

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que le permita a la IES CINOC adquirir nuevos recursos de soportes tecnológicos de hardware y software para fortalecer el sistema de tecnología e información.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTIC) y abarca desde la identificación de la necesidad hasta la recepción y verificación de los insumos tecnológicos.

3. DEFINICIONES

OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Solicitud de compra: Documento o formulario mediante el cual se identifica y justifica la necesidad de adquisición de un insumo tecnológico.

Proveedor: Persona o entidad que suministra los insumos tecnológicos.

Requisito Técnico: Especificaciones que deben cumplir los insumos tecnológicos solicitados.

Plan Anual de Operación (POA): Documento que establece los proyectos y actividades que la institución llevará a cabo durante un año.

CDP: Documento que asegura que existen fondos disponibles en el presupuesto institucional para cubrir el costo de la compra propuesta.

Cotización: Propuesta formal presentada por un proveedor que detalla el precio y las condiciones de venta de un producto o servicio.

Estudio de Mercado: Análisis realizado por la Oficina de Contratación para determinar las mejores opciones de adquisición disponibles en el mercado.

4. CONDICIONES GENERALES

- **Diagnóstico e identificación de actualización tecnológica:** La Coordinación de TIC al culminar cada período académico se encarga de realizar una verificación del estado en que se encuentran los equipos y herramientas tecnológicas. Realiza un diagnóstico de las necesidades y mejoras que ameriten los equipos; con el propósito de seguir brindando un servicio de calidad a la comunidad IES CINOC. Por lo cual, se realiza una minuciosa revisión de cada componente tecnológico para verificar que este en óptimas condiciones, de no estarlo se buscara mejorar su estado de funcionamiento o adquirir nuevos si así lo amerita la situación.
- **Mantenimientos preventivos y correctivos:** Estos procesos son realizados por la Coordinación de TIC. Esta área tiene el compromiso de hacer el mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo por lo menos una vez al año según una planeación anual. Los mantenimientos correctivos, son realizados una vez se reciba la solicitud por parte del usuario del equipo y será la Coordinación de TIC la encargada de establecer el correspondiente procedimiento.
- **Renovación y actualización del software:** La Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, será la encargada de velar por que todo el software instalado en los servidores y equipos de la institución este legalmente licenciado, además de procurar que se mantengan

Elaboró: Nombre: Yeison Fernando Jiménez. Cargo: Coordinador TIC	Revisó: Nombre: Cargo:	Aprobó: Nombre: Cargo:
Fecha: 23/06/2023	Fecha:	Fecha:

23/06/2023

Versión: 1
Página 2 de 6

actualizadas todas las instalaciones con las últimas versiones y subversiones de dicho software; esta medida es obligatoria salvo en aquellos casos en los cuales, por limitaciones técnicas en los computadores, no se pueda llevar a cabo, en cuyo caso deberá gestionarse contemplando todos los criterios posibles, la renovación del hardware para evitar un rezago en el uso de la tecnología y posibles fallas en la seguridad, integridad y estabilidad en la plataforma tecnológica de la IES CINOC.

- **Compra de equipos para uso general administrativo y académico:** Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que se podrán adquirir corresponderán a los modelos estandarizados establecidos por la Coordinación de TIC. Las características de estos equipos se dimensionarán adecuadamente teniendo en cuentas los diferentes recursos informativos que frecuentemente utilizan docentes, funcionarios y contratistas para desempeñar sus funciones u obligaciones contractuales, así como la oferta de tecnología vigente de los diferentes fabricantes.
- **Compra de equipos para actividades especializadas:** En casos de índole administrativo, académico o científico, proyectos de investigación y proyectos de consultoría que requieran características de equipos especiales podrán ser adquiridos, previo concepto técnico favorable emitido por la Coordinación de TIC.

La compra de equipos de cómputo de escritorio y portátiles se podrá realizar en la IES CINOC bajo alguna de las siguientes justificaciones:

- **Renovación de Equipos por cumplimiento de ciclo de obsolescencia.** La IES CINOC considera los siguientes ciclos de obsolescencia:
 - **Más de 6.0 años (72 meses)** para equipos de cómputo de uso administrativo y académico en oficina excluyendo equipos de salas de cómputo, aulas de clase, equipos de préstamo a estudiantes.
 - **Más de 5.0 años (60 meses)** para equipos de cómputo de salas, de aulas de clase, equipos de préstamo a estudiantes y equipos de cómputo especiales.

No obstante, los ciclos mencionados, la Coordinación de TIC realizará anualmente una evaluación de obsolescencia de los equipos que será reportada a cada coordinación o jefe de área, antes de la elaboración del presupuesto para la siguiente vigencia, en donde se determinará la situación actual de sus equipos y, de acuerdo con el uso y estado, de determinará si se ha llegado a la finalización del ciclo de vida de los mismos, recomendando o posponiendo la respectiva renovación.

No obstante, los ciclos mencionados, la Coordinación de TIC realizará anualmente una evaluación de obsolescencia de los equipos que será reportada a cada coordinación o jefe de área, antes de la elaboración del presupuesto para la siguiente vigencia, en donde se determinará la situación actual de sus equipos y, de acuerdo con el uso y estado, de determinará si se ha llegado a la finalización del ciclo de vida de los mismos, recomendando o posponiendo la respectiva renovación.

- **Por crecimiento de la planta de personal de las unidades.** Esta necesidad corresponde a la asignación de equipos de cómputo destinados a cargos nuevos o a contratación de contratistas para actividades específicas.
- **Por requerimientos de proyectos especiales, de investigación y proyectos de consultoría.** En este caso la adquisición de los equipos de cómputo debe estar incluida en el presupuesto aprobado de los proyectos. Para el caso de proyectos de investigación, éstos deben estar registrados en la Coordinación de Investigación de la Vicerrectoría.
- **Por Reemplazo de equipos que han sufrido daño irreparable.** En los casos donde un equipo de cómputo no cubierto por garantía sufra una falla que no pueda ser reparada (equipo para dar de baja) y que no exista en la unidad la posibilidad de reemplazarlo con otro disponible. Para estos casos se requiere concepto técnico de la Coordinación de TIC.

23/06/2023

Versión: 1
Página 3 de 6

- **Compra de equipos de red y conectividad, impresoras, escáneres, video proyectores, fotocopadoras, periféricos, insumos, consumibles o repuestos:** La Coordinación de TIC, siguiendo los principios de eficiencia, economía y austeridad en el gasto, será la encargada de definir los mecanismos para la identificación de necesidades de los elementos antes mencionados y la definición de criterios para su priorización y solicitud de compra.

5. DESARROLLO

Nro.	Actividad	Descripción	Rol	Registro
1	Encuesta de Necesidades Tecnológicas.	Se llevará a cabo una encuesta para determinar las necesidades tecnológicas de cada dependencia. Esta encuesta evaluará las necesidades en términos de hardware y software.	Tecnólogo de infraestructura y soporte tecnológica.	Informe de necesidades tecnológicas por dependencia.
2	Elaboración de la Ficha de Contratación.	El responsable del área que identifica la necesidad deberá elaborar una ficha de contratación. Esta ficha justificará la necesidad de los elementos solicitados y describirá sus características generales de uso. Con base en esta información, el departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) buscará las especificaciones adecuadas de los equipos que cumplan con la tarea asignada. Además, TIC validará que la solicitud esté alineada con los criterios establecidos para la compra de tecnología.	Encargado del área solicitante y OTIC.	Ficha de contratación con especificaciones aprobada por TIC.
3	Solicitud de Cotizaciones	La Oficina de TIC y el área solicitante deberán obtener al menos dos cotizaciones para los elementos requeridos. Se aceptarán cotizaciones obtenidas directamente de la página web del proveedor.	OTIC y área solicitante.	Dos cotizaciones válidas.
4	Revisión de la Ficha por Planeación	La ficha de contratación será enviada a la Oficina de Planeación, que proporcionará su visto bueno a TIC y solicitará la finalización de la documentación correspondiente. TIC realizará los ajustes necesarios en la ficha de contratación.	Jefatura de Planeación y OTIC.	Ficha de contratación con visto bueno de Planeación.
5	Aprobación de TIC y Envío a Contratación	Una vez aprobada por TIC, la ficha de contratación será remitida a la Oficina de Contratación. La aprobación deberá ser firmada por el Coordinador de TIC.	Coordinador TIC.	Ficha aprobada y remitida.
6	Certificación de Presupuesto	El Jefe de Planeación revisará la ficha de contratación, asegurándose de que esté vinculada a uno de los proyectos del Plan Anual de Operación (POA)	Jefe de Planeación	Acta de validación de la ficha de contratación,

23/06/2023

Versión: 1
Página 4 de 6

		correspondiente al año en curso y que cuente con un rubro asignado dentro del presupuesto de la IES CINOC.		indicando su vinculación al POA y al presupuesto.
7	Estudio de Mercado	Una vez aprobada por la Oficina de Planeación, la ficha será enviada a la Oficina de Contratación, que iniciará un estudio de mercado para determinar la mejor forma de contratación, considerando el monto y los plazos del proceso. También solicitarán el certificado de disponibilidad presupuestal.	Área de Contratación.	Informe del estudio de mercado, incluyendo el certificado de disponibilidad presupuestal.
8	Evaluación de Propuestas	Los oferentes presentarán sus propuestas, las cuales serán evaluadas por la IES CINOC. Se verificará que los oferentes cumplan con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos establecidos.	Área de Contratación.	Informe de evaluación de propuestas, validando aspectos jurídicos, financieros y técnicos.
9	Selección del Oferente	Si hay múltiples oferentes que cumplen con los requisitos, se seleccionará la propuesta más económica.	Área de Contratación.	Acta de selección del oferente, con justificación de la elección basada en la propuesta económica
10	Formalización del Contrato	Una vez seleccionada la oferta, el área de contratación procederá a formalizar el contrato y generar el acta de inicio, que será enviada al oferente ganador. Una vez firmados los documentos, el supervisor de la compra se pondrá en contacto con el proveedor para acordar los términos de entrega de los elementos solicitados.	Oficina de Contratación	Contrato firmado y acta de inicio, junto con la comunicación con el proveedor.
11	Entrega e Inventario	El contratista deberá entregar los elementos a la IES CINOC, ya sea en la sede central o en sus extensiones. Antes de registrar los elementos en el sistema de inventarios, deberán contar con la aprobación de uno de los tecnólogos del área de soporte y estructura tecnológica. Tras obtener dicha aprobación, se solicitará la facturación al contratista y, junto con el visto técnico, se ingresarán los elementos en el inventario institucional para ser entregados al área solicitante.	Tecnólogo del área de soporte y estructura tecnológica	Documento de aprobación de entrega y registro en el sistema de inventarios.

23/06/2023

Versión: 1
Página 5 de 6

12	Informe de Cumplimiento y Pago	Con la factura y el concepto técnico en mano, el contratista deberá emitir un informe de cumplimiento del contrato. Este informe será utilizado para realizar el proceso de erradicación, y se solicitará al supervisor un informe de supervisión y la calificación del contratista. Con toda esta documentación, el área financiera procederá a efectuar el pago correspondiente al contrato.	Contratista y área financiera	Informe de cumplimiento del contrato, informe de supervisión y comprobante de pago realizado.
----	--------------------------------	--	-------------------------------	---

6. FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA

- Informe técnico
- Informe de supervisión

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

- Manual de Contratación IES CINOC
- Guía de criterios para compras tic

8. PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETIVO DEL CONTROL
Generar una encuesta para determinar las necesidades tecnológicas	Coordinador de TIC	Identificar de manera precisa las necesidades de hardware y software de cada área.
Elaborar la ficha de contratación con justificación y características	Oficina de TIC y área solicitante	Garantizar la competencia y la mejor relación costo-beneficio para los elementos solicitados.
Revisar y ajustar la ficha de contratación	TIC	Verificar que la solicitud cumpla con los criterios establecidos para la compra.
Remitir la ficha de contratación a la Oficina de Contratación	Coordinador de TIC	Asegurar que la ficha sea revisada y aprobada antes de la contratación formal.
Validar que la ficha esté vinculada al POA y presupuesto	Jefe de Planeación	Confirmar que la compra está alineada con los proyectos y recursos disponibles.
Realizar el estudio de mercado y obtener el certificado de disponibilidad	Oficina de Contratación	Evaluar las mejores opciones de adquisición y asegurar la viabilidad financiera.
Evaluar las propuestas de los oferentes	Comité de Evaluación de Propuestas	Asegurar que las ofertas cumplan con los requisitos técnicos y legales.

23/06/2023

Versión: 1
Página 6 de 6

Seleccionar el oferente más económico	Comité de Evaluación de Propuestas	Garantizar la selección de la oferta que ofrezca el mejor costo-beneficio.
Formalizar el contrato y acta de inicio	Oficina de Contratación	Asegurar que el proceso contractual se realice de manera adecuada y documentada.
Supervisar la entrega y registrar en inventario	Tecnólogo del área de soporte	Verificar que los elementos recibidos cumplan con los requisitos y se registren correctamente.
Emitir informe de cumplimiento del contrato y gestionar el pago	Contratista y área financiera	Asegurar que se cumplan las condiciones del contrato y facilitar el proceso de pago.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
25/09/2024	1	Versión inicial del documento