



Universidad
del Cauca

Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Adquisición de Recursos Tecnológicos

Código: PA-GA-5.3.PR-14

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa / Gestión de Recursos Tecnológicos
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. OBJETIVO:	Adquirir los recursos tecnológicos necesarios para soportar los procedimientos apoyados por la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del recurso tecnológico y termina con la prueba y puesta en marcha del recurso tecnológico.
5. MARCO NORMATIVO:	N.A.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Identifica la necesidad de adquirir un recurso tecnológico	Jefe de la DivTIC	N.A.
2	Estudia la factibilidad de adquisición del recurso tecnológico	Funcionario encargado	Funcionario encargado verifica la justificación técnica
3	Solicita Demo a los proveedores del recurso tecnológico, cuando resulte aplicable.	Jefe de la DivTIC	Jefe de la DivTIC verifica el Demo
4	Realiza la solicitud de CDP para la adquisición del recurso tecnológico por parte de las instancias universitarias ante la Vicerrectoría Administrativa.	Jefe y secretaria de la DivTIC	Jefe de la DivTIC realiza oficio de la solicitud de la adquisición
5	Revisa y emite concepto técnico de la viabilidad de la adquisición del recurso tecnológico, dirigido a la Vicerrectoría Administrativa. NOTA 1: con base en el concepto técnico de la DivTIC, la Vicerrectoría Administrativa adelantara las actividades correspondientes para la adquisición o no del recurso tecnológico.	Jefe de la DivTIC	Jefe de la DivTIC verifica la oportunidad y viabilidad técnica de la adquisición



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Adquisición de Recursos Tecnológicos

Código: PA-GA-5.3.PR-14

Versión: 2

Fecha Actualización:

Página
2 de 5

6	Prueba y pone en funcionamiento el recurso tecnológico adquirido	Respectivas instancias universitarias con el apoyo de la DivTIC	Las instancias universitarias verifican que el recurso tecnológico esté operando
---	--	---	--

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>DivTIC: División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Demo: es un prototipo, versión incompleta o de evaluación de un determinado programa informático con el fin de mostrar la idea de funcionamiento y demostrar sus funcionalidades.</p> <p>Funcionario: Este término se utiliza para referirse a: profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos operativos, técnicos administrativos, contratistas y, en general, a cualquier tipo de personal que desempeñe labores para la DivTIC.</p> <p>Recurso tecnológico: término que abarca todo los medios hardware y software que permiten satisfacer necesidades y alcanzar los objetivos propuestos. Algunos ejemplos son: servidores, dispositivos de comunicaciones y de seguridad, UPS, racks etc.</p> <p>Recurso tecnológico: término que abarca todo los medios hardware y software que permiten satisfacer necesidades y alcanzar los objetivos propuestos. Algunos ejemplos son: servidores, dispositivos de comunicaciones, de seguridad, UPS, racks etc.</p>



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Adquisición de Recursos Tecnológicos

Código: PA-GA-5.3.PR-14

Versión: 2

Fecha Actualización:

Página
3 de 5

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
03-11-2011	0	PA-GA-5.3-PR-14	Construcción del procedimiento
04-09-2015	1	PA-GA-5.3-PR-14	Mejora de actividades
30-11-2016	2	PA-GA-5.3-PR-14	Se cambia el nombre y las actividades del procedimiento para abarcar, no solamente la adquisición de aplicaciones informáticas sino más bien, la adquisición de cualquier tipo de recurso tecnológico

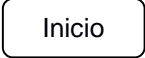
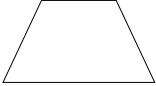


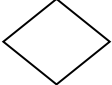

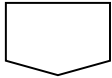
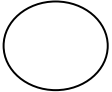


10. ANEXOS:

Anexo A. Convenciones de procedimientos

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de TIC	Cargo: Vicerrector(a) Administrativa
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: 30-11-2016

Anexo A. Convenciones de procedimientos

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un artefacto
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B. Diagrama de flujo

