

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y actividades para el reporte de bienes tecnológicos y las licencias, adquiridas y los que están en proceso de compra, de las diferentes Subdirecciones y Oficinas de la Entidad con la Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico Almacén y la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - TIC.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Subdirecciones y Oficinas de la UAESP, para la recepción y reporte, a la Oficina TIC y a la Subdirección Administrativa y Financiera - Apoyo Logístico Almacén, de equipos tecnológicos y Licencias de Software.

3. DEFINICIONES

Almacén: Es la Unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, encargada del resguardo, custodia, control y abastecimiento de bienes.

Bien tecnológico: Para los propósitos de este instructivo, hace referencia a los equipos tecnológicos y licencias de software.

Equipos tecnológicos: Son los dispositivos concebidos y creados por el hombre de manera deliberada para solventar necesidades o facilitar ciertas tareas, empleando para su construcción y funcionamiento las virtudes de la técnica y la ciencia.

Fichas verdes: Fichas de contratación sostenible, con el fin de potenciar los impactos ambientales y sociales positivos en la adquisición de bienes y servicios institucionales. Documento en el cual se priorizan los criterios de sostenibilidad que se van a incluir en los diferentes procesos de contratación.

Licencia de software: Es lo que te da derecho a utilizar un programa. Es un conjunto de permisos que un desarrollador le puede otorgar a un usuario en los que tiene la posibilidad de distribuir, usar o modificar el producto bajo una licencia determinada.

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC: Es la Unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, encargada planear y controlar los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios a nivel técnico.

Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a la Entidad.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

Para lograr una adecuada comunicación y coordinación entre la Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico Almacén y la Oficina TIC se realizarán reuniones periódicas mensuales o extraordinarias para la verificación de los movimientos y reporte de bienes tecnológicos.

4.1 Elaboración Estudios Previos Para Adquisición

Las dependencias establecen las necesidades de adquisición de bienes tecnológicos y deben diligenciar el formato establecido por la Entidad para ello, según sea la modalidad de contratación. En caso de que cualquier dependencia realice los estudios previos para la adquisición de equipos tecnológicos o licencias de software es importante que estos cuenten con el visto bueno del jefe de la Oficina de TIC, para asegurar la compatibilidad con los sistemas e infraestructura tecnológica de la Entidad.

4.2 Entrega Producto por Parte del Proveedor

Para la entrega de los bienes, por parte del proveedor, se debe seguir el procedimiento PC-01 Almacén Ingreso, del proceso de apoyo logístico almacén, en su última versión vigente o el que haga sus veces. Cuando se trate de bienes tecnológicos se debe informar a la Oficina TIC.

La persona encargada de la Oficina de TIC deberá enviar un correo con copia de la remisión de la entrega de los productos, la orden de compra o del contrato a la persona encargada de los seguros de la Entidad solicitando que estos bienes queden en la póliza de seguros de bienes con copia al Almacenista General y a las personas que apoyan el manejo del inventario.

4.3 Informar y Reportar

La Oficina TIC debe reportar al Almacenista General y a las personas que apoyan el manejo del inventario mediante correo electrónico las novedades o cambios en bienes tecnológicos y licencias.

Las reuniones periódicas o extraordinarias, entre la Oficina TIC y la SAF- Apoyo Logístico Almacén, servirán para informar adquisiciones, planes de compra y verificación del inventario de bienes tecnológicos de la Entidad.

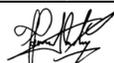
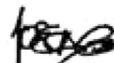
4.4 Registrar

Con la información de la factura radicada, el Almacén deberá ingresar el bien al aplicativo de acuerdo con el procedimiento PC-01 Almacén Ingreso, en su última versión o el que haga sus veces del proceso de gestión de apoyo Logístico.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27/09/2021	Creación del documento para generar los lineamientos para guardar concordancia con Almacén en los reportes de inventario de bienes.

6. AUTORIZACIONES

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Wilson Orlando Reyes Calderón	Almacenista General – Subdirección Administrativa y Financiera	
	Wilson Manuel Rojas	Técnico Operativo – Oficina de TIC	
	Juan Sebastián Perdomo Méndez	Profesional Universitario – Oficina de TIC	
	Gisela Aminta Arias Salazar	Contratista – Oficina de TIC	Gisela Arias Salazar
	Jose Alexander Gomez Mantilla	Técnico Operativo – Subdirección Administrativa y Financiera	
	Victor Alfonso Guterrez Giraldo	Auxiliar Administrativo – Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Cesar Mauricio Beltrán López	Jefe Oficina de TIC	César Mauricio Beltrán López <small>Firmado digitalmente por César Mauricio Beltrán López Fecha: 2021.09.21 10:25:56 -05'00'</small>
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación.	Luz Mary Palacios C
Aprobó	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	