|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica, sistemas de información y licencias de software de acuerdo con las necesidades identificadas y aprobadas por la Universidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la identificación de las necesidades a nivel de infraestructura tecnológica, sistemas de información y licencias, hasta su adquisición, gestión, implementación, registro y/o devolución |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | **PDI:** Plan de desarrollo institucional  **USI:** Unidad Sistemas de Información |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 1 | P | Identificación y registro de necesidades  **Descripción:**  Se identifican y registran las necesidades a nivel de infraestructura tecnológica, sistemas de información y licencias de software.  se registran a través de una comunicación interna en el Sistema de Gestión Documental dirigidas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Área Solicitante | Sistema de Gestión Documental |
| 2 | H | Revisión, aprobación y o rechazo de las solicitudes realizadas por los usuarios  **Descripción:**  Se revisan, las solicitudes a nivel de infraestructura tecnológica, sistemas de información y licencias de software  Si son aprobadas se remiten a la Unidad de Sistemas para iniciar el trámite con los proveedores y se informa a través de un comunicado al área solicitante la aprobación  Si son rechazadas se responde el comunicado al usuario solicitante | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Sistema de Gestión Documental |
| 3 | H | Solicitud de propuestas  **Descripción:**  Para los requerimientos aprobados:  Se solicitan cotizaciones y/o propuestas a diferentes proveedores especificando las características y condiciones requeridas. | Coordinación Unidad Sistemas  Ingeniero de soporte  Ingeniero de redes | Correos electrónicos  Propuestas  Cotizaciones  Formato de requerimientos  Acta de reunión |
| 4 | H | Evaluación de las propuestas  **Definición**:  Se analizan las propuestas que se hayan recibido, mediante un método de comparación tomando como referencia el “Formato para el Análisis de Propuestas de Proveedores”, verificando que se cumpla con las especificaciones requeridas    Se establece un consolidado con la recomendación de la USI sobre las opciones que mejor pueden responder a las características y condiciones requeridas.  Para nuevo sistemas de información se programan sesiones de trabajo con el área solicitante para darle a conocer las propuestas existentes y revisar si responde a sus necesidades | Coordinación Unidad Sistemas  Ingeniero de soporte  Ingeniero de redes  Ingeniero de desarrollo  Área solicitante | Formato para el Análisis de Propuestas de Proveedores  Propuestas  Sistema de Gestión Documental  Acta de reunión |
| 5 | H | Análisis y selección de la propuesta  **Descripción:**  Se realiza un análisis de las propuestas basándose en las recomendaciones expuestas por la USI y demás factores que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera determine como claves.  Se remiten las propuestas evaluadas al Comité de Compras, o al Consejo de Rectoría según corresponda    Si la propuesta es aprobada, se transfiere al área de contabilidad o de contratación según corresponda.    En caso de que la propuesta supere el monto establecido en el manual de contratación, será discutida en Consejo de Rectoría.  Si la propuesta es aprobada, se genera un acta de aprobación que se envía a través de comunicado interno a la coordinación de Unidad de Sistemas información.  Si el contrato es por leaisng, se confirma al proveedor y se envía la factura proforma al banco para la generación del contrato.    En caso de que la propuesta no sea aprobada, se informa a las áreas interesadas y se da por finalizado el procedimiento. | Vicerrectoría Administrativa y Financiera  Comité de Compras  Consejo de Rectoría | Sistema de Gestión Documental  Acta de aprobación |
| 6 | H | Confirmación del proyecto  **Descripción:**  Con la aprobación de la propuesta se confirma al proveedor la adquisición de la infraestructura, sistema de información o licencia | Coordinación Unidad Sistemas | Orden de compra  Correo electrónico  Contrato Leasing  Contrato de prestación de servicios |
| 7 | A | Inicio y ejecución del Proyecto  **Descripción:**  Para licencia de software:  Al momento de recibir la licencia se registra en el formato de control y seguimiento de licencias y se realiza la respectiva entrega, instalación y configuración  Para contratos:  Se procede a registrar en el Sistema de Gestión Documental, la información del contrato de soporte, outsourcing o de adquisición de infraestructura tecnológica teniendo en cuenta el proveedor, vigencia y demás información pertinente al contrato.  Para contrato de leasing:  Se registra en el Formato seguimiento a contratos y los documentos físicos se archivan en la carpeta correspondiente a cada Leasing  Para Sistemas de Información:  Además de gestionar el contrato respectivo se genera un acta de inicio donde se define el alcance del mismo y el cronograma de trabajo. | Coordinación Unidad Sistemas  Ingeniero de Soporte  Ingeniero de Desarrollo  Ingeniero de redes  Secretaria Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Formato control y seguimiento de licencias  Carpeta con licencias de Software  Sistema de Gestión Documental  Acta de inicio de proyecto  Cronograma de trabajo |
| 8 | A | Seguimiento a contratos    **DESCRIPCION:**    Para los contratos que tienen pago mensual basado en consumo, se debe presentar informe mensual.  Para los demás contratos se verifica la factura de cobro de acuerdo con la periodicidad definida.  En caso de presentarse una modificación al contrato se realiza el respectivo otro sí. | Ingeniero de soporte    Coordinación Unidad de Sistemas    Unidad de contratación | Informe periódico de cumplimiento    Factura de cobro de acuerdo con la periodicidad |
| 9 | H | Finalización del proyecto  **Descripción:**  Previo a la finalización del proyecto se diligencia el acta de terminación del contrato.  Para Sistemas de Información  Se realiza el cierre del proyecto, se coordina la salida al aire y se gestiona el contrato de mantenimiento y soporte respectivo  Para Leasing  Se gestiona de acuerdo a la decisión institucional si se devuelve, se extiende o se compra.  Si se va a devolver se debe coordinar la conciliación de los equipos a ser devueltos, solicitar la cita para la entrega de los mismos y gestionar la logística para el envío y entrega de los equipos  Si se extiende o se compra se gestiona con el retomador los costos y plazos respectivos y se pasa la propuesta a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su aprobación | Coordinador sistemas  Ingeniero de Soporte  Ingeniero de desarrollo  Area solicitante | Correo electrónico  Archivo de conciliación  Acta de devolución  Acta de terminación  Paz y salvo  Sistema de Gestión documental |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Líder de proceso | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Febrero de 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSION** | **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| 10/03/2016 | 1 | Objetivo | Se excluyó desarrollos a la medida, y se incluye sistemas de información y licencias de software |
| 10/03/2016 | 1 | Alcance | Se incluye sistemas de información y licencias de software |
| 10/03/2016 | 1 | Definiciones | Se agregó PDI: Plan de desarrollo institucional y USI: Unidad Sistemas de Información |
| 10/03/2016 | 1 | Actividad 1 | Se agregó un título y una descripción a la actividad.  En la descripción se incluye sistemas de información, licencias de software y se complementa el proceso según el trámite  En Registro se incluye Sistema de Gestión Documental |
| 10/03/2016 | 1 | Actividad 2 | Se agregó un título y una descripción a la actividad.  Se complementó la Descripción de acuerdo al trámite a realizar  Se agregó en responsable al Director Administrativo y Financiero  En registro de quitó Sistema de información (Gestión de solicitudes) |
| 10/03/2016 | 1 | Actividad 3 | Se agregó un título y una descripción a la actividad.  Se complementó la Descripción con Dirección Administrativa y Financiera  En registro de quitó Sistema de información (Gestión de solicitudes) |
| 10/03/2016 | 1 | Actividad 4 | Se agregó un título y una descripción a la actividad.  Se modifica la descripción y se excluye Definición de requerimientos para desarrollos a la medida o adquisición de software específico  Se excluye de Responsable Area Solicitante |
| 10/03/2016 | 1 | Actividad 5 | Se agregó un título y una descripción a la actividad.  Se modifica la descripción y se excluye Definición del alcance del proyecto para el caso de desarrollos a la medida  En registro se cambia Acta de alcance del proyecto por Acta de reunión |
| 10/03/2016 | 1 | Actividad 6 | Se agregó un título y una descripción a la actividad.  Se modifica la descripción  En responsable se incluye Dirección Administrativa y Financiera, Comité de Compras y Consejo de Rectoría  En registro se cambia Acta de inicio por Acta de aprobación |
| 10/03/2016 | 1 | Actividad 7 | Pasa a ser la Actividad 8 porque se adiciona la actividad Confirmación del proyecto |
| 10/03/2016 | 1 | Actividad 8 | Se reestructura por completo detallando el paso a seguir según la adquisición de infraestructura |
| 10/03/2016 | 1 | Actividad 9 | Pasa a ser la Actividad 11 porque se adiciona la actividad Seguimiento a contratos |
| 10/03/2016 | 1 | Actividad 10 | Se agregó un título y una descripción a la actividad.  Se modifica y complementa la descripción |
| 10/03/2016 | 1 | Actividad 11 | Se elimina porque se incluye en la Actividad 10 |
| 30/05/2024 | 2 | Objetivo | Se modifica, de acuerdo a por de acuerdo con |
| 30/05/2024 | 2 | Alcance | Se modifica necesidades tecnológicas por necesidades a nivel de infraestructura tecnológica |
| 30/05/2024 | 2 | Item 1 | Se modifica la actividad y se cambia el Registro o medio de verificación |
| 30/05/2024 | 2 | Item 2 | Se ajusta la actividad y se cambian los responsables |
| 30/05/2024 | 2 | Item 3 | Se elimina este item |
| 30/05/2024 | 2 | Item 4 | Se ajustan los responsables |
| 30/05/2024 | 2 | Item 5 | Se ajusta la actividad y se adiciona como responsable el ingeniero de redes |
| 30/05/2024 | 2 | Item 6 | Se ajusta la actividad y se modifican los responsables |
| 30/05/2024 | 2 | Item 7 | Se pone como responsable la Coordinación de sistemas y se adiciona como registro o medio de verificación el contrato de prestación de servicios |
| 30/05/2024 | 2 | Item 8 | Se quita de la actividad que se recibe la infraestructura tecnológica adquirida y se realizan las actualizaciones e implementaciones respectivas  En registro o medio de verificación se quitan las palabras de software |
| 30/05/2024 | 2 | Item 10 | Se adiciona el siguiente texto: y se pasa la propuesta a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su aprobación |