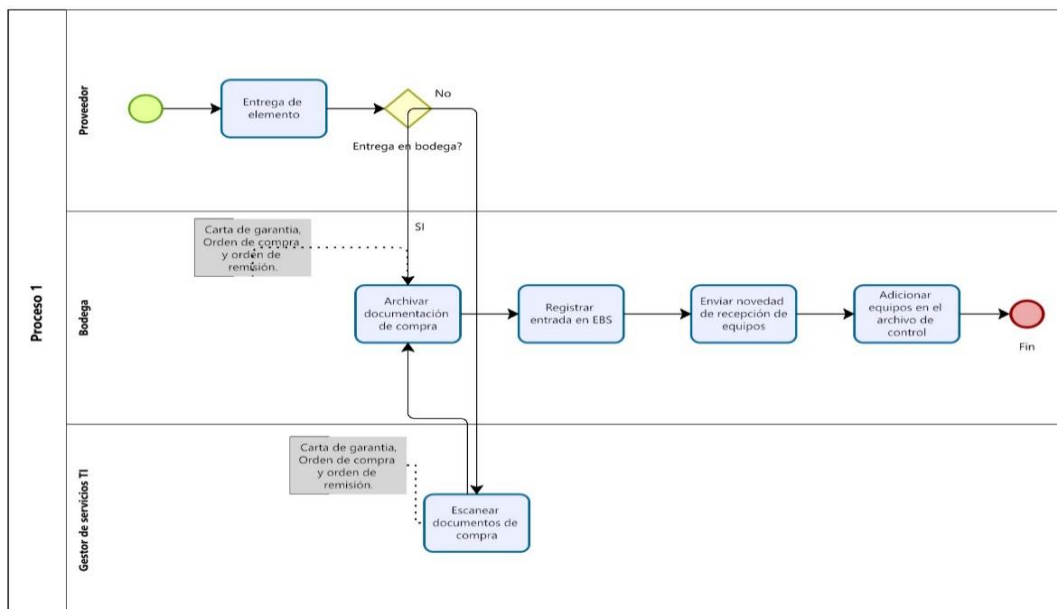


Powered by  
bpmn.io  
Modeler

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

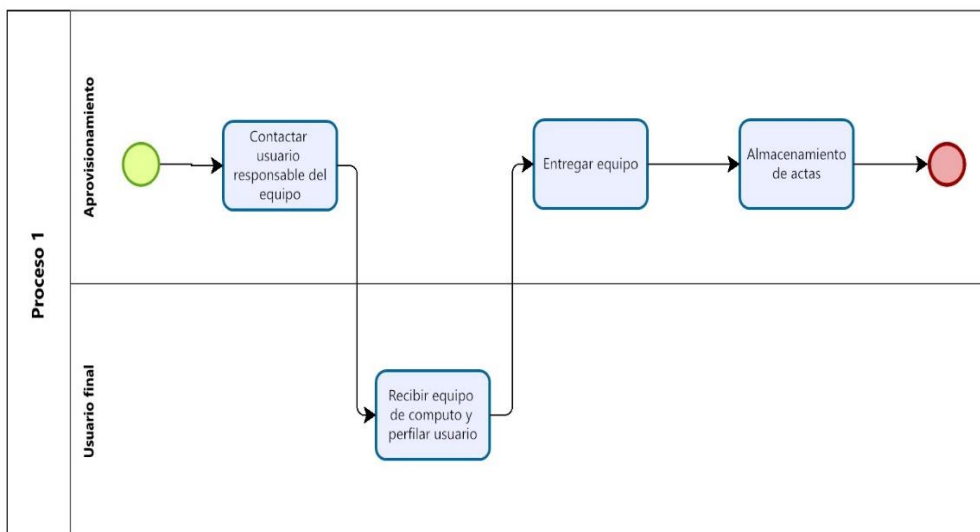


Powered by  
 **Modeler**

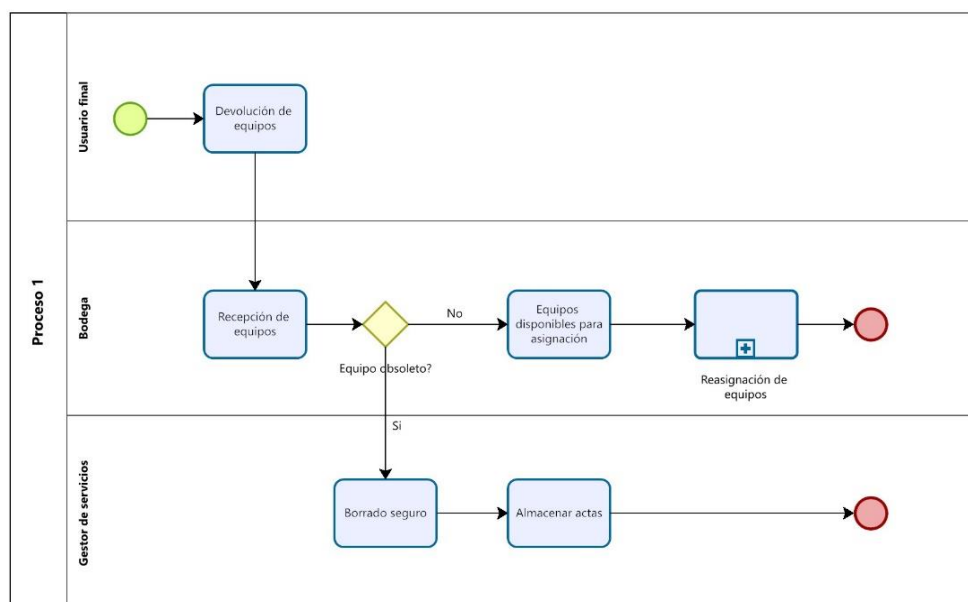


Powered by  
 **Modeler**

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

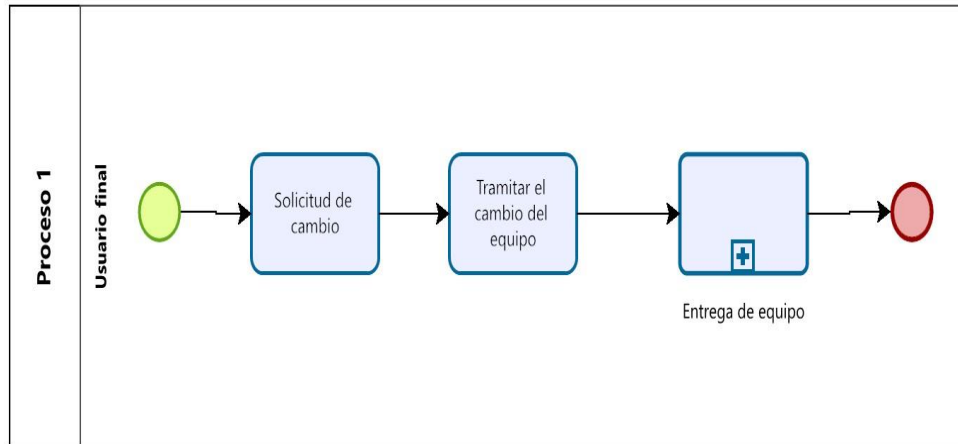


Powered by  
bpmn  
**Modeler**

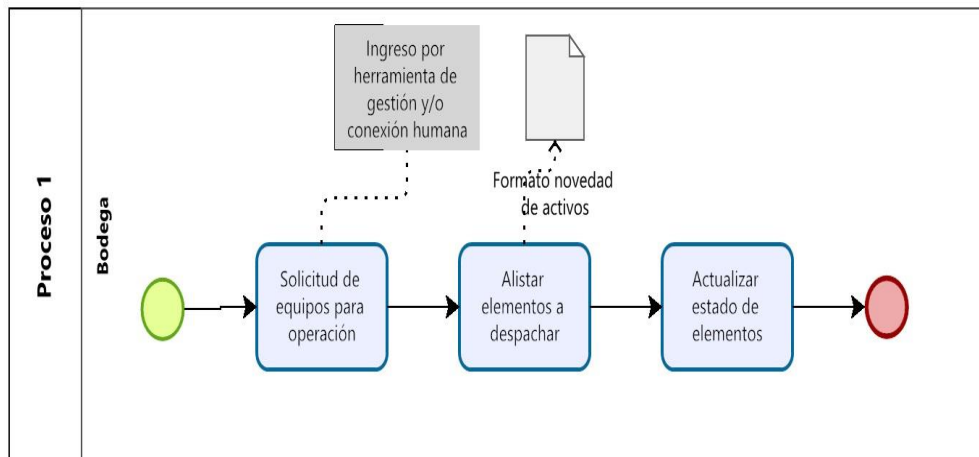


Powered by  
bpmn  
**Modeler**

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		



Powered by  
bizagi  
**Modeler**



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

Versión: 6.0	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO	
Fecha: 12-11-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01		

## 5. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

### Llegada de equipos TI.

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
<b>Equipos en arriendo</b>				
1	Envía relación de equipos a entregar	A través de correo electrónico se envía la relación con los equipos identificados con Serial, Tipo, modelo de equipo.	Proveedor	Correo electrónico
2	Recepción de los equipos.	Se hace el conteo uno a uno con ayuda de lectores de código de barras cruzando los seriales entregados en el archivo con los equipos físicos en caja cerrada.	Líder de Bodega TI/Gestor de bodega TI	
3	Acuse de recibido al proveedor	Firmar al proveedor el acta de entrega	Líder de bodega TI	Acta de entrega proveedor
4	Anuncio recepción de elementos	Se envía a través de correo electrónico al área administrativa TI la cantidad de equipos ingresados con su respectiva planilla.	Líder de Bodega TI/Gestor de bodega TI	Correo electrónico
5	Actualización de inventario en Bodega	Se adicionan los equipos <b>"Recepción de los equipos"</b> en el archivo de control logístico de bodega por planilla y sin seriales relacionados.	Líder de Bodega TI/Gestor de bodega TI	Archivo de control de inventario modificado
<b>Equipos en compra</b>				
6	Recepción de equipos	<b>Bodega:</b> Se archiva carta de garantía, orden de compra y	Líder de Bodega TI/Gestor de bodega	AZ con documentación de recepción.

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

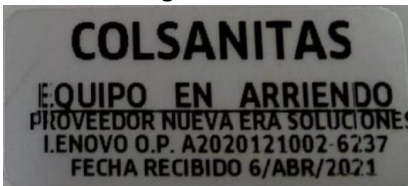

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
		orden de remisión en la AZ correspondiente.  <b>Fuera de Bodega:</b>  Gestor de servicios TI debe escanear los documentos orden de compra, orden de remisión, carta de garantía y enviarlas por correo electrónico al gestor de Bodega y al gestor de servicios  TI encargado del inventario de equipos de cómputo.	TI/Gestos de servicios TI	
7	Registrar recepción	Se aceptan en EBS Oracle las órdenes de remisión y órdenes de compra para su facturación.	Líder de Bodega TI/Gestor de bodega TI/	Orden de entrada EBS
8	Actualización de inventario en Bodega	Se adicionan los equipos "Recepción de equipos" en el archivo de control logístico elementos propios de bodega.	Líder de Bodega TI/Gestor de bodega TI	Archivo de control de inventario modificado
9	Anuncio recepción de elementos	Se envía a través de correo electrónico al generador de la compra para su conocimiento.	Líder de Bodega TI/Gestor de bodega TI	Correo electrónico

*Tabla 1 Llegada de equipos TI*


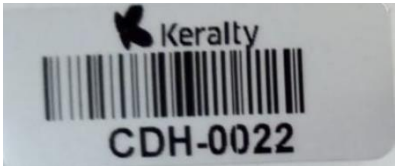


Versión: 6.0	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO	
Fecha: 12-11-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01		

**Control logístico interno:** Una vez los equipos se encuentran en bodega

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
1	Identificación de equipos	<p><b>Bodega:</b> Se realiza la apertura de cada elemento y se identifican con dos plaquetas según el elemento:</p> <p><b>Arriendo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empresa, modalidad de adquisición, proveedor, acta de planilla, acta de entrega a Bodega y la fecha de recibido en bodega.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Empresa, Consecutivo, precedido de REN-PC, aplica para computadores portátiles solamente.</li> </ol>  <p><b>Compra:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empresa, proveedor, orden de compra, Solicitud interna y fecha de entrada a bodega y términos de garantía si llega en la documentación.</li> </ol>	Líder de Bodega TI/Gestor de bodega TI	

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
		 <p>2. Empresa, área, consecutivo según la necesidad contable de las empresas.</p> 		
2	Actualización y envío de inventario disponible	Se envía por correo electrónico a los responsables de cada elemento lo que se encuentra disponible en bodega para su despacho.	Líder de Bodega TI/Gestor de bodega TI	

*Tabla 2 Control logístico interno*

**Despacho de equipos:**

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
1	Solicitud de elemento	Por medio del correo electrónico y/o herramienta de gestión TI.	Gestor de servicios TI/Usuario final	Correo electrónico/tarea o ticket en la herramienta de gestión

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
2	Alistamiento de despacho	Se alistan los elementos a despachar, acompañados del formato de nove de activo.	Líder de Bodega TI/Gestor de bodega TI	Formato de novedad de activo
3	Registro de salida	Se actualiza el archivo de control con el cambio de estado de los elementos adicionando receptor, ciudad, sede, área y usuario responsable.	Líder de Bodega TI/Gestor de bodega TI	Archivo de control de inventario modificado

*Tabla 3 Despacho de equipos*

#### **Preparación de equipo para operación**

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
1	Recibe el equipo	Se reciben los equipos a preparar en la bodega de TI.	Líder de aprovisionamiento	Tarea en la herramienta de gestión
2	Validar el funcionamiento del equipo	Probando las funcionalidades básicas del elemento para confirmar su funcionamiento.	Líder de aprovisionamiento	

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
3	Preparar el equipo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se instala la imagen dorada de equipos.</li> <li>2. Se ejecuta WinUpdate, teniendo en cuenta los parches "Críticos, de seguridad y de aplicación".</li> <li>3. Se ejecuta el Lenovo System Update para la actualización de los drives.</li> <li>4. Se hace la instalación de las aplicaciones solicitadas en el formato "<b>SIG-TI-CKE-PLGES-FR02 Gestión de Accesos y Solicitud elementos Tecnológicos</b>".</li> <li>5. Se presenta el equipo al dominio según la nomenclatura definida en "<b>SIG-SS-CKE-MN09 Contactos Keralty</b>".</li> <li>6. Se inactiva el usuario administrador Local.</li> <li>7. Se instalan los agentes de antivirus agent_cloud, Encrypton Trend y Proxy Trend.</li> </ol>	Líder de aprovisionamiento	SIG-TI-PLGES-FR-001  Alistamiento y entrega de activos

*Tabla 4 Preparación de equipos para operación*

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

**Preparación Tablet's**

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
1	Recibe el equipo	<b>Seguridad interna:</b> Recogiendo el elemento en el área de seguridad de la sede enviada.  <b>Operador Logístico O usuario:</b> Recibe el elemento en el área de TI de la sede o de la regional.	Gestor de servicios TI	Novedad de activo o guía proveedor logístico
2	Asegurar licenciamiento	Revisando en la plataforma la disponibilidad de la licencia, ya sea por inclusión desde el operador y/o eliminando la licencia de la Tablet antigua.	Gestor de servicios TI	Licencias disponibles knox
3	Preparar el dispositivo	Configuración de la Tablet:  Se cargan los datos básicos del dispositivo a la plataforma: Imei, serial y nombre según las políticas de <b>"SIG-SS-CKE-PL02 Control dispositivos móviles"</b> .  Se cargan los datos básicos del responsable del uso del dispositivo: Nombre completo, # identificación, # de celular.  Se adiciona la Tablet al <b>kiosko Colsanitas comercial, Plan Dental</b>	Gestor de servicios TI	Registro de la Tablet en Knox

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
		<b>Colsanitas y/o Plan Medico Colsanitas</b> según corresponda.		

*Tabla 5 Preparación de tablet's*

#### Reasignación de equipo

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
1	Solicita cambio de equipo por obsoleto o por rendimiento o por asignación de funciones.	Solicitando el cambio del equipo a través de la mesa de ayuda, si el equipo es obsoleto, se cambia sin aprobaciones, si el cambio es por rendimiento o por asignación de funciones debe tener el VoBo del gerente del área.	Gestor de servicios  TI/Usuario final	Ticket registrado en el centro de servicios TI
2	Tramitar el cambio del equipo.	<b>Equipo Obsoleto:</b> Solicitando el envío de un equipo para su reemplazo, el equipo nuevo pasa a <b>"Preparación de equipo para operación"</b> y el equipo obsoleto pasa a <b>"Preparación de equipo para entrega a proveedor"</b> .  <b>Equipo por rendimiento:</b> Se realiza el cambio del equipo según las necesidades del usuario y los equipos corporativos disponibles; el nuevo equipo asignado pasa a <b>"Preparación de equipo</b>	Gestor de servicios TI	

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
		<b>para operación”</b> y el equipo devuelto		
3		Pasa a <b>“Devolución de equipos”</b> .  Equipo por asignación de funciones: Los dos equipos presentados pasan a <b>“Preparación de equipo para operación”</b> y posterior a esto <b>“Entrega de equipos”</b> .		

*Tabla 6 Reasignación de equipos*

#### Entrega de equipos:

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
1	Contacto al usuario responsable del equipo	Se llama al número de contacto registrado en la solicitud del equipo; si no se tiene contacto efectivo, se envía correo electrónico para la programación de entrega.	Gestor de servicios TI	Registro en la herramienta de gestión
2	Recibe el equipo de computo	Se actualiza el archivo Drive <b>“Registro de equipos”</b> del control de Activos de la regional con la entrada del equipo.	Gestor de servicios TI	Inclusión del equipo en el archivo Registro de equipo
3	Entrega del equipo	<b>Sedes principales:</b> Se genera el acta correspondiente con los datos del usuario final, se capturan las dos firmas en la Tablet	Gestor de servicio TI/Usuario	SIG-TI-PLGES-FR-001  Alistamiento y entrega de activos

Versión: 6.0	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
Fecha: 12-11-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01		

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
		<p>y envía por correo electrónico el formato</p> <p><b>“SIG-TI-PLGES-FR-001 Alistamiento y entrega de activos”.</b></p> <p><b>Sedes remotas:</b></p> <p>Se procede con el envío del equipo a través de la empresa logística de transporte, luego de la confirmación de llegada se genera el acta correspondiente con los datos del usuario final y del equipo a entregar y se realiza la captura de la firma del gestor de servicios TI.</p> <p>Se envía por correo electrónico al usuario final por el gestor de servicios TI el formato <b>“SIG-TI-PLGES-FR-001 Alistamiento y entrega de activos”</b> firmada por el gestor de servicios para la firma del usuario final por medio electrónico si este cuenta con correo corporativo, si no, se programa visita en sitio para la instalación y recolección de firmas.</p> <p>El usuario debe retornar al gestor de servicios TI vía correo electrónico el acta</p>		



<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
		firmada, si luego de tres días no se obtiene respuesta del correo con el acta firmada, se asume que el equipo fue entregado a satisfacción.		
4	Almacenamiento de Actas	Se debe guardar el acta en la carpeta generada por regional para tal fin de la siguiente manera:  <b>PC:</b> Serial Equipo-serial Monitor-Consecutivo Asignación.  <b>Portátil:</b> Serial Equipo Serial Cargador consecutivo Asignación.	Gestor de servicios TI	Registro del acta en las carpetas Drive

*Tabla 7 Entrega de equipos*

#### Devolución de equipos

N O.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
1	Devolución del equipo	<b>Ciudades principales:</b> Acercándose a una sede con personal de tecnología para entregar los equipos de cómputo a su cargo.  <b>Ciudades remotas:</b> Dejando el equipo como máximo dos semanas en la sede bajo responsabilidad del jefe directo, si la vacante o el reemplazo se demora más de este tiempo, el usuario debe enviar el equipo a la sede ppal de la regional.	Usuario final	Correo electrónico de devolución ó el ticket.
2	Recepción del elemento	Haciendo revisión delante del usuario para diagnosticar el estado del equipo y si	Gestor de servicios TI	

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

N O.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
3		cumple con las condiciones de devolución.		<b>SIG-TI-PLGES-FR001</b> Alistamiento y entrega de activos
4	Borrado seguro de disco duro	Ejecutar el manual de <b>SIG-TI-PLGES-MN-003</b> <b>Manual borrado seguro.</b>	Gestor de servicios TI	<b>Actas de borrado seguro.</b>
5	Disposición del equipo	Actualizando el archivo <b>“Equipos disponibles para asignación”</b> adicionando el equipo para su posterior asignación luego de ser formateado.  O despachando a bodega para su <b>Preparación de equipo para entrega a proveedor</b>	Gestor de servicios TI	Archivo modificado <b>Equipos disponibles para asignación</b>
6	Almacenamiento de actas	Se debe guardar el formato de alistamiento y entrega de equipos en la carpeta de la regional asignada para tal fin diligenciado así:  <b>PC:</b> Devolución-SerialEquipoSerialMonitor-ConsecutivoAsignación.  <b>Portatil:</b> DevoluciónSerialEquipoSerialCargadorconsecutivoAsignación.	Gestor de servicios TI	Carpeta de control  Drive

*Tabla 8 Devolución de equipos*

**Preparación de equipo para entrega a proveedor o dar de baja**

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
1	Revisar equipos disponibles el	Leyendo el archivo de inventario de bodega para identificar los	Gestor de servicios TI	

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
	bodega para entrega a proveedor.	equipos a devolver con el estado <b>“En bodega”</b>		
2	Alistamiento de entrega	Tomando el equipo para realizar el protocolo de <b>alistamiento de entrega de equipos a proveedor.</b>	Gestor de servicios TI	
3	Presentar equipos de obsolescencias disponibles	Enviando a través de correo electrónico al área administrativa los equipos disponibles para devolución al proveedor.	Coordinador administrativo	Correo electrónico
4	Recibir los equipos a devolver al proveedor.	A través del correo electrónico se confirma cuáles son los equipos disponibles para la devolución al proveedor siguiendo el instructivo	Coordinador administrativo	Correo electrónico
		<b>“Instructivo Devolución de equipos”</b>		

*Tabla 9 Preparación de equipos para entrega a proveedor o dar de baja*

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

## 6. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
08/09/2022	Cambio del formato oficial de calidad. Cambio en el almacenamiento de actas.	1.0
26/09/2022	Inclusión procedimiento reasignación de equipos	2.0
02/10/2023	Inclusión de instalación de imagen dorada en los equipos de cómputo.	3.0
19/10/2023	Inclusión de herramienta de borrado seguro.	4.0
22/05/2024	Inclusión de diagramas de flujo correspondientes al procedimiento, el documento se revisa en el marco de la actualización del SGSI año 2024, y se ajustó el código del documento, incorporando también la sigla del país y de la compañía	5.0
30/10/2024	Inclusión de SIG-SS-CKE-MN09 contactos Keralty para el nombramiento de los endpoint.	6.0

*Tabla 10 Control de cambios*

<b>Versión: 6.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12-11-2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01-PR01</b>		

## 7. FLUJO DE APROBACIÓN.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Fredy Páez Valencia Área/Proceso: Microinformática Fecha: 08/09/2022	Nombre: Jairo Enrique Robles Área/Proceso: Subgerencia de soporte Fecha: 12/11/2024	Nombre: Luisa Fernanda Trujillo Área/Proceso: Vicepresidencia de sistemas de información Fecha: 12/11/2024

*Tabla 11 Flujo de aprobación*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.