


PROCESO			
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2	

GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS_SERVICIOS TIC

Bizagi Modeler

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
2	2022-08-24	Actualización diagramación y marco normativo	22
1	27/11/2015	Versión inicial del documento	25

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Carlos Fernando Campos Sosa, OAP / Hector Pulido Moreno, STRT /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-05-09

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



Revisado por	Arleth Patricia Saurith Contreras, STRT Revisado el 2022-06-24
Aprobado por	Arleth Patricia Saurith Contreras, STRT Aprobado el 2022-08-24

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan









































PROCESO			
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2	


Tabla de Contenidos



















PR-TI-21 GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS SERVICIOS TIC V2	1
BIZAGI MODELER	1
DIAGRAMA 1	6
1. GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES DE TECNOLOG.....	7
1.1. OBJETIVO	7
1.2. ALCANCE	7
1.3. MARCO NORMATIVO	8
1.4. TERMINOS Y DEFINICIONES	8
1.5. POLÍTICA OPERACIONAL	9
1.6. ELEMENTOS DEL PROCESO	9
1.6.1. 	9
1.6.2.  Pre-contractual	9
1.6.3.  Terminación.....	9
1.6.4.  Inicio.....	9
1.6.5.  Identificar necesidades de contratación.....	10
1.6.6.  Formular Requerimiento	10
1.6.7.  Colaborar en las fases pre-contractuales.....	10
1.6.8.  Recibir los documentos preparados.....	10
1.6.9.  Validar objetos y obligaciones a contratar.....	11
1.6.10.  Validar completitud de datos y formatos	11
1.6.11.  ¿documentación completa?.....	11
1.6.12.  Enviar al proceso de Gestión Contractual.....	11
1.6.13.  Tiempo de Contratación	12
1.6.14.  ¿Se formalizó el contrato?	12
1.6.15.  Definir acciones de seguimiento a contratos.....	12

PROCESO			
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2	

1.6.16.	 Formalizar planes y cronogramas.....	13
1.6.17.	 Formalizar guía de servicios y ANS	13
1.6.18.	 Seguimiento Mensual	13
1.6.19.	 Validar entregables.....	13
1.6.20.	 Vigencia del contrato	14
1.6.21.	 Preparar finalización contractual.....	14
1.6.22.	 ¿Se cumplió lo contratado?	14
1.6.23.	 Dividir actividades.....	14
1.6.24.	 Preparar actividades para liquidar contrato actual	15
1.6.25.	 Verificar completitud de documentos para terminación.....	15
1.6.26.	 Control de plazo para formalizar la liquidación.....	15
1.6.27.	 Enviar documentos de liquidación a Gestión Contractual	15
1.6.28.	 ¿novedades para liquidación?	16
1.6.29.	 Cerrar el contrato.....	16
1.6.30.	 Fin Gestión contratos de TI.....	16
1.6.31.	 Corregir y completar	17
1.6.32.	 Ejercer apoyo post-contractual	17
1.6.33.	 Identificar canales de soporte	17
1.6.34.	 Esperar novedades	17
1.6.35.	 Notificar eventos de garantía	18
1.6.36.	 Validar ajustes y entregables post-garantía	18
1.6.37.	 ¿Renovar garantía?.....	18
1.6.38.	 Asignar responsable de apoyo	18
1.6.39.	 Fin Gestión operativa.....	19
1.6.40.	 ¿Hay acuerdos?	19
1.6.41.	 Enviar a proceso Gestión Contractual	19

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



1.6.42.	 Fin por proceso legal	20
1.6.43.	 Preparar documentación para adición y/o prórroga	20
1.6.44.	 Solicitar ajustes a la documentación.....	20
1.6.45.	 PAA	20
1.6.46.	 Objeto de datos	20
1.6.47.	 FO-GC-03 Estudios y documentos previos para procesos licitación concurso de méritos selección abreviada y contratación directa.....	20
1.6.48.	 Nuevos proyectos	20
1.6.49.	 Lista de verificación para liquidación.	21
1.6.50.	 Formato lista de verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato	21
1.6.51.	 FO-GC-01 Anexo Matriz de Riesgos del Proceso de Contratación.....	21
1.6.52.	 PETI	21
1.6.53.	 FO-GC-02 Lista de chequeo trámite de procesos de selección	21
1.6.54.	 Documentos detallados (cronogramas)	21
1.6.55.	 FO-GC-10 Lista chequeo verificación documental de contratación.....	21
1.6.56.	 FO-GC-04 Estudios previos contratación mínima cuantía	21
1.6.57.	 Líderes de Grupo de Trabajo.....	21
1.6.58.	 Grupo de Apoyo a la Gestión.....	21
1.6.59.	 Ejecución.....	21

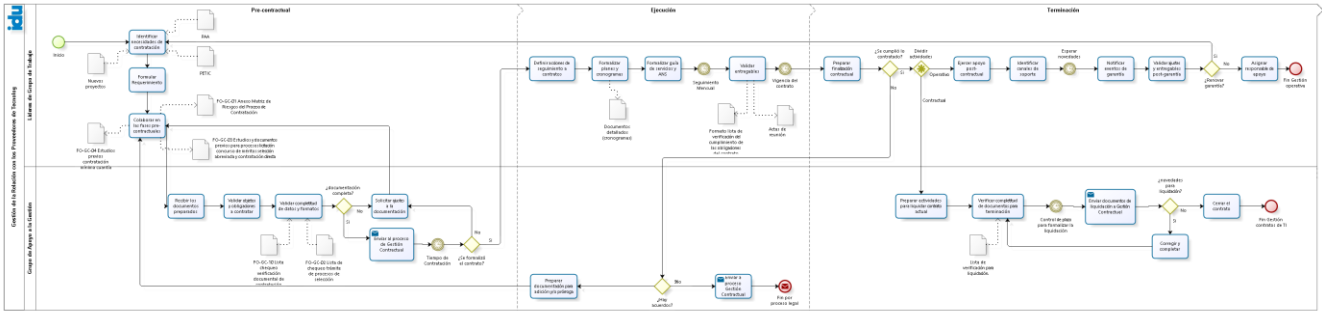
RECURSOS 22

2. ASISTENCIAL (ROL)	22
3. TÉCNICO (ROL).....	22
4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ROL).....	22
5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ROL)	22
6. ASESOR (ROL)	22
7. DIRECTIVO (ROL).....	22


PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



DIAGRAMA 1



PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



Versión: 1.0

Autor: pccampos1

1.GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES DE TECNOLOG

Descripción

Este procedimiento describe las actividades específicas que se deben seguir en el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación - GTIC, para llevar un control de los proveedores y de los contratos de tecnología.

1.1. OBJETIVO

Enmarcar y resaltar las condiciones específicas que se debe considerar al contratar elementos de tecnología, en sus diversas etapas, puesto que, desde el momento de identificación de las necesidades y definición de requisitos, se tratan aspectos especializados que requieren conceptos técnicos que deben ser adecuados para que se logre la comprensión de las necesidades de contratación por parte de todos los participantes internos y externos.

Mediante la aplicación de este procedimiento se complementan las actividades realizadas por el proceso de Gestión Contractual, para que se realicen compras y/o suscriban contratos de recursos tecnológicos de manera eficaz y transparente, buscando el mejor beneficio para el Instituto.

1.2. ALCANCE


Este procedimiento describe en detalle las actividades de apoyo necesarias para que el Proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación, pueda llevar a cabo las adquisiciones necesarias para su operación, abarca tres fases a saber: La fase pre-contractual que identifica los elementos necesarios para el proceso inicie de manera adecuada, la fase de ejecución que permite a los responsables buscar el adecuado cumplimiento de los contratos y la fase de terminación que incluye la recepción a satisfacción de los servicios y bienes adquiridos, así como la transferencia de conocimiento del proveedor a Instituto, así como el cumplimiento de garantías y control de servicios extendidos.

Estas actividades buscan validar que se cuente con la documentación y requisitos exigidos por el Proceso de Gestión Contractual vigente en el Instituto, desde el momento en que son identificadas las necesidades de adquirir bienes o servicios de parte de los diferentes grupos de trabajo, pasando por la fase pre-contractual que busca que se minimicen las posibilidades de devolución de los proyectos por razones metodológicas o jurídicas. Luego de que los procesos de contratación se materializan, este procedimiento se encarga de apoyar la etapa de seguimiento que deben realizar los grupos de trabajo y colabora con la verificación el adecuado cumplimiento de los compromisos suscritos con los proveedores contratados. Y por último apoya la fase de liquidación o terminación de los proyectos que han sido contratados con terceras partes.

Para el caso de la contratación de soluciones de software misional o de apoyo, se debe hacer una validación de los detalles de los requerimientos (funcionales y no funcionales) preparados antes de iniciar el proyecto que se debe contratar, puesto que estos requerimientos serán parte de las obligaciones contractuales de los terceros que sean seleccionados a través de los procedimientos de contratación vigentes.

Para los casos de adquisición de equipos de cómputo especializados como servidores, elementos activos de red (switchs, routers, firewalls), también es necesario generar una clara justificación de las necesidades contratación de los bienes y servicios complementarios como son las asesorías de implementación, la transferencia de conocimiento y el mantenimiento posterior a la entrega de los bienes o servicios adquiridos.

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



En todos los procesos que se vayan a presentar, se deben validar las condiciones y las responsabilidades aplicables de derechos de propiedad intelectual sobre los bienes o servicios entregados al Instituto, especialmente cuando se trata de proyectos de consultoría o proyectos de construcción de soluciones de software..

1.3. MARCO NORMATIVO


- Ley Estatutaria 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.
- Ley 1266 de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Resolución Distrital 305 de 2008, Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, caridad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre
- Resolución 004 de 2017, Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS.
- Documento CONPES 3701 de 2011 - Lineamientos de Políticas sobre ciberseguridad y ciberdefensa.
- Documento CONPES 3854 de 2016 - Política Nacional de Seguridad Digital.
- Documento CONPES 3975 de 2019 - Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial
- Documento CONPES 3995 de 2020 - Política Nacional De Confianza y Seguridad Digital.
- ISO/IEC 27001:2013. “Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos. Anexo A. Control 18.2.3 Revisión del cumplimiento técnico.

1.4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- ANS
- Firewall

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



- Hardware
- PAA
- PETI
- Routers
- Software
- Switch

1.5. POLÍTICA OPERACIONAL

- En ningún momento, las actividades o tareas descritas en este procedimiento pueden ir en contraposición de las directrices y lineamientos fijados por el proceso de Gestión Contractual, por el contrario, su objetivo principal es apoyarlo y complementarlo de manera integral.
- Debe cumplirse con los requisitos y documentación expresada en el documento denominado "MG-GC-006 Manual de Gestión Contractual" que se encuentra vigente y que rige el proceso de Gestión Contractual del Instituto.
- En cada una de las fases, se debe interactúa con los grupos de trabajo internos del Proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de mantener la orientación técnica del proyecto.
- Se tiene como premisa principal que la formulación de los requerimientos de adquisición o contratación hayan tenido en cuenta los conceptos de arquitecturas empresariales emanadas por el grupo de arquitectura tecnologías de información de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, así como las condiciones legales y reglamentarias aplicables, y las necesidades manifestadas por los procesos que se verán beneficiados con estos procesos de contratación.
- Los tiempos expresados en este procedimiento están dados en días laborales (8,5 horas por día y 5 días por semana).

1.6. ELEMENTOS DEL PROCESO

1.6.1.


1.6.2. Pre-contractual

1.6.3. Terminación

1.6.4. Inicio

Descripción

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



Marca el inicio del procedimiento de la gestión de contratos de TI

1.6.5. Identificar necesidades de contratación

Descripción

Los líderes de grupos de trabajo a partir de los proyectos formulados en la planeación estratégica de tecnologías de información y comunicación (PETI) y aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), así como tomando como base los proyectos que son adicionados por necesidades del Instituto, deben plasmar las necesidades específicas de comprar o contratar soluciones de tecnología (hardware, software, horas de consultoría, horas de diagnóstico, repuestos o consumibles).

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.6. Formular Requerimiento

Descripción

Se procede a formular el proyecto, que básicamente consiste en preparar una justificación sustentada acerca de las necesidades de comprar o contratar servicios o bienes de tecnología.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.7. Colaborar en las fases pre-contractuales

Descripción

Preparar y formalizar los documentos necesarios para identificar las necesidades de contratación de servicios especializados de desarrollo o soporte a las aplicaciones de software del Instituto. Entre estas actividades se deben construir los siguientes documentos:

- Elaborar fichas técnicas
- Cotizar en el mercado soluciones
- Elaborar matriz de riesgos del proyecto
- Comparar estudios previos
- Elaborar análisis del sector
- Elaborar estudio de mercado.


Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.8. Recibir los documentos preparados

Descripción

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



El líder de grupo de trabajo remite la documentación necesaria para que se lleve a cabo el proceso de contratación, en esta actividad el responsable de validar dicho proceso, se encarga de hacer una recepción formal de la misma. Esta actividad de preferencia debería ser totalmente digital, es decir que la documentación puede estar alojada en una carpeta compartida creada específicamente para el proceso y la entrega y recibo de la misma se puede realizar mediante correo electrónico.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.9. Validar objetos y obligaciones a contratar

Descripción

Mediante una lectura de la documentación tanto del proyecto, como de las justificaciones el responsable del grupo de apoyo a la gestión, se encarga de verificar que exista consistencia entre las necesidades expuestas y las condiciones de contratación que serán parte de las obligaciones que se deben cumplir, esto se hace con el fin de tener plena coherencia entre los conceptos técnicos y la información que se debe divulgar a los otros procesos y a los entes de control.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.10. Validar completitud de datos y formatos

Descripción

Esta actividad consiste en llevar a cabo una revisión de la calidad de la información y registros que se han incluido en el proceso contra las condiciones exigidas por el proceso de Gestión Contractual para el tipo de contratación que se debe llevar a cabo para adquirir o contratar los bienes y/o servicios requeridos en cada caso particular.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.11. ¿documentación completa?

Descripción

Se hace la validación de completitud de requisitos antes de enviar al proceso de Gestión Contractual

Flujos

Si


Condición

Enviar al proceso de Gestión Contractual

No

Condición

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



Solicitar ajustes a la documentación

1.6.12. Enviar al proceso de Gestión Contractual

Descripción

Esta actividad consiste en reunir la documentación necesaria en un único repositorio para proceder a efectuar un envío formal al proceso de Gestión Contractual (Subproceso de Procesos Selectivos), con el fin de obtener las validaciones económicas y legales para que el Instituto realice un proceso de contratación transparente y participativo que lo beneficie tanto en lo operativo, en lo técnico, en lo económico y en lo legal.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

Implementación

Sin especificar

1.6.13. Tiempo de Contratación

Descripción

El tiempo total del proceso de contratación está sujeto a variables como la complejidad técnica, cantidad de oferentes e interpelaciones de los mismos. Se pueden registrar casos en este proceso de hasta tres meses (480 horas aproximadamente)

1.6.14. ¿Se formalizó el contrato?

Descripción

Esta validación pretende dar inicio a una segunda etapa del procedimiento. Cuando se logra la firma del contrato propuesto, se da inicio al seguimiento de cada contrato, pero en caso contrario, serán necesarios ajustes en documentación, presupuestos, alcance para volver a la solicitud del proceso de contratación.

Flujos

No

Condición

Solicitar ajustes a la documentación

Si


Condición

Definir acciones de seguimiento a contratos

1.6.15. Definir acciones de seguimiento a contratos

Descripción

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



Para cada contrato formalizado, se deberán consignar las acciones y responsables frente a la ejecución y control de actividades del proyecto, tanto desde el tercero como de parte del grupo de trabajo. Entre estas acciones se deben nombrar formalmente los interlocutores del proyecto de ambas partes (principales y suplentes), los mecanismos de comunicación aceptables, las condiciones de seguridad en el intercambio de información y la suscripción de los acuerdos de confidencialidad de los terceros que participarán en la ejecución del contrato.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.16. Formalizar planes y cronogramas

Descripción

Esta actividad, consiste en validar detalladamente los planes y cronogramas que fueron presentados en la fase de contratación y que deben ser el parámetro de comparación inicial del cumplimiento de las obligaciones del contrato. En los casos en donde la contratación no se haga por objetivos específicos sino por bolsas de horas de trabajo, estos documentos de formalización de actividades deben ser dinámicos y revisados contra el "uso de las horas" por cada periodo de facturación acordados.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.17. Formalizar guía de servicios y ANS

Descripción

En esta tarea se especifican de manera más detallada los mecanismos de control aplicables para cada una de las actividades o entregables que se contemplaron en la contratación y/o en los planes de trabajo y cronogramas del proyecto. Para el caso de las actividades de "soporte de tercer nivel", realizado directamente por el contratista o tercero asignado, se deberán contemplar los acuerdos de nivel de servicio por cada tipo de evento aplicable, así como los contenidos mínimos a reportar periódicamente como parte de la prestación de estos servicios. Estos acuerdos deben ser formalizados y divulgados entre las partes interesadas (inclusive el usuario final del Instituto).

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.18. Seguimiento Mensual

Descripción


Se determina por definición que al menos cada mes desde la fecha de formalización del acta de inicio, se hará un seguimiento formal del proyecto, con el fin de evaluar el avance y cumplimiento de las actividades del proyecto.

1.6.19. Validar entregables

Descripción

Se debe efectuar una revisión de los productos o servicios recibidos de parte del proveedor, comparándolos contra los requerimientos definidos y los resultados de las pruebas que sean efectuadas (pueden ser involucrados los usuarios líderes de los procesos involucrados).

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



Estas entregas pueden ser parciales o totales, según se haya definido en los documentos de inicio y/o en los acuerdos formalmente radicados y en todo caso se deberán formalizar mediante documentos que se registren en el proyecto (actas de entrega u otro artefacto definido para tal fin).

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.20. Vigencia del contrato

Descripción

Este temporizador debe ser un control de la vigencia del contrato, comparando las fechas de inicio de ejecución del contrato y los plazos definidos en el mismo.

Antes de que se cumplan los plazos del contrato se debe cumplir la preparación de la finalización del mismo.

1.6.21. Preparar finalización contractual

Descripción

Esta actividad consiste en la centralización de toda la documentación asociada con el contrato, para llevar a cabo una comparación entre los requerimientos iniciales, las entregas efectuadas, los informes de ejecución del contrato y las novedades asociadas a la ejecución del mismo, para construir las actas de terminación normal del contrato.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.22. ¿Se cumplió lo contratado?

Descripción

Se debe validar que efectivamente se hayan cumplido las obligaciones contractualmente pactadas. En caso de ser afirmativa la respuesta se deberá iniciar las actividades posteriores que se hayan proyectado. Si las obligaciones suscritas no fueron cumplidas se deberán evaluar posibles acuerdos, o proceder a aplicación de pólizas de cumplimiento.

Flujos

Si

Condición


Continuar con actividades (operativas y contractuales)

No

Condición

Validar si ¿Hay acuerdos?

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



1.6.23. Dividir actividades

Descripción

Se reparten las actividades entre lo operativo para continuar la gestión propia del bien o servicio contratado y lo contractual para finiquitar el contrato suscrito de forma bilateral por cumplimiento de los objetivos.

Flujos

Contractual

Condición

Preparar actividades para liquidar contrato actual

Operativo

Condición

Ejercer apoyo post-contractual

1.6.24. Preparar actividades para liquidar contrato actual

Descripción

El responsable de apoyar la gestión contractual en el proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación, recibirá la novedad de terminación de los contratos vigentes, según corresponda, para que se preparen las actividades particulares de este proceso para que sea finalizado de una forma adecuada el contrato de TI correspondiente.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.25. Verificar completitud de documentos para terminación

Descripción

Se debe comparar contra una lista de control o verificación que se tengan debidamente diligenciados, actualizados y formalizados los documentos relacionados con el contrato de TI que se debe liquidar por una adecuada terminación y cumplimiento de los objetivos suscritos con el proveedor.

Ejecutantes


Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.26. Control de plazo para formalizar la liquidación

Descripción

Se debe anotar que el plazo máximo de liquidación de un contrato una vez este finaliza de forma normal es de cuatro (4) meses, según lo indica el manual de contratación y la legislación vigente.

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



1.6.27. Enviar documentos de liquidación a Gestión Contractual

Descripción

Una vez se han reunido todos los documentos requeridos y se tienen las actas de cumplimiento y recibo a conformidad de los elementos y/o servicios contratados, se procede a enviar esta documentación al proceso de Gestión Contractual para que se adelanten las actividades pertinentes para liquidar o finalizar bilateralmente el contrato actual.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

Implementación

Servicio Web

1.6.28. ¿novedades para liquidación?

Descripción

Se valida que el proceso de Gestión Contractual no realice algún requerimiento adicional o presente una necesidad de ajuste o completitud. En caso afirmativo se procederá a realizar las solicitudes de corrección correspondientes. En caso negativo se procederá a cerrar definitivamente el contrato actual.

Flujos

Si

Condición

Corregir y completar

No

Condición

Cerrar el contrato

1.6.29. Cerrar el contrato


Descripción

En esta actividad, se procede con la centralización de los resultados del proceso de Gestión Contractual, frente a la liquidación del contrato, se ordenarán los documentos correspondientes y se emprenderá el proceso de archivística correspondiente, a fin de finiquitar de forma adecuada la parte legal del contrato suscrito con el proveedor.

Hasta este punto llegan las actividades y responsabilidades del grupo de apoyo a la gestión TIC en el procedimiento de Gestión de los Contratos de TI.

Ejecutantes

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.30. Fin Gestión contratos de TI

Descripción

Indica el final del procedimiento de Gestión de los contratos de TI desde el punto de vista del apoyo a la Gestión de Contratos de TI.

1.6.31. Corregir y completar

Descripción

Esta es una actividad conjunta en donde se solicitará a los involucrados tanto del grupo de trabajo interno del proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación como del proveedor, que se actualicen los documentos correspondientes o se suministren los soportes correspondientes en el menor tiempo posible, a fin de atender las solicitudes del caso de liquidación realizadas por el proceso de Gestión Contractual.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.32. Ejercer apoyo post-contractual

Descripción

Una vez concluye la fase contractual, se debe contemplar las actividades de seguimiento a las obligaciones que se extienden en razón a las garantías pactadas que pueden ser por funcionamiento, mejoras de las aplicaciones (actualización de versiones) o por ajustes de ley. Estas actividades se debieron identificar por cada uno de los líderes de grupo responsables del bien o servicio en la ficha técnica.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.33. Identificar canales de soporte


Descripción

En caso de no haberse definido previamente o en caso de ausencia de los responsables del seguimiento post-contractual, se deberán identificar y consignar en un documento formal los canales de comunicación válidos (aceptados entre las partes), para reportar cualquier novedad respecto a dichos compromisos (bien sea para las aplicaciones de software contratadas como para los equipos o dispositivos adquiridos).

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado, Técnico

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



1.6.34. Esperar novedades

Descripción

Este es un tiempo indeterminado pero que se fija como promedio hasta de cinco (5) días hábiles o su equivalente en horas como máximo, que pretende controlar que cada vez que se presente alguna novedad sobre el funcionamiento de la solución adquirida (hardware o software) con apoyo post-contractual se comunique al proveedor, mediante los canales acordados (identificados y formalmente aceptados) y se brinden soluciones efectivas sobre el evento reportado.

1.6.35. Notificar eventos de garantía

Descripción

Esta actividad consiste en reportar formalmente a través de los canales acordados las novedades de soporte de tercer nivel y/o de garantía aplicables sobre las funcionalidades u objetos de la solución en mención. Esta actividad incluye la verificación de cumplimiento (ANS) y la pertinencia de la solución otorgada por el proveedor (calidad).

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.36. Validar ajustes y entregables post-garantía

Descripción

En esta actividad, se realizan las comprobaciones y mediciones de las soluciones entregadas por los contratistas o proveedores de los dispositivos, equipos o aplicaciones que están bajo la modalidad de "garantía del producto" contratado y/o adquirido, después de que los responsables de operación del mismo por parte del Instituto lo hayan reportado al proveedor.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.37. ¿Renovar garantía?

Descripción

Luego de cumplirse el plazo de validez de las garantías otorgadas por el proveedor, será necesario validar si se debe renovar este servicio o si por el contrario, se deben asumir tareas y responsabilidades al interior del grupo de trabajo que tiene a cargo el bien o servicio contratado.

Flujos

No


Condición

Asignar responsable de apoyo

Si

Condición

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



Identificar necesidades de contratación

1.6.38. Asignar responsable de apoyo

Descripción

En los casos en donde no se decida no renovar la garantía o la prestación de los servicios por parte de un proveedor, se asigna la responsabilidad de soporte, actualización y mantenimiento a un funcionario (personal de planta o contratista de apoyo a la gestión) del grupo de trabajo que tiene a su cargo la operación del bien o servicio, quien velará por el adecuado funcionamiento del mismo, así como de brindar el soporte de segundo nivel que le sea asignado a través de la mesa de servicios del Instituto.

Esta asignación implica un titular de apoyo y uno o varios suplentes que son actualizados en las competencias necesarias para atender cualquier requerimiento asociado a esta aplicación-

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.39. Fin Gestión operativa

Descripción

Indica el final del procedimiento de Gestión de los contratos de TI desde el punto de vista operativo.

1.6.40. ¿Hay acuerdos?

Descripción

En esta validación se busca determinar si existe una negociación para solventar las actividades o entregables que no se han terminado en los plazos inicialmente definidos o si por el contrario el proceso debe ser terminado de manera "anómala".

Flujos

No

Condición

Enviar a proceso legal

Si

Condición


Preparar ampliación de plazos

1.6.41. Enviar a proceso Gestión Contractual

Descripción

Esta actividad consiste en reunir la documentación necesaria para proceder a efectuar un envío formal al proceso de Gestión Contractual, con el fin de iniciar la liquidación "anormal" del contrato, según las condiciones definidas contractualmente y la legislación aplicable.

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



A partir de esta actividad se dará por terminado al apoyo a la gestión contractual para los contratos que tomen esta salida.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado

Implementación

Sin especificar

1.6.42. Fin por proceso legal

Descripción

Marca el final del apoyo contractual por inicio de un proceso legal.

1.6.43. Preparar documentación para adición y/o prórroga

Descripción

Esta actividad se asemeja a la justificación de necesidades de contratación, en el sentido que pretende reunir la documentación y argumentación necesaria para que según los acuerdos logrados en las negociaciones de terminación, se construya un documento que formaliza ante el Instituto y los entes de control, las razones por las cuales es necesario que se amplíen las condiciones (tiempo y recursos económicos) del contrato evaluado.

Ejecutantes

Profesional Especializado, Profesional Universitario

1.6.44. Solicitar ajustes a la documentación

Descripción

De acuerdo con las recomendaciones emitidas por el responsable de apoyar el proceso y/o emitidas directamente desde el proceso de gestión contractual, se deben efectuar las correcciones o ajustes en la documentación que soporta el proceso o en los presupuestos económicos aplicables o en el escenario menos favorable, realizar los ajustes en el alcance de los servicios o productos a contratar.


Ejecutantes


Profesional Universitario, Profesional Especializado

1.6.45. PAA

1.6.46. Objeto de datos

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



1.6.47.  FO-GC-03 Estudios y documentos previos para procesos licitación concurso de méritos selección abreviada y contratación directa

1.6.48.  Nuevos proyectos

Descripción

Proyectos no contemplados en el PETI

1.6.49.  Lista de verificación para liquidación.

1.6.50.  Formato lista de verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato

1.6.51.  FO-GC-01 Anexo Matriz de Riesgos del Proceso de Contratación

1.6.52.  PETI

1.6.53.  FO-GC-02 Lista de chequeo trámite de procesos de selección

1.6.54.  Documentos detallados (cronogramas)

1.6.55.  FO-GC-10 Lista chequeo verificación documental de contratación


1.6.56.  FO-GC-04 Estudios previos contratación mínima cuantía

1.6.57.  Líderes de Grupo de Trabajo

1.6.58.  Grupo de Apoyo a la Gestión

1.6.59.  Ejecución

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-21	GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TIC	2



RECURSOS

2.ASISTENCIAL (ROL)

3.TÉCNICO (ROL)

4.PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ROL)

5.PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ROL)

6.ASESOR (ROL)

7.DIRECTIVO (ROL)