


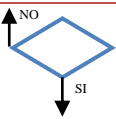



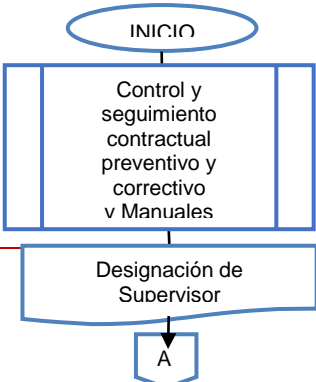
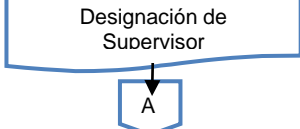


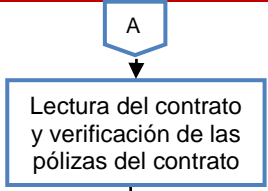
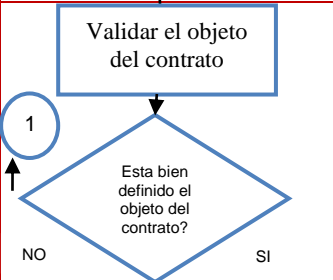

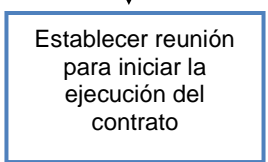
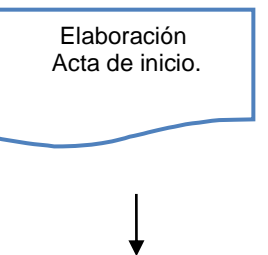
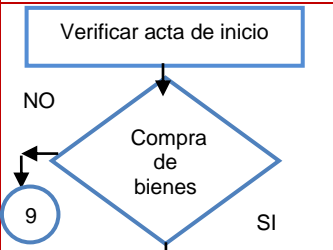

MACROPROCESO: Tecnologías de la información	Código: MP - GNTI - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: Gestión Incorporación de Tecnología	Versión: 04
PROCEDIMIENTO: Gestión de proveedores de T.I.	Fecha: 11 - 06 - 2021

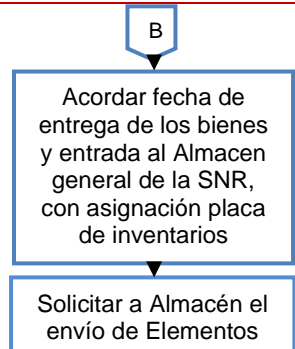
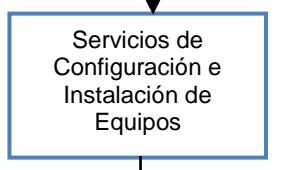
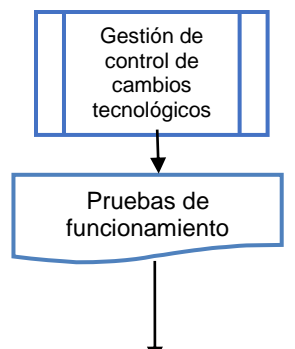
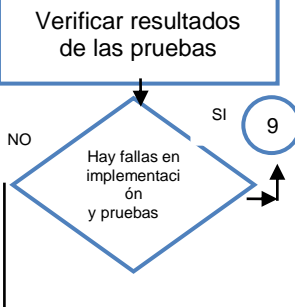
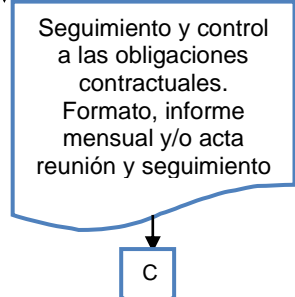
PROCEDIMIENTO: Gestión de proveedores de T.I.	
OBJETIVO:	Identificar las actividades que permiten vigilar, controlar y evaluar permanentemente la gestión de ejecución del objeto y obligaciones contractuales de Tecnología de Información, realizados entre la SNR y la Entidad contratista, así como el seguimiento y evaluación de la ejecución del contrato dentro del plazo estipulado, acorde con el acto administrativo proferido por la SNR para tal fin. .
ALCANCE:	Limite Inicial: Con el nombramiento formal del supervisor, de parte de ordenador del gasto de la Entidad y firma del acta de inicio del contrato, con el propósito de controlar y vigilar la ejecución contractual.
	Limite Final: Informe final y acta de liquidación del contrato
PRODUCTOS:	Acta de Liquidación de Contrato
RESPONSABLE:	Oficina de Tecnologías de la Información, Secretaría General Profesional designado como supervisor. .


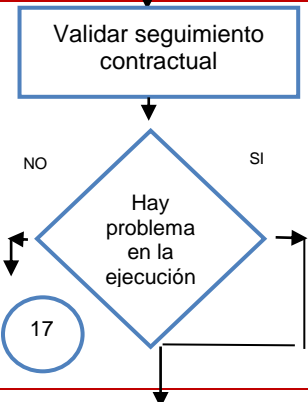
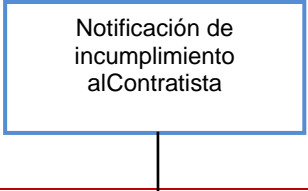
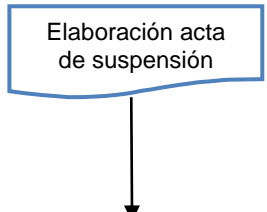
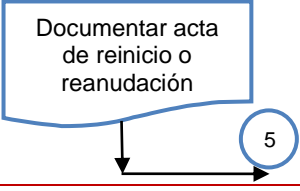
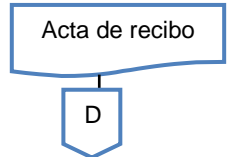
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del Abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra.
	Conector de Proceso	Proceso predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el proceso o procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos o procesos.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.		Revisar los lineamientos publicados por el área de Gestión Administrativa en cuanto al control y seguimiento contractual, así como el Manual de contratación y el Manual de Supervisión e interventoría de contratos y/o convenios.	Responsable del Proceso de Gestión Contractual	Formatos contractuales a los que haya lugar, existentes por el Proceso Contractual
		Recibo del Oficio el cual constituye el acto administrativo mediante el cual se hace la designación como supervisor del contrato emitido por la Secretaria Genera	Secretaria General	Oficio de designación de supervisor en la OTI

2.		<p>a. Lectura y comprensión del objeto del contrato, los pliegos de condiciones, adendas y propuesta del contratista.</p> <p>b. Verificación de pólizas estipuladas en las cláusulas del contrato y el pago de impuestos correspondientes, obligaciones cumplimiento contractual, suministro, amparos, prestación del servicio.</p>	Supervisor designado de la SNR	Contrato y Pólizas
3.		<p>Validar el objeto del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo o cronogramas Obligaciones específicas <p>Si: Seguir con actividad 4 No: Volver a actividad 1</p>	Contratista y Supervisor designado	Contrato para corrección de errores
4.		Formalización del contrato entre el representante legal y el supervisor designado por la OTI.	Responsable del Proceso de Gestión Contractual y supervisor designado	Contrato
5.		Establecer reunión con el contratista y el interventor o supervisor designado para definir y verificar las condiciones de orden contractual y los compromisos de cada una de las partes.	Contratista e Interventor o Supervisor SNR.	Acta de Reunión
6.		<p>a. Presentar a los líderes del proyecto e informar el punto de contacto entre las partes.</p> <p>b. El contratista debe presentar el plan del proyecto, el cual contiene plan de trabajo, cronograma de actividades, procedimientos de calidad, plan de comunicaciones, entre otros.</p> <p>c. Revisar que las cláusulas contractuales ofrecidas por el contratista sean las correctas con las presentadas al momento de suscribir el contrato con la Entidad. Gestión del alcance del proyecto, gestión del tiempo y gestión de los costos del proyecto, identificación de la línea crítica del proyecto</p> <p>d. Suscripción de acta de inicio firmada</p>	Contratista e Interventor o Supervisor SNR.	Acta de Inicio firmada,
7.		<p>Verificar el acta de inicio y validar si el objeto del contrato contempla el suministro de bienes y/o servicios.</p> <p>SI es compra o suministro de bienes debe seguir con el paso del numeral 8.</p> <p>En caso del NO, porque es de servicios, seguir con el paso del numeral 9.</p>	Contratista e Interventor o Supervisor SNR	N.A
8.		1. Acordar con el contratista fecha de entrega de los bienes (Hardware especificando clase de bien, descripción, marca, modelo, serie, valor) y manifiestos de aduana en el Almacén General de la SNR, para la asignación de placas de	Contratista e Interventor o Supervisor SNR Almacenista	

		<p>inventario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar con el Almacén General SNR la recepción de los equipos. 3. Acompañamiento en el proceso de asignación de placas de inventario a los bienes 4. Solicitar al almacenista copia del formato de ingreso al Almacén de los bienes adquiridos. 5. Solicitar mediante oficio, correo al Coordinador de Almacén del envío de los bienes (elementos) con el respectivo Egreso a Nombre del Coordinador del Grupo de Servicios Tecnológicos de la OTI. 	<p>General de la SNR. Coordinador del Grupo de Servicios Tecnológicos</p>	<p>Copia de Formato F1 Control de inventario de la oficina de Gestión Administrativa Firma Egreso y deja copia de este</p>
9.		<ol style="list-style-type: none"> a. Definir acorde al cronograma de trabajo con el contratista y con los ingenieros de la OTI las fechas de Configuración e instalación de los equipos en los sitios definidos. b. Realizar ubicación rackeada si hay lugar a ello, la puesta en funcionalidad, migración, las configuraciones de los equipos. (Igualmente del servicio de bolsa de horas, si hay lugar a ello). 	<p>Profesional OTI y supervisor designado.</p>	<p>Formato de solicitud de control de cambio y minutograma.</p>
10.		<p>Elaborar control de cambios pertinentes</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar los lineamientos publicados por la OTI del procedimiento de Gestión control de cambios tecnológicos para ambientes de producción y los formatos. En caso de ser necesario. b. Verificar con el personal técnico de la OTI que se hagan las pruebas de funcionamiento de los equipos adquiridos solicitadas por la parte técnica de la SNR. c. Solicitar la documentación de las pruebas realizadas. d. Pruebas funcionales en caso de ser necesario en un servicio. 	<p>Contratista, Profesionales de la OTI y Supervisor designado.</p>	<p>Formato de solicitud del cambio y minutograma.</p>
11.		<p>Verificar los resultados de las pruebas, Se presentan fallas o posibles incumplimientos de parte del contratista frente a las obligaciones.</p> <p>SI: Realizar las correcciones en las configuraciones a que haya lugar y volver a la realización de pruebas respectivas (volver al paso 9).</p> <p>NO: Seguir con actividad 12</p>	<p>Contratista, Profesionales de la OTI y Supervisor designado.</p>	<p>Formato de solicitud del cambio y minutograma.</p>
12.		<ol style="list-style-type: none"> a. Realizar reuniones mensuales entre las partes para verificar el avance y cumplimiento del cronograma de actividades, de acuerdo con el formato de Supervisión Técnica contractual y seguimiento a Proveedores de T.I. b. Realizar visitas de acompañamiento periódicas, de manera que se compruebe a cabalidad la ejecución del contrato, dejando como constancia actas de reunión de 	<p>Supervisor designado</p>	<p>Formato de Supervisión Técnica de Proveedores de T.I. Actas de reunión. Informe mensual</p>

		<p>seguimiento de avances o atrasos.</p> <p>c. Sugerir cambios para mejorar el avance de las actividades incluidas en el cronograma.</p> <p>d. Realizar los Informes mensuales y/o actas de seguimiento y supervisión que se requieran, certificando cumplimientos para efectos de pago.</p> <p>e. Informar de ser necesario mediante oficio a la Dirección de Contratos para las sanciones a que dé lugar por incumplimientos a los compromisos adquiridos.</p>		
13		<p>Validar el seguimiento y control del contrato y su documentación respectiva. Existen problemas en la ejecución del contrato:</p> <p>SI: Seguir con la actividad N° 14. NO: Seguir con actividad 17</p>	Supervisor designado	<p>Formato de Supervisión Técnica de Proveedores de T.I.</p> <p>Actas de reunión.</p> <p>Informe mensual</p>
14		<p>Mediante informe debidamente sustentado, informar a la Dirección de contratos acerca del incumplimiento del contratista, quien le notifica al contratista del inicio al proceso de incumplimiento, Informar a la aseguradora incumplimiento del contratista. Aplica las multas a que haya lugar mediante resolución.</p>	Contratista, Profesionales de la OTI y Supervisor designado	Informe
15		<p>a. Documento, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato, de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible evaluarla) y demás aspectos que se estimen pertinentes, entre ellos.</p> <p>b. La obligación para el contratista de modificar las garantías del contrato y nuevas pólizas.</p>	Contratista, Profesionales de la OTI y Supervisor designado	Formatos contractuales a los que haya lugar, dados por Gestión Administrativa y contratación
16		<p>Documentar y justificar el acta de reinicio y retornar al paso del numeral 5. Establecer nuevo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.</p>	Contratista y Supervisor designado	Formatos contractuales a los que haya lugar, dados por Gestión Administrativa y contratación
17.		<p>Elaboración acta de cumplimiento o recibo a satisfacción parcial o total de los bienes o servicios adquiridos.</p>	Contratista y Supervisor designado	Formatos contractuales a los que haya lugar, dados por Gestión Administrativa y contratación

18.		<p>Elaboración de Oficio de Remisión de documentos dirigidos a presupuesto para el trámite de cuenta radicada por el contratista anexando. Factura de Venta Original, acta de recibo parcial o total, copia de pólizas de seguro, certificación de pago de parafiscales emitida por el representante legal del contratista y/o contador, Acta de inicio, copia del contrato. Radicar copia del oficio de remisión a presupuesto en la Dirección de Contratos.</p>	Supervisor designado	Factura Original, acta de recibo parcial o total, copia de pólizas de seguro, certificación de pago de parafiscales emitida por el representante y/o contador, Acta de inicio, copia del contrato.
19.		<p>Verificar con el área de Presupuesto que se haya efectuado el pago respectivo de la cuenta que se envía para trámite y confirmar el respectivo pago con el contratista. Una vez finalizado la totalidad de los pagos acordados contractualmente, solicitar mediante correo al Grupo de Presupuesto la Relación de pagos debidamente firmada por el Jefe del Grupo de presupuesto.</p>	Supervisor designado	Copia del pago
20.		<p>Documento de corte final de cuentas entre las partes, que debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor o interventor, según el caso. En este documento se incluirán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y declararse a paz y salvo y de esta forma finiquitar la relación contractual. Solicitud a la Dirección de Contratación adjuntado el formato de la Liquidación de Contrato debidamente firmada de la SNR por el Secretario General, Director de Contratación y el Representante Legal de la Empresa Contratista Entregar Informe final de gestión del contrato.</p>	<p>Secretario(a) General y Coordinador de Presupuesto Contratista y Supervisor designado. Jefe OTI</p>	<p>Formatos contractuales a los que haya lugar, dados por Gestión Administrativa y contratación. Informe final</p>
21.		<p>Enviar mediante Oficio y correo al Jefe del Grupo de Presupuesto adjuntando copia de la liquidación del Contrato con las firmas, para que procedan a Liberación de los Saldos Existentes del Contrato, si hay sobrantes por ejecutar presupuestalmente, para su correspondiente liberación y devolución al Ministerio de Hacienda, cuando hubiese lugar.</p>	Jefe OTI y Supervisor designado.	Oficio con número radicado
22.		<p>El archivo de documentos, también se debe documentar el resultado, después de finalizarse el contrato, se debe organizar archivísticamente, de manera que contenga toda la trazabilidad contractual.</p>	<p>Coordinadores, Supervisor designado y Jefe de Oficina de Tecnología de Información</p>	<p>Acta (s) de Reunión, formatos contractuales, pagos, informes de seguimiento mensuales e informe final.</p>



VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GT-IT-PR-03	03	04 – 09 -2015	Mejora continua del servicio tecnológico
MP - GNTI - PO - 02 - PR - 03	04	11 – 06 - 2021	Mejora continua del servicio tecnológico y nuevos lineamientos según Guía para el Levantamiento de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBO		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ing. Luis Romero	Coordinador Grupo de Sistemas de información				
Ing. Leyla Zoraya Guzmán	Profesional Especializado	Ing. Luis Gerardo Cubides	Jefe Oficina de Tecnología de Información	Dr. Juan Carlos Torres	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Ing. Ciro Alfonso Mahecha Real	Profesional Especializado				
Ing. Yaneth Rincon	Profesional Especializado				
Fecha: 04 Junio 2021		Fecha: 04 Junio 2021		Fecha: 11 Junio 2021	