
 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE	Código: ME-GTI-P-003
	GESTION TIC	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 4

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>Adquisición de Hardware y software</i> . mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: JUAN MIGUEL FORERO CARGO: PROFESIONAL DE APOYO TIC – CONTRATISTA OPS FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: ÁLVARO CANTILLO BOLAÑO CARGO: DIRECTOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC) FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES LÍDERES	Jefe de Oficina TIC, Coordinador de Gestión de la Información
-----------------------------	---

OBJETIVO	Establecer un procedimiento estándar para gestionar la relación con proveedores de recursos y servicios de TI (Hardware, Software, Servicios), de los que depende la Coordinación de Gestión de Información para alcanzar la mayor calidad en su servicio a un precio adecuado.
-----------------	---

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE	Código: ME-GTI-P-003
	GESTION TIC	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 4


ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades, aprobación técnica de cotizaciones para la Alcaldía Distrital y los entes descentralizados. Continúa con la consolidación de necesidades de adquisiciones de recursos y servicios de TI, elaboración de estudios previos para contratación, participación en la selección, supervisión de ejecución de contratos y finaliza con la entrega de bienes al almacén, liquidación de relación contractual y actualización de información relacionada.
----------------	---

BASE LEGAL	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Ley 1150 de 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.
	Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Decreto 2573 de 12 de diciembre del 2014, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia".

DEFINICIONES	
Hardware:	Se refiere a todos los componentes físicos, tangibles, tales como computadores, switches, teléfonos IP, componentes y equipos de redes y comunicaciones.
Software:	Se refiere a componentes lógicos, intangibles, como programas que son instaladas en equipos físicos para realizar tareas específicas.
Servicios de TI:	Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un servidor público por medio de un cambio de condición en los bienes informáticos (llámese activos), potenciando el valor de estos y reduciendo el riesgo inherente del sistema.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	
Las necesidades de recursos tecnológicos deben estar relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía Distrital y deben responder al plan estratégico de TI- PETI.	
Toda adquisición de servicios y recursos de TI para La Alcaldía Distrital y los entes descentralizados debe contar con el visto bueno de la Dirección de TIC.	
Los procesos contractuales se deberán adelantar en cumplimiento del estatuto general de contratación pública del estado colombiano y el manual de contratación de la entidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Llenar solicitud para adquirir recursos HW/SW/Servicio TI ¿Solicitud de ente descentralizado? Sí, continúa en actividad 15 No, continúa en actividad 2	Todas las áreas	NA	Solicitud de adquisiciones
2	Consolidar necesidades de bienes y servicios de TI	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Plan de adquisiciones
3	Aprobar adquisiciones de TI	Gestión TIC	Jefe Oficina TIC	Documento de necesidades de bienes y servicios
4	Elaborar estudios previos	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Documento estudios previos
5	Revisar los estudios previos y documentos soporte	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Documento estudios previos
6	Enviar estudios previos y documentos soporte a Contratación	Gestión TIC	Jefe Oficina TIC	Documento estudios previos
7	Participar en los aspectos técnicos de la gestión contractual	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Documento estudios previos
8	Recibir contrato y asignación de supervisión	Gestión TIC	Jefe Oficina TIC	Contrato
9	Registrar en directorio de proveedores	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Directorio de proveedores
10	Coordinar la ejecución del contrato	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Expediente de supervisión
11	Verificar ejecución informes y actas de supervisión	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Expediente de supervisión
12	Registrar en directorio de proveedores y coordinar lo pertinente con otros procesos relacionados	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Directorio de proveedores
13	Coordinar el ingreso al almacén y/o implementación del servicio	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Expediente de supervisión

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE	Código: ME-GTI-P-003
	GESTION TIC	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
14	Firmar acta de liquidación de contrato	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Acta de Liquidación de Contrato
15	Actualizar especificación técnica de HW/SW	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Documento especificación técnica
16	Verificar cotización de acuerdo a especificación técnica	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Evaluación de cotización
17	Devolver cotización con observaciones para ajustar	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Evaluación de cotización
18	Aprobar cotización en lo técnico y enviar a Contratación	Oficina TIC/ Coordinación Gestión de la Información	Profesional Universitario	Evaluación de cotización
19	Enviar para gestión a Administrativa y Financiera	Gestión TIC	Jefe Oficina TIC	Contrato

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Manual de Contratación	
Manual de Gobierno en línea	