

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PRI-TIC-041
	PLAN DE COMPRAS RECURSOS Y SERVICIOS TIC	vigente a partir del: 03/Mar/2016
		VERSIÓN: 7

1. OBJETIVO

Realizar y ejecutar plan anual de recursos y servicios TIC. Este plan se realiza y ejecuta a fin de determinar, proporcionar y mantener la infraestructura TIC necesaria para la informatización de los procesos de Artesanías de Colombia; garantizando de esta manera un óptimo funcionamiento de las herramientas que la conforman en cada puesto de trabajo.

2. ALCANCE

Infraestructura TIC implementada en al Empresa. Aplica tanto para realizar y ejecutar el plan de compras que se lleva acabo cada año, como para las compras que por razones fortuitas se requieran, daños o eventualidades en los recursos; o casuales, proyectos que en el transcurso del año se consoliden, y se requieran recursos TIC para su ejecución.

3. DEFINICIONES

3.1. TIC:Hace referencia al conjunto de herramientas (hardware, software y elementos de redes) y demás tecnología necesarias para automatizar procesos tanto de ámbito local (Intranet y/o red Interna LAN), como de cobertura geográfica amplia (Internet)

3.2. LAN:Hace referencia a todos los elementos o equipos de cómputo (Equipos de escritorio o PC, portátiles, Servidores, Impresoras y demás hardware) que se conectan entre sí, a través de enlaces o medios físicos (cableado o inalámbricos), para compartir recursos (impresoras, almacenamiento en disco duros de otros PC o servidores, programas y/o aplicaciones almacenadas en servidores). La particularidad de una LAN es que cubre un área o espacio geográfico pequeño, como un edificio.

3.3. SERVIDOR:Hace referencia a un computador con características y configuración física mucho mas robustas y amplias, en especial en lo concerniente a la capacidad de disco duro y la velocidad del mismo para ejecutar procesos y transacciones. Se utilizan normalmente para almacenamiento de archivos y programas del sistema de información, que las estaciones de trabajo o PC de escritorio ejecutan. Sin embargo también pueden tener otros propósitos, entre otros: Servidor Web, que aloja o almacena las páginas, sitios y portales Web que accedemos a través de Internet, por medio de navegadores como el Explorer; Servidor de correo electrónico, se refiere al equipo que recibe, aloja, administra y envía todos los mensajes que recibimos y/o enviamos a través de herramientas clientes de correo electrónico como Outlook o Webmail.

Intranet:Es una LAN que utiliza el protocolo TCP/IP para la interconexión de los equipos, y tecnología Web para intercambiar información y/o compartir recursos.

TCP/IP, hace referencia al protocolo estándar de la industria para la interconexión de equipos. Por su condición de estándar es la tecnología que permitió la comunicación e interconexión de equipos independiente de la plataforma o fabricante de la maquina, y del ambiente de trabajo o sistema operativo.

Protocolo, es el programa de computador o software que permite la comunicación entre diferentes computadores.

Web. Hace referencia a la tecnología que utiliza el lenguaje HTML y otras herramientas como java para el almacenamiento e intercambio de información de diferente formato, y entre diferentes computadores y/o usuarios.

HTML, es el lenguaje o instrucciones de computador que permite intercambiar y visualizar información entre usuarios sin tener que usar un programa específico y determinado, todo lo que se requiere es un navegador como el Internet Explorer.

4. CONDICIONES GENERALES

Para un óptimo funcionamiento de esta infraestructura, además de la adquisición de recursos y herramientas nuevas, un punto importante a contemplar dentro del plan es el mantenimiento de las herramientas existentes y en producción. Es importante destacar que existen dos modalidades en este tipo de servicio: preventivo y correctivo.

El mantenimiento preventivo hace referencia a los procesos programados y encaminados a mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura TIC, y así evitar inconvenientes de última hora. De otro lado, el mantenimiento correctivo describe los procesos necesarios para reparar y/o ajustar las herramientas TIC, por daños y condiciones fortuitas y que son de difícil predicción.

5. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Formato
1	Determinar, establecer o recibir requerimientos TIC. Cuando éstos provienen de una solicitud de usuario, deben ser requeridos por ellos, a través del software de mesa de ayuda (Ver instructivo INT-TIC-006)	Profesional de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Información - Sistemas Especialista de Proyecto - Oficina Asesora de Planeación e Información - Sistemas	
2	Analizar con mayor profundidad las características y la configuración técnica de los requerimientos TIC solicitados; a fin de redefinirlos de ser necesario, y proceder a incluirlo en el Plan de Compras.	Profesional de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Información - Sistemas Especialista de Proyecto - Oficina Asesora de Planeación e Información - Sistemas	
3	Proceder a la ejecución del Plan de compras, y/o la compra del recurso o contrato del servicio requeridos.	Profesional de Gestión - Subgerencia Administrativa y Financiera Especialista de Proyecto - Oficina Asesora de Planeación e Información - Sistemas	
4	Realizar los procesos estipulados en los artículos señalados y establecidos en el capítulo III del Manual de contratación, para la ejecución del Plan de Compras, o casos fortuitos o casuales antes mencionados,	Profesional de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Información - Sistemas Especialista de Proyecto - Oficina	

		Asesora de Planeacion e Informacion - Sistemas	
5	Solicitar, recibir y evaluar cotizaciones para seleccionar y sugerir la más conveniente de acuerdo a las políticas de la Entidad, cualquiera que sea el proceso de contratación que se adelante.	Profesional de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Informacion - Sistemas Especialista de Proyecto - Oficina Asesora de Planeacion e Informacion - Sistemas	
6	Realizar comparación de propuestas, para ejecutar el proceso de contratación, de acuerdo al Manual de Contratación vigente.	Profesional de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Informacion - Sistemas Especialista de Proyecto - Oficina Asesora de Planeacion e Informacion - Sistemas	
7	Recibir los productos y/o servicios contratados y realizar el ingreso a inventarios, cuando el contrato incluye la entrega de productos. Si los productos adquiridos son elementos de software o programas de computador, se sigue el procedimiento "Adquisición, manejo y amortización de Software" PRITIC38.	Profesional de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Informacion - Sistemas Especialista de Proyecto - Oficina Asesora de Planeacion e Informacion - Sistemas	
8	Elaborar el cumplimiento para el pago.	Profesional de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Informacion - Sistemas Especialista de Proyecto - Oficina Asesora de Planeacion e Informacion - Sistemas	
		Profesional de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Informacion -	

9	Realizar entrega de los recursos a los funcionarios que los solicitaron. Solicitar y hacer uso de la opción de garantía del servicio en caso de ser necesario.	Sistemas Especialista de Proyecto - Oficina Asesora de Planeacion e Informacion - Sistemas	
---	--	---	--

6. ANEXOS

7. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
-----	--------	---------------------	-------------------------	-------------	---------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO

9. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	22/May/2014	El anterior procedimiento PRIGAD05 dio lugar a dos nuevos procedimientos: El PRIGAD05 y PRIGAD08. Se cambiaron las actividades, se introdujeron nuevos registros y se recodificaron otros.
2	12/Oct/2004	Se modifica el procedimiento para documentar el procedimientos de "Adquisición, manejo y amortización de software" PRIGAD38
3	30/Sep/2007	Se recodificó el procedimiento acorde al cambio de nombre del proceso PRIGAF41; igualmente acorde a este cambio, se corrigieron los nombres de los formatos y demás documentos que el procedimiento hace alusión.
4	21/Oct/2011	Se cambiaron los nombres de los cargos responsables de las actividades y se recodifico el procedimiento pasando de PRIGAF41 por PRITIC41
7	01/Mar/2016	Cambio en el procedimiento, para eliminar la referencia el proceso PRITIC40 que fue eliminado y al formato de asistencia técnica.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Angela Milena Dorado Egas Cargo: Especialista de Proyecto - Oficina Asesora de Planeacion e Informacion - Sistemas Fecha: 29/Feb/2016	Nombre: Johanna Paola Andrade Solano Cargo: Profesional Oficina asesora de Planeacion e Informacion Fecha: 03/Mar/2016	Nombre: Andrea García Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información Fecha: 03/Mar/2016