

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE	Código: ME-GTI-P-003
	GESTION DE LAS TICs	Versión: 3
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Fecha de vigencia: 22/07/2024

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del procedimiento Adquisición de Hardware y software mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2.	Adopción del procedimiento Adquisición de Hardware y software mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía
3.	Actualización procedimiento de adquisición de licencias de software

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Luis Eduardo Salas Ibarra CARGO: Profesional Universitario FECHA: 14-06-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jhon Fredy Velásquez CARGO: Profesional Especializado FECHA: 29-06-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Rigoberto García Guillot CARGO: Director TIC FECHA: 18-07-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE: Jorge González CARGO: Profesional Universitario FECHA: 19-06-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jackelines Granados CARGO: Técnico Adm. – Oficina SIG FECHA: 28-06-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Claudia Cuello Daza CARGO: Secretaria general FECHA: 19-07-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Dirección TIC, Coordinador de Servicios Tecnológicos.
-----------------------------	---

OBJETIVO	Garantizar la obtención de soluciones tecnológicas que satisfagan las necesidades específicas de la alcaldía de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa legal vigente. Además, asegurar la optimización de recursos públicos y el cumplimiento de los principios de contratación pública, tales como transparencia, igualdad, competencia y eficacia.
-----------------	--

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE	Código: ME-GTI-P-003
	GESTION DE LAS TICs	Versión: 3
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Fecha de vigencia: 22/07/2024

ALCANCE	Abarca la planificación, evaluación de alternativas, selección de proveedores, negociación de términos contractuales, formalización del contrato, implementación del software, seguimiento de su uso y gestión de renovaciones y mantenimiento.
----------------	---

BASE LEGAL	Manual de Gobierno en línea
	Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)
	Ley 1150 de 2007 Modifica la Ley 80 de 1993 para introducir mecanismos de eficiencia y transparencia en la contratación pública.
	Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, compila y reglamenta las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
	Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
	Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales)
	Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
	Decreto 1008 de 2018 administración de bienes y servicios en las entidades del Estado
Políticas Internas de la alcaldía distrital	

DEFINICIONES	
Software:	Se refiere a componentes lógicos, intangibles, como programas que son instaladas en equipos físicos para realizar tareas específicas.
TDR:	Términos de referencia que detallan las características técnicas y funcionales del software requerido.
Hardware:	Conjunto de componentes físicos y tangibles de un sistema informático, tales como computadores, servidores, dispositivos de almacenamiento, impresoras, entre otros. Ejemplo: Un servidor Dell PowerEdge, una impresora HP LaserJet, un disco duro externo Seagate.
Licencia de Software:	Contrato que otorga al usuario el derecho a utilizar un programa de software bajo ciertas condiciones establecidas por el titular de los derechos de autor. Ejemplo: Licencia de uso de Microsoft Office 365, licencia de usuario de Adobe Creative Cloud.
Proveedor:	Persona o empresa que suministra hardware, software o servicios tecnológicos a la entidad. Ejemplo: Hewlett-Packard (HP), Dell, Microsoft.
Contrato:	Acuerdo formal y legalmente vinculante entre la entidad y el proveedor para la adquisición de bienes o servicios. Ejemplo: Contrato de compra de 50 computadores portátiles Lenovo.
Especificaciones Técnicas:	Descripción: Detalles y características técnicas requeridas para el hardware o software que se pretende adquirir.
Presupuesto:	Descripción: Asignación de recursos financieros destinados a la adquisición de hardware y software.
Inventario:	Descripción: Registro detallado de los bienes adquiridos, incluyendo información sobre su ubicación, estado y uso. Ejemplo:

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE	Código: ME-GTI-P-003
	GESTION DE LAS TICs	Versión: 3
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Fecha de vigencia: 22/07/2024

Registro de todos los computadores adquiridos, indicando el número de serie, la ubicación en la oficina y el usuario asignado.

Depreciación: Descripción: Reducción del valor contable de un activo a lo largo del tiempo debido a su uso y obsolescencia. **Ejemplo:** Cálculo de la depreciación anual de un servidor adquirido.

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.
Transparencia: Todos los procesos de adquisición deben ser públicos y accesibles, asegurando la participación de proveedores calificados y evitando cualquier forma de corrupción.
Optimización de Recursos: Se deben buscar las mejores condiciones en términos de costo y beneficio para la entidad, optimizando el uso de los recursos públicos.
Cumplimiento de Plazos: Los procesos de adquisición deben realizarse dentro de los plazos establecidos para garantizar la disponibilidad oportuna del hardware y software necesarios.
Calificación de Proveedores: Solo podrán participar en los procesos de adquisición aquellos proveedores que cumplan con los requisitos técnicos, financieros y legales establecidos.
Depreciación y Renovación: Se debe gestionar la depreciación de los activos y planificar su renovación de acuerdo con su ciclo de vida y obsolescencia tecnológica.
Custodia de Licencias: Las licencias de software deben ser gestionadas de manera efectiva, manteniendo registros claros de las mismas y asegurando su cumplimiento.
Políticas de Acceso: Se deben establecer políticas claras de acceso y uso para garantizar que solo el personal autorizado pueda utilizar ciertos equipos y software.
Inventario y Control: Todo hardware y software debe ser registrado en el inventario de activos tecnológicos de la entidad, con un seguimiento continuo de su estado y ubicación.
Uso Responsable: El hardware y software adquirido debe utilizarse de manera responsable, asegurando su cuidado y buen uso por parte de todos los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE		Código: ME-GTI-P-003	
	GESTION DE LAS TICs		Versión: 3	
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		Fecha de vigencia: 22/07/2024	
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Identificación de Necesidades	Identificar las necesidades de software en base a las actividades y objetivos de la alcaldía. Examinar las alternativas de software disponibles en el mercado que cumplan con los requerimientos establecidos.	Dirección TIC	Acta de reunión ME-SIG-F-001
2	Aprobación Interna	Preparar un documento formal solicitando adquirir recursos para la adquisición de software/Hardware, justificando la necesidad y especificando las características técnicas requeridas. Obtener la aprobación del presupuesto necesario para la compra, asegurándose de que los fondos están disponibles.	Dirección TIC	Requerimiento de compra de bienes y servicios
3	Elaboración de Términos de Referencia (TDR)	Detallar las características técnicas y funcionales del software/Hardware requerido. Establecer los criterios para evaluar las propuestas de los proveedores. Definir los términos y condiciones del contrato, incluyendo soporte técnico, actualizaciones y capacitación.	Dirección TIC	Documento de términos de referencia
4	Proceso de Licitación	Publicar la convocatoria de licitación en medios oficiales, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios. Recibir las ofertas de los proveedores interesados dentro del plazo establecido. Realizar la apertura de las propuestas en un acto público, documentando los detalles de cada oferta recibida.	Dirección TIC	MA-GCO-P-008 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y OTROS MA-GCO-P-004 LICITACIÓN PÚBLICA
5	Evaluación y Adjudicación	Formar un comité evaluador que analizará las propuestas en base a los criterios establecidos en los TDR. Evaluar las propuestas desde el punto de vista técnico y económico, comparando costos, funcionalidades, y cumplimiento con los requisitos. Seleccionar la oferta que mejor cumpla con los requisitos y ofrezca la mejor relación calidad-precio. Notificar al proveedor adjudicado y a los no adjudicados.	Dirección TIC	Acta de reunión ME-SIG-F-001

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE		Código: ME-GTI-P-003	
	GESTION DE LAS TICs		Versión: 3	
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		Fecha de vigencia: 22/07/2024	
6	Contrato y Formalización	Negociar los términos finales del contrato con el proveedor seleccionado, asegurando el cumplimiento de las cláusulas contractuales obligatorias según la normativa colombiana. Formalizar el contrato con la firma de las partes involucradas.	Dirección TIC	Contrato
7	Implementación y Seguimiento	Recepción e instalación del software adquirido según los términos del contrato. Organizar la capacitación del personal en el uso del nuevo software. Establecer mecanismos de soporte técnico y mantenimiento, asegurando la operatividad continua del software. Realizar un seguimiento y evaluación del desempeño del software para garantizar que cumple con las expectativas y necesidades.	Dirección TIC Contratista o proveedor	Formato registro de asistencia ME-SIG-F-002 para capacitación de personal y actas de entrega del contratista o proveedor
8	Auditoría y Control	Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos y la correcta utilización del software. Documentar los resultados de la auditoría y tomar acciones correctivas si es necesario.	Dirección TIC	Auditoría Interna MEC-CI-P-001

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
NOMBRE	CODIGO
Procedimiento selección de contratistas y otros	MA-GCO-P-008
Procedimiento de Licitación pública	MA-GCO-P-004
Procedimiento Auditoría Interna	MEC-CI-P-001
Formato Acta de reunión	ME-SIG-F-001
Formato registro de asistencia	ME-SIG-F-002