



PRO007GSI – Gestión para la Adquisición de Nuevas Tecnologías

Fecha de emisión: 04/08/08

Versión 1

Objetivos

Estudiar, analizar, conceptualizar y elaborar los Planes y Proyectos especiales para la adquisición e incorporación de nuevas tecnologías basadas en las tendencias e innovaciones halladas en el mercado nacional e internacional y contemplando y analizando las necesidades de la UPN, de tal manera que, previo entrenamiento a la comunidad universitaria, satisfagan tecnológicamente las necesidades misionales de la Universidad Pedagógica Nacional contribuyendo paralelamente a su crecimiento y desarrollo permanente.

Normatividad

Resolución por la cual se autoriza la Ejecución del Presupuesto para Vigencia Lectiva.

Resolución 0696 de 2005, por el cual se adopta el manual de políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos computacionales, Informáticos y de Comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución 0966 de 2000, por la cual se crea el Comité Técnico de Informática y Comunicaciones para la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución 0599 de 2006, por la cual se modifica la conformación del Comité Técnico de Informática y Comunicaciones para la Universidad Pedagógica Nacional.

Ley 29 de 1990, por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la Investigación científica y el desarrollo tecnológico a Nivel Estatal.

Decreto 0591 de 1991, por el cual se regulan modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.

Constitución Política de Colombia, contempla en el Artículo 71 el fomento de la ciencia y la tecnología e incentivará a las instituciones que la desarrollen.

Acuerdo 019 – Estatuto de Contratación UPN

Agenda de conectividad

Plan de Desarrollo

Leyes de la República de Colombia

Plan de Acción

Distribución

Rectoría

Vicerrectoría Académica

Vicerrectoría Administrativa

Vicerrectoría de Gestión

Comité Técnico de Informática y Comunicaciones

División de Servicios Generales

Contratación

Dependencias usuarias

Responsable

División de Gestión de Sistemas de Información

Aplicaciones

No Aplica

Procedimiento Proveedor

[Anteproyecto Presupuesto de Funcionamiento PRO004PFN](#)

[Programación de Compras PRO002GCT](#)

[Contratación Directa PRO007GCT](#)

[Invitación Pública PR008GCT](#)

Tareas

División de Gestión de Sistemas de Información

1. Analiza las necesidades en Tecnología en la UPN
2. Identifica las necesidades.
3. Evalúa, estudia y analiza las necesidades conjuntamente con el usuario
4. Prioriza las necesidades
5. Selecciona las tecnologías para satisfacer las necesidades.
6. Caracteriza y tipifica las necesidades.
7. Selecciona las necesidades de acuerdo a las tecnologías escogidas para resolver el problema.
8. Escoge o selecciona el producto tecnológico que proporcione la mejor solución.
9. Realiza el estudio de tendencias y de mercado.
10. Elabora la Propuesta para la incorporación de nuevas tecnologías
11. Presenta al Comité de informática y Comunicaciones

Comité de Informática y Comunicaciones

12. Sesiona, debate y estudia cada propuesta presentada

Si hay observaciones, ir a paso # 6. Si es aprobada ir a paso # 13.

Sino es aprobada ir al FIN DEL PROCEDIMIENTO

13. Elabora solicitud para la Vicerrectoría Administrativa

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

14. Recibe y revisa información.

Si es aprobado y es una adquisición, ir a paso # 15. Sino es aprobado FIN DEL PROCESO. Si es aprobado y no es necesario adquirir nada ir al paso # 17

15. Consulta el Presupuesto

16. Se realiza proceso de Contratación y/o adquisición

17. Implantar Tecnología

FIN DEL PROCESO

Fin del Procedimiento.

Procedimiento Receptor

Consulte [Anteproyecto Presupuesto de Funcionamiento PRO004PEN](#)

[Contratación Directa PRO007GCT](#)

[Invitación Pública PR0008GCT](#)

Flujograma

Consulte [PRO07DSG](#)

Tiempo Máximo

<i>Actividades</i>	<i>Responsable</i>	<i>Estándar de tiempo</i>	<i>Observaciones</i>
Consolidación y análisis de información de solicitudes de bienes y suministros realizadas en años anteriores y las efectivamente atendidas, distribuye a los diferentes centros de responsabilidad los formatos de solicitud de necesidades (1 y 2)	División servicios Generales	3 semanas	
Recibe y distribuye a los centros de costos las formatos (3)	Centros de responsabilidad (Vicerrectorías)		
Recibe formato, prepara o modifica formatos de programación, consolida y envía a centros de Responsabilidad (4, 5 y 6)	Centro de Costos	4 semanas	Tiempo establecido por DSG para recolectar y consolidar la información
Recibe, revisa, propone ajustes, aprueba y envía a DSG (7, 8, 9)	Centros de Responsabilidad		

<i>Actividades</i>	<i>Responsable</i>	<i>Estándar de tiempo</i>	<i>Observaciones</i>
Clasifica, consolida información, cuantifica necesidades, elabora o corrige plan de compras y presenta a Vicerrectoría administrativa (10, 11 y b12)	División Servicios Generales	4 semanas	
Recibe, revisa información, si hay observaciones remite a DSG con observaciones, aprueba plan de Compras y envía DSG y a ODP (13, 14 y 15)	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 Semana	
Recibe Plan de compras aprobado, envía copias a Grupo Contratación y a DGSI (16, 17)	División de Servicios Generales	1 semana	
Conclusiones:			
✓ El estándar de tiempo para tener aprobado y difundido el plan de compras es de 13 semanas			

Control de Cambios del Documento.

Fecha	Versión	Descripción del cambio	
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de Sistemas Informáticos		Claudia Teresa Barrera Jefe de Oficina de Sistemas	Oscar Armando Ibarra Russi Rector