**LUGAR:** *xxxxx*

**SEDE:** *xxxxx*

**OBJETIVO:** *xxxxx*

Se remite cantidades en sede:

**1. Pcs, portátiles, impresoras y escáner**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Equipos Tipo 1 | Equipos Tipo 2 | Equipos Tipo 3 | Portátiles | Impresora Multifuncional Tipo1 | Impresora Multifuncional tipo2 | Escáneres Modelo tipo1 | Escáneres tipo2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Puntos instalados (puntos puestos, sala de juntas, acces point, puntos de voz, impresoras)**

|  |
| --- |
| **CAPACIDAD INSTALADA EN SEDES** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puntos Director** | **Puntos Recepción** | **Puntos puestos de trabajo** | **Puntos Sala de Juntas** | **Puntos de Impresión** | **Puntos Adicionales usuarios** | **Puntos de Voz** | **Punto Centro de Cableado** | **Puntos AP** | **Total Puntos lógicos al CC** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Complementarios**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MUEBLE DIRECTOR** | **SILLA GERENCIAL DIRECCION** | **SILLAS INTERLOCUTORA DIRECCION** | **MESA REDONDA JUNTAS DIRECCION** | **SILLAS INTERLOCUTORAS MESA JUNTAS DIRECCION** | **RECEPCION** | **PUESTOS DE TRABAJO TREBOL** | **PUESTOS DE TRABAJO RECTOS** | **PUESTOS DE TRABAJO EN L** | **SILLA PARA PUESTOS DE TRABAJO Y RECEPCION** | **MESAS USO MULTIPLE** | **SILLAS PVC CAFETERIA** | **MESA SALA DE JUNTAS RECTAS** | **SILLAS INTERLOCUTORAS SALA DE JUNTAS RECTAS** | **MODULOS DE ALMACENAMIENTO** | **TANDEM EN PVC 3 PUESTOS** | **PANEL DIVISION GLOBAL + DRYWALL M2** | **PUERTO PARA DIVISIONES PANEL Y DRIWALL** | **ARCHIVO RODANTE X UNIDADES DE CONSULTA** | **MESON PARA CAFETERIA** | **BUTCOS PARA MESON** | **TOTAL PUESTOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. Otros**

* Elementos sistema de video Conferencia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TV** | **EQUIPO** | **SERIAL** | **SERIAL CAMARA VIDEO** | **SERIAL MICROFONO** |
|  |  |  |  |  |

* Servicio de telefonía IP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEDE TERRITORIAL** |  | **TOTAL EXTENSIONES** |
|  |  |  |

* Centro de Cableado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO** | **SISTEMA DE RESGUARDO ELÉCTRICO UPS** | **EQUIPOS DE COMUNICACIONES GABINETE** |
|  |  |  |

**RESPALDO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

1. Reconozco que soy responsable por realizar el respaldo a la información crítica de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas existente en mi estación de trabajo o asignada por el desempeño de mis funciones bajo mi responsabilidad.
2. Reconozco que existen espacios de almacenamiento en servidor de archivos de la UNIDAD donde puedo guardar información importante y necesaria para la UNIDAD.

FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXOS:**

* Relación de inventario equipos de Cómputo, Impresoras y Scanner.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | **SERIAL PC** | **USUARIO** | **CANTIDAD** |
| **TIPO 1** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TIPO 2** |  |  |  |
|  |  |
| **PORTATIL** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **IMPRESORAS** |  |  |  |
|  |  |
| **SCANNERS** |  |  |  |
|  |  |

**RECOMENDACIONES:**

**HARDWARE**

1. Cuando requiera la asignación, traslado o devolución de un equipo de cómputo o bien tecnológico a su cargo, se solicitara a la Oficina de tecnologías de la Información y al área de Inventarios la asignación, autorización o retiro correspondiente.
2. En caso de requerir el cambio de un equipo de cómputo o una parte, solicitaré a la Mesa de Servicios tecnológicos (#5) - Oficina de tecnologías de la Información el cambio respectivo.
3. Informaré oportunamente a la Oficina de tecnologías de la Información a través de la Mesa de Servicios tecnológicos (#5) - , cualquier falla o novedad en los equipos de tecnológicos o bien tecnológico que me fuera asignados.
4. Los equipos de cómputo que me fueron asignados, los destinaré exclusivamente para el cumplimiento de las funciones/actividades de la UNIDAD.
5. Responderé por el inventario de Hardware y Software asignado.
6. No trasladare del sitio de entrega e instalación ningún pc, impresora o escáner o equipo tecnológico, ya que esto ocasiona la perdida de las garantías existentes.
7. Si requiero mover pcs, impresoras o escáner luego de configurados los equipos, debo informar a la Mesa de Servicios (#5) - Oficina de tecnologías de la Información, ya que se debe reconfigurar y esta labor tiene costos adicionales. Así como la posible pérdida de las garantías.

**SOFTWARE**

1. NO borraré, deshabilitaré o sobrescribiré el Software instalado en el equipo de cómputo asignado, esto incluye: Office, Sistema operativo, antivirus, cortafuegos o servicios de actualización automática.
2. NO descargaré de Internet, ni instalaré ningún software debida mente autorizado para su uso en el equipo de cómputo asignado. De requerir software se solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información para su autorización e instalación.

**OBSERVACIONES Y NOVEDADES:**