

## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

COD. GT-P-01

6	Se actualizo la imagen institucional, cambio de código y normatividades.	Guillermo Peralta Técnico grado 15	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	24/03/20
5	Se actualizó la imagen institucional y el procedimiento	Guillermo Peralta Técnico grado 15	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	11/07/19
4	Se actualizó la imagen institucional.	José M Mejía <i>Dir. Sistema</i>	Pedro L. Rodríguez Apoyo a Procesos	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	17/02/16
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. PROCEDIMIENTO .....	5
5.1. GENERALIDADES .....	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA .....	6
6. AUTORIDAD .....	8
7. FORMATOS .....	8

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer las actividades y áreas responsables para planear y adquirir la tecnología de la Universidad de La Guajira, Sede Principal y sus Extensiones de forma que se garantice una buena calidad, precio y que satisfagan las necesidades de los interesados y de la Universidad de La Guajira.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento debe aplicarse para que la Institución este actualizada tecnológicamente y poder competir a nivel Regional, Nacional e Internacionalmente. Aplica desde las necesidades tecnológicas hasta la implementación y funcionamiento de la misma.

## 3. REFERENCIAS

**Ley 30: 1992**, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

**Ley 594:2000**, por la cual se dicta la ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 749:2002**. En la cual se organiza el servicio público con modalidad de formación técnica personal y tecnológica.

**Ley 1150:2007**. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

**Acuerdo 042 del 2002**, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594.

**Resolución 0644 del 2009**. Por el cual se modifica el manual específico de funciones y requisitos mínimos de la Universidad de La Guajira. Página 11.

**Acuerdo 018 del 2016**. Por medio del cual se establecen las políticas de acceso abierto al conocimiento y se crea el repositorio institucional de la Universidad de La Guajira.

**Acuerdo 009 del 2018**. Por medio del cual se establecen las políticas para la seguridad de la información en la Universidad de La Guajira.

**Acuerdo 010 del 2018.** Por medio del cual se establecen las políticas de tratamiento de la información y protección de datos personales de los titulares de la Universidad de La Guajira.

**Acuerdo 006 del 2019.** Por medio del cual se establecen las políticas de gestión de los recursos bibliográficos de la Universidad de La Guajira.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

**Norma Internacional ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

**Norma Internacional ISO 19011:2018.** Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

#### 4. DEFINICIONES

**4.1. Cotización:** es aquel documento que el departamento de compras usa en una negociación.

**4.2. Hardware:** Se refiere a todos los componentes físicos (que se pueden tocar).

**4.3. Proyecto:** un proyecto es esencialmente un conjunto de actividades interrelacionadas, con un inicio y una finalización definida, que utiliza recursos limitados para lograr un objetivo deseado.

**4.4 Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto.

**Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

**MECI 1000:2014:** Modelo Estándar de Control Interno

**Software:** se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

**Sistema Informático:** conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y recurso humano que permite almacenar y procesar información.

**Software de Aplicación:** es aquel que permite a los usuarios llevar a cabo una o varias tareas específicas, en cualquier campo de actividad susceptible de ser automatizado o asistido, con especial énfasis en los negocios

**Tecnología:** la forma en que la organización convierte insumos en bienes o servicios.

**Recursos Tecnológicos:** un recurso es un medio que permite satisfacer necesidades o alcanzar objetivos. Los recursos tecnológicos son medios con los que se vale la tecnología para cumplir su propósito. Los recursos tecnológicos sirven para optimizar procesos, tiempos, recursos humanos; agilizando el trabajo y tiempos de respuesta que finalmente impactan en la productividad y muchas veces en la preferencia del cliente o consumidor final

### 5. PROCEDIMIENTO

#### 5.1. GENERALIDADES

- El Director de Sistemas es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

#### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Realizar semestralmente el proyecto de planeación y adquisición tecnológica
- Adquirir tecnología de calidad
- Garantizar la durabilidad y el funcionamiento de la tecnología
- Priorizar la necesidad de la tecnología
- Supervisar la implementación de la tecnología

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Identificar las necesidades tecnológicas.	Por la solicitud de las dependencias y la misma proyección de la Dirección de Sistemas.	Dirección de Sistemas	Anual	GT-F-12 Formato Requisición Tecnológica GT-F-04 Formato Planeación y adquisición tecnológica	X
2. Elaborar el proyecto	Se debe elaborar el proyecto de adquisición tecnológica, anexando tres cotizaciones de la propuesta.	Director de Sistemas	Anual	Formatos del Proyecto	X
3. Registrar del proyecto.	Registrar el proyecto en Planeación para la adquisición	Director de Sistemas / Profesional Planeación	Anual	Proyecto final codificado. Certificación de registro de proyecto	X
¿Requiere ajustes?	SI: Ir a 4 NO: Ir a 5				
4. Realice los ajustes correspondientes	Elaborar los ajustes solicitados al proyecto. Posteriormente Registra el proyecto en planeación (tarea 3)	Director de Sistemas	Anual	Proyecto ajustado	X
5. Solicitar a Rectoría las necesidades tecnológicas	Solicitar a Rectoría las necesidades tecnológicas con el fin debatir y decidir la que se adquirirá por mayor prioridad.	Director de Programa	Anual	Oficio de Solicitud	X
6. Solicitud de Cotizaciones	Se solicita tres (03) cotizaciones de la tecnología que va a adquirir.	Director de Sistemas	Anual	Cotizaciones	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
7. Estudio de las Cotizaciones	Se estudian las cotizaciones, de acuerdo a la calidad, garantía, inducción y precios de la tecnología.	Director de Sistemas / Rector, Director de Proyectos	Anual	Cotizaciones	X
8. Decidir Proveedor	Se decide el proveedor de la adquisición tecnológica.	Director de Sistemas / Rector Director de proyectos	Anual	Oficio	X
9. Realizar Trámites de Contratación	Se firma el contrato de adquisición con el Proveedor Seleccionado.	Rector / Contratación	Anual	Contrato	X
10. Recibir y Revisar la Tecnología Adquirida.	Se recibe, revisa y prueba la tecnología adquirida.	Director de Sistemas / Proveedor / Jefe de Almacén	Anual	Recibido a satisfacción	X
11. Tecnología Aceptada?	SI: Ir a 14 NO: Se Regresa al proveedor y va 12		Anual		
12. Tramitar la Cuenta de Pago	Se diligencia el trámite de pago de la adquisición de la tecnología.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Anual	Cuenta de Pago	X
13. Implementación e Instrucciones de la Tecnología	Se Implementa en la Dependencia que requiere la tecnología y se instruye al personal que lo va a manejar.	Director de Sistemas / Dependencia que solicitó la Tecnología	Anual	N / A	X

## 6. AUTORIDAD

Director de Sistemas.

Rector.

Director de Planeación. Decanos.

## 7. FORMATOS

GT-F-04 Formato Planeación y adquisición tecnológica

GT-F-12 Formato Requisición Tecnológica

COPIA NO CONTROLADA