

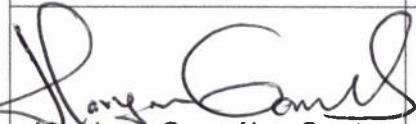
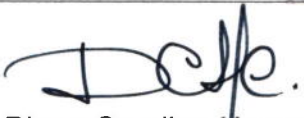



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	1 de 20	

# POLITICA DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA



SERVICIUDAD  
ACUEDUCTO - ABEO - ALCANTARILLADO E.S.P.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Harrison González Santa Técnico grado 3 sistemas	 Diana Carolina Herrera C Subgerente Planeación	 Fernando José Da Pena M Gerente
Fecha: 14-10-2021	Fecha: 15-10-2021	Fecha: 22-10-2021



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SPOT-22	Versión 01
Política de adquisición tecnológica	2 de 20	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>2. NORMATIVIDAD APLICABLE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. OBJETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>8</b>
<b>5. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE ADQUISIÓN DE TECNOLOGIA.....</b>	<b>9</b>
<b>6. ELEMENTOS DE LA POLÍTICA.....</b>	<b>10</b>
<b>6.1. MODELO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIUDAD E.S.P .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2. GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN SERVICIUDAD E.S.P.....</b>	<b>12</b>
<b>6.2.1. COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y GESTIÓN DE RECURSOS.....</b>	<b>13</b>
<b>6.2.2. COMPONENTE 2: GESTIÓN DE PROVEEDORES Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS .....</b>	<b>17</b>
<b>6.2.3. COMPONENTE 3: IMPLEMENTACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE TI .....</b>	<b>17</b>
<b>6.2.4. COMPONENTE 4. CIERRE .....</b>	<b>18</b>
<b>6.3. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA.....</b>	<b>19</b>
<b>6.4. DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA.....</b>	<b>19</b>
<b>6.4.1. ADQUISICIÓN DE HARDWARE .....</b>	<b>19</b>
<b>6.4.2. ADQUISICIÓN DEL SOFTWARE.....</b>	<b>20</b>
<b>6.4.3. REGISTRO DEL HARDWARE Y SOFTWARE .....</b>	<b>21</b>
<b>6.4.4. ASIGNACIÓN DE UN HARDWARE, SOFTWARE O EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES.....</b>	<b>22</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>23</b>



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	3 de 20	

## INTRODUCCIÓN

La Adquisición de tecnología es uno de los canales que utiliza SERVICIUDAD E.S.P para establecer un factor diferenciador y estratégico en el desarrollo de la operación del servicio y apalancamiento de metodologías para proyectos de TI. Estas adquisiciones facilitan la solución oportuna de las necesidades en cada área de la Entidad, las cuales fueron registradas con anticipación desde el proceso de Planeación Estratégica y necesitan la participación activa de la Oficina de TI, para brindar asesoría y orientación en cada uno de los procesos que requieran adquisición tecnológica, teniendo en cuenta las condiciones de la infraestructura de TI y visión de crecimiento y expansión de la Entidad.

**SERVICIUDAD**  
AGUASCALIENTES - A.S. DE C.V.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	4 de 20	

## 1. DEFINICIONES

**Ámbito estratégico de adquisición de TI:** Es el ámbito mediante el cual se planea el que hacer de la Oficina de TI frente a la adquisición de Tecnologías de la información, que apoyen los servicios ofertados en el catálogo de los mismos para brindar soporte a la infraestructura tecnológica de la Entidad.

Los retos que desde la Gerencia se han plasmado como foco de visión en el Plan Estratégico deberán estar soportados bajo altos estándares de TI, por lo cual, la participación de la Oficina de TI en la conceptualización de proyectos con componente tecnológico, propiciará objetividad en la negociación de tecnologías y su posterior adquisición.

**Ámbito operativo de adquisición de TI:** Este ámbito se basa en el entendimiento de la Arquitectura Empresarial de SERVICIUDAD E.S.P, las necesidades identificadas a partir de los ejercicios de AE dan lugar a la formulación de proyectos con componente TI, pasando por un proceso de contratación, implementación, adopción, uso y apropiación, obteniendo como resultado una adecuada transferencia de conocimiento y lecciones aprendidas, con el fin de mejorar todos los procesos de la Entidad.

**Adquisición Tecnológica:** Es un proceso de apoyo donde la inclusión de tecnología en los proyectos fomenta relevancia en la toma de decisiones estratégicas reduciendo brechas de avance e innovación al interior de la Entidad.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	5 de 20	

**Servicio de TI:** Es una facilidad elaborada o construida usando tecnologías de la información para permitir una eficiente implementación de las capacidades institucionales. A través de la prestación de estos servicios es que TI produce valor a la organización, Los servicios de TI deben tener asociados unos acuerdos de nivel de servicio

**Infraestructura de TI:** Conjunto de elementos que permiten realizar gestión soporte sobre los servicios de TI, permitiendo a la Entidad el cumplimiento de objetivos estratégicos que brindan ventaja competitiva en el mercado.

## 2. NORMATIVIDAD APLICABLE

**ACUERDO No. 11 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2016:** Por medio del cual se reforma el manual de contratación de SERVICIUDAD E.S.P.

**ACUERDO No.003 de Marzo 30 de 2012:** Mediante el cual la Junta Directiva adoptó el Manual de Contratación de SERVICIUDAD E.S.P acto que debido a los cambios normativos y jurisprudenciales que se han dado en el país, en materia de normas de contratación pública, servicios públicos domiciliarios, además de las reformas generadas por la junta directiva, se hace necesario actualizar y compilar con el fin de hacer que La contratación que la empresa realice se de en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficacia y eficiente administración orientada por los principios de buena fe, moralidad, transparencia, objetividad, economía, equidad, responsabilidad, igualdad, imparcialidad y celeridad consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	6 de 20	

**LEY 689 DE 2001:** Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994, en el artículo 31. Régimen de contratación se establece que Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa.

**Decreto 1008 de 2018:** "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 3. OBJETIVO

Establecer los parámetros y estándares para la correcta adquisición de tecnología alineada a la estrategia corporativa de SERVICIUDAD E.S.P

### 4. ALCANCE

Esta política rige a partir del momento de su socialización y sensibilización ante Comité Directivo e impacta a todos los procesos de la Entidad que usan el catálogo de servicios de la Oficina de TI.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	7 de 20	

## 5. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE ADQUISIÓN DE TECNOLOGIA

La política de Adquisición Tecnológica de SERVICIUDAD E.S.P se fundamenta en los siguientes principios.

- Adquisición de soluciones de TI alineadas con los Objetivos Estratégicos y mapa de Procesos de la Entidad.
- Condiciones óptimas para la adquisición de tecnología basadas en los ejercicios de Arquitectura Empresarial generando eficiencia en el manejo de los costos operativos de TI.
- Fortalecer competencias y habilidades del grupo de colaboradores de la Entidad basadas en buenas prácticas de TI.
- La Oficina de TI debe ser un participante activo en la planeación, desarrollo y control de todos los proyectos con componente tecnológico al interior de la Entidad.

## 6. ELEMENTOS DE LA POLÍTICA

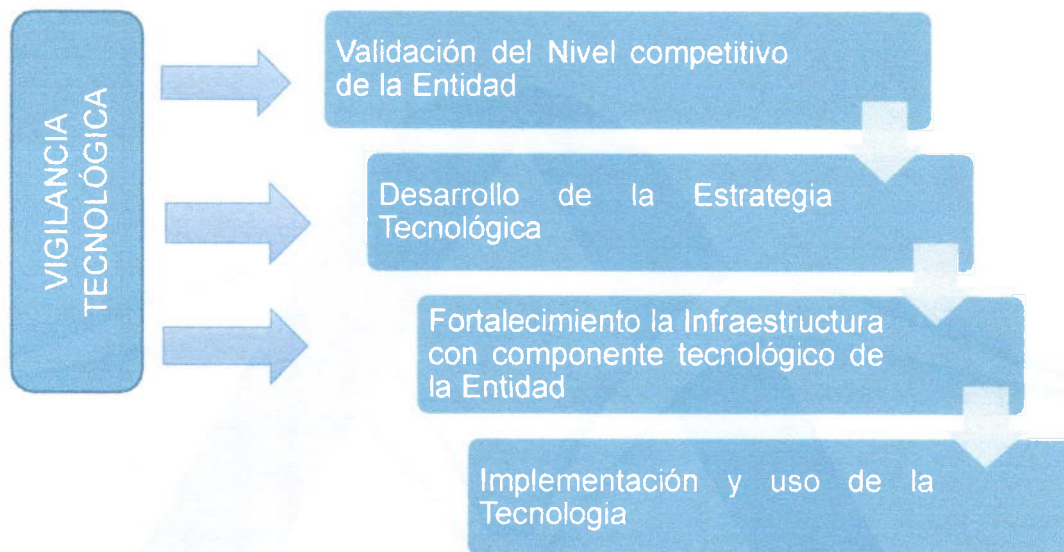
### 6.1. MODELO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIUDAD E.S.P

La metodología interna de adquisición tecnológica alineada al Plan Estratégico de la Entidad en su ejecución, busca proponer una secuencia lógica ajustada a la Arquitectura Empresarial. De esta forma, se adopta un esquema funcional que permite entender el modelo de desarrollo para el proceso de Gestión Tecnológica y se puede evidenciar desde el siguiente mapa:



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	8 de 20	

### PROCESOS



Fuente: Elaboración propia.

### ETAPAS







<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	9 de 20	

### ACTIVIDADES



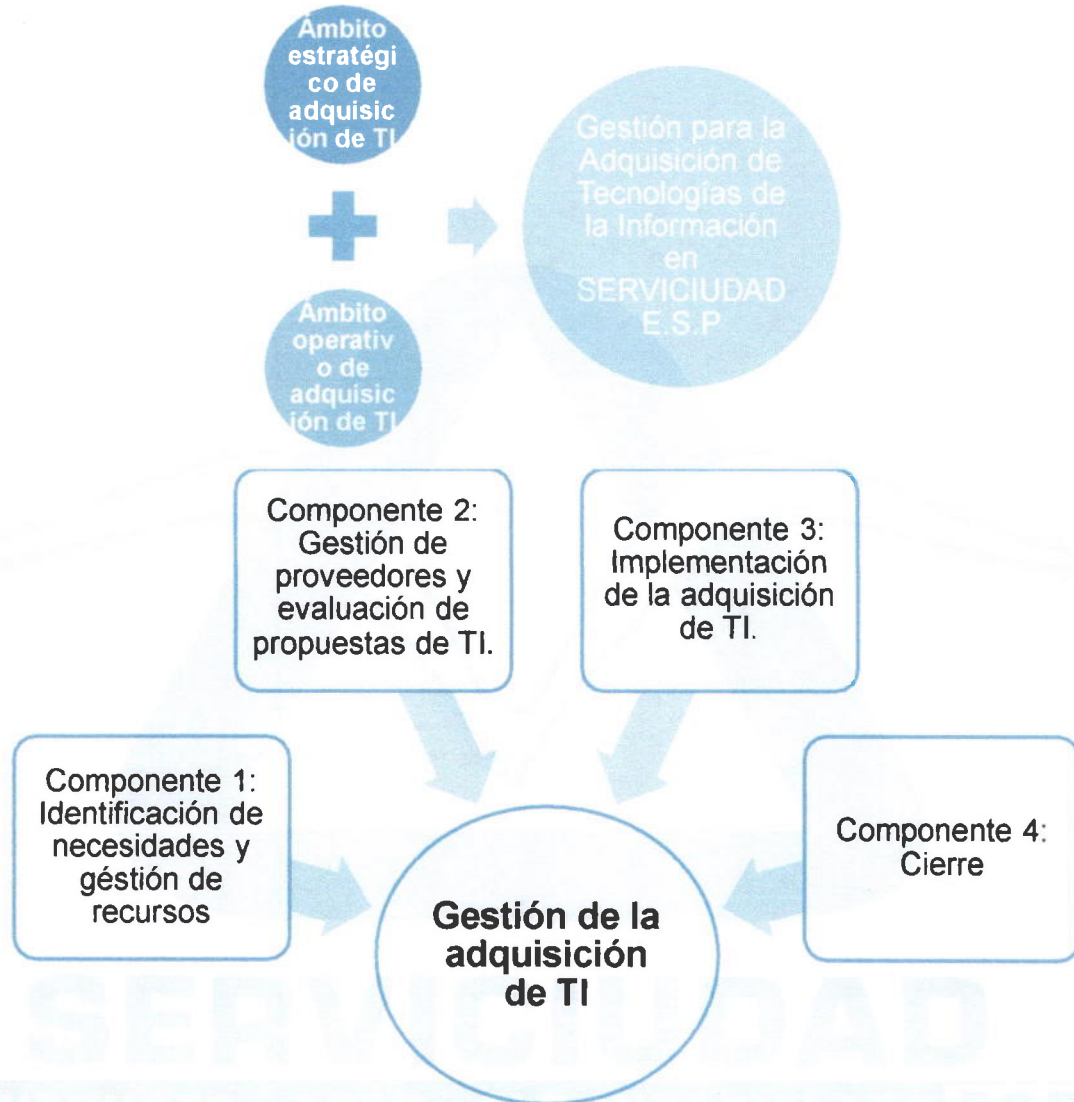
Fuente: Elaboración propia.

## 6.2. GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN SERVICIUDAD E.S.P

La Entidad deberá aplicar un modelo transversal basado en cuatro componentes específicos, caracterizados de manera ascendente y con fundamento sobre evaluación de las lecciones aprendidas en los ámbitos de aplicación.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	10 de 20	



Fuente: Elaboración Propia

### 6.2.1. COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y GESTIÓN DE RECURSOS

Enmarca las necesidades de los proyectos de la Entidad que tienen componente de TI, analizando la conveniencia y oportunidad de una adquisición tecnológica o necesidades de mejora en los servicios existentes.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	11 de 20	

Deben responder a las características: “por qué”, “cómo” y “qué”, reflejados en la especificación de requerimientos, la cual relaciona las necesidades de forma clara y precisa que tiene la Oficina de TI para adquirir una tecnología específica.

### CRITERIOS

- ✓ Selección y adquisición de nuevas tecnologías dentro de un modelo estandarizado que incluya a todos los grupos de interés determinados en el Plan Estratégico de la Entidad.
- ✓ Socializar y Sensibilizar a todo el personal de la Entidad en el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas presente en la Entidad.
- ✓ Desarrollar mecanismos que permitan promover controles para mitigar los riesgos identificados en los servicios de TI.
- ✓ Realizar capacitación, evaluación y reentrenamiento sobre el manejo de las herramientas tecnológicas presentes en la Entidad.
- ✓ Realizar seguimiento y control de todas las tecnologías a través de programas de mantenimiento preventivo.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	12 de 20	

## GESTIÓN DE RECURSOS

Planear la adecuada inversión de recursos financieros para la adquisición de hardware, software y equipos de telecomunicaciones en SERVICIUDAD E.S.P requiere de dos mecanismos importantes a saber:

1. Adquisición tecnológica para el desarrollo de proyectos nuevos o la continuidad de proyectos del Plan Estratégico de SERVICIUDAD E.S.P bajo componentes de TI.
2. Adquisición tecnológica orientada a la contingencia por daños o fallas de la infraestructura tecnológica de Entidad.

En el primer mecanismo es importante tener claro que todos los procesos de la Entidad consignan información para la construcción del Plan de Inversión, en el cual proyectan la asignación de recursos por proyecto, así como su cronograma en la vigencia fiscal siguiente. Los planes de inversión de todas las áreas son consolidados en la Subgerencia Financiera y Administrativa. La planeación de las adquisiciones necesarias en los proyectos de inversión, será fundamental para que la compra de hardware, software y equipos de telecomunicaciones sea eficiente y contribuya al logro de los objetivos Estratégicos de la Entidad.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	13 de 20	



Fuente: Elaboración Propia

El segundo mecanismo, orientado a la gestión de recursos para la adquisición tecnológica que responde a la contingencia en el restablecimiento de un servicio del catálogo de servicios, se da a través del rubro destinado para tal fin. El área que por condiciones propias de la ejecución de sus funciones presente interrupción en la prestación de uno de los servicios de TI y que requiera restablecimiento de la adquisición de un equipo informático, deberá presentar solicitud formal describiendo los detalles y criterios del componente tecnológico.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	14 de 20	

## **6.2.2. COMPONENTE 2: GESTIÓN DE PROVEEDORES Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La correcta selección de los proveedores bajo parámetros de evaluación de propuestas es el segundo componente de la presente política y se cataloga como la continuación del componente 1. En esta fase sobre los términos de referencia, se analiza la experiencia de los proyectos ejecutados por el proveedor y el valor de la propuesta más baja cumpliendo los requerimientos mínimos establecidos. Este componente, se basa en el marco del manual de contratación de SERVICIUDAD E.S.P y esta ajustado a la normatividad colombiana vigente dispuesta para tal fin.

De acuerdo a lo anterior, seleccionar un proveedor de TI idóneo para la Entidad, depende única y exclusivamente del análisis objetivo de las propuestas presentadas y de la modalidad de contratación a la cual se acoja la Entidad para adquirir las TI. La conveniencia y oportunidad en la selección del proveedor está ligada a los planes, programas y proyectos que ejecuta cada área de la Entidad.

En este componente, SERVICIUDAD E.S.P debe poseer el directorio de empresas del sector de TI que provean los productos y/o servicios necesarios, con el fin de realizar el respectivo análisis de mercado.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	15 de 20	

### 6.2.3. COMPONENTE 3: IMPLEMENTACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE TI

La implementación del componente tecnológico comprende las siguientes etapas:

- ✓ Planificación: Se asigna supervisor para la elaboración de acta de inicio, se desarrollan reuniones previas de socialización entre el proveedor y el proceso o subproceso vinculado al proyecto para implementar la TI adquirida.
- ✓ Se elabora expediente contractual para el debido seguimiento en el proceso de implementación. Este expediente, tanto físico como digital, debe estar almacenado en un lugar donde cualquier persona del equipo de trabajo inmerso en la solución de TI, pueda tener acceso a él.
- ✓ El proceso de contratación debe ser ~~demasiado~~ objetivo en todos sus ámbitos pues este es pieza clave para determinar los contratiempos ya sea de no conformidades sobre la solución de TI o siendo el caso, de nuevos desarrollos. En este componente, el control del riesgo hará parte fundamental del proceso contractual. El tiempo y el costo son responsabilidad del supervisor designado por la Entidad.
- ✓ Este componente está alineado a la Arquitectura de TI de la Entidad y enmarca la correcta instalación de la solución adquirida, los componentes inmersos en el proceso contractual, los manuales de usuario y administrador, las actualizaciones, los directorios y contactos para solución de problemas.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	16 de 20	

#### **6.2.4. COMPONENTE 4. CIERRE**

Este último componente se relaciona con la finalización del proceso contractual y el respectivo cierre administrativo, técnico y financiero de la adquisición de TI realizada. En este componente se debe verificar que la tecnología implementada cumpla con los estándares de calidad solicitados y

con las necesidades y requerimientos planteados en el componente 1 del presente modelo. El uso y apropiación de la TI adquirida debe ser el cierre adecuado del proceso y por ende los recursos finales del expediente contractual. Para lograr un adecuado cierre del proceso se debe validar:

- ✓ El 100% del cumplimiento de la actividad contractual.
- ✓ Utilización adecuada de las normas nacionales de archivo para documentar el expediente físico y directrices internas de uso de los expedientes electrónicos con los que cuenta SERVICIUDAD E.S.P
- ✓ Documentación de Control de cambios.
- ✓ Documentación de lecciones aprendidas.
- ✓ Protección de la propiedad intelectual.
- ✓ Uso adecuado de licencias.
- ✓ Servicios de mantenimiento, soporte y garantía.
- ✓ Conservación de la información y los registros.

#### **6.3. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA**

La Política de Adquisición Tecnológica de SERVICIUDAD E.S.P está bajo la responsabilidad del Director de la Oficina de TI, quién debe brindar garantías en la ejecución, actualización y sostenimiento de ésta.





<b>SERVICIUAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	17 de 20	

## 6.4. DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

### 6.4.1. ADQUISICIÓN DE HARDWARE

- ✓ Todas las solicitudes de adquisición de hardware deberán contener una descripción de los detalles y criterios de cada componente tecnológico a adquirir. Dicha descripción será realizada por el proceso que requiere la adquisición y asesorada y validada por la Oficina de TI
- ✓ Solo se adquirirá equipos de hardware siempre y cuando existe una justificación coherente con los objetivos estratégicos de la entidad, cuando exista sustitución por daño o por deterioro del ciclo de vida del activo, este deberá ser retirado por Oficina de TI, quien después del análisis técnico, lo remitirá al área de almacén para dar de baja, luego el comité de bajas se reúne para hacer la evaluación de equipos, dejando como constancia un acta de baja sobre la disposición final de éstos.
- ✓ Cualquier adquisición de hardware requiere la supervisión de la Oficina de TI, quien validará las características de la compra.
- ✓ La Oficina de TI deberá validar la existencia de licencias en la compra de hardware que contenga software instalado y se mantendrá bajo custodia del líder del Director de la Oficina de TI.
- ✓ La responsabilidad del proceso contractual recaerá en la Secretaria General de la Entidad, siguiendo los debidos procedimientos administrativos de compras y tomando en cuenta las recomendaciones de la Oficina de TI



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	18 de 20	

#### 6.4.2 ADQUISICIÓN DEL SOFTWARE

- ✓ La adquisición de software base y/o aplicativos en SERVICIUDAD E.S.P, deberá contar con el Visto bueno de la Oficina de TI.
- ✓ Todo proceso de adquisición de software deberá contar con licencias de uso.
- ✓ La Oficina de TI deberá recibir el software comprado garantizando las condiciones técnicas requeridas y adquiridas por la Entidad.
- ✓ La Oficina de TI definirá los estándares para la adquisición de software, con el propósito de reducir la falla del mismo y garantizar la correcta utilización de los recursos que apunten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- ✓ El software que se adquiera con el propósito de apoyar la gestión administrativa deberá contener condiciones de interoperabilidad para garantizar su integración con la Infraestructura de TI, para ello deberá ajustarse a la Arquitectura de Referencia planteada en la AE de SERVICIUDAD E.S.P.
- ✓ Los procesos de la Entidad liderarán la gestión administrativa de la adquisición de software; la Oficina de TI liderará la gestión técnica y ambas partes la gestión funcional sobre los sistemas de información adquiridos.
- ✓ Todos los análisis, diseños o desarrollos de software ejecutados por cualquier colaborador de la Entidad en el ejercicio de sus funciones, será considerado propiedad intelectual de SERVICIUDAD E.S.P



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	19 de 20	

#### **6.4.3. REGISTRO DEL HARDWARE Y SOFTWARE**

- ✓ Toda la adquisición de hardware, software o equipos de telecomunicaciones adquiridos por la Entidad, deberán ser inventariados y registrados por la Oficina de TI, Se necesita para ello: la certificación del equipo, datos generales del activo, si es equipo de hardware deberá contener el detalle del software instalado y el

responsable al que se le asigne el equipo. La Oficina de TI mantendrá actualizado el inventario de hardware, software o equipos de telecomunicaciones.

- ✓ Cuando un equipo de hardware adquirido es entregado a un usuario, este debe firmar un acta de soporte y el Director de la Oficina de TI deberá actualizar el inventario de los equipos tecnológicos de la Entidad.

#### **6.4.4. ASIGNACIÓN DE UN HARDWARE, SOFTWARE O EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES**

- ✓ La Oficina de TI deberá realizar el proceso de instalación del equipo informático, brindando una inducción del buen uso y cuidado del activo.
- ✓ Los activos de hardware, software o equipo de telecomunicaciones serán registrados por la Oficina de TI. El Área de Almacén de la Subgerencia Financiera y Administrativa debe elaborar y ubicar la placa de seguridad para realizar el respectivo inventario del activo. La alteración o daño de este elemento dará paso a un llamado de atención con el fin de responsabilizar al colaborador de las alteraciones sobre el bien en propiedad de SERVICIUDAD E.S.P.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SPOT-22	<b>Versión</b> 01
Política de adquisición tecnológica	20 de 20	

- ✓ Todo activo informático será asignado a un colaborador, ya sea vinculado directamente o por contrato de prestación de servicios. En el caso donde el equipo informático sea utilizado por más de un usuario, la responsabilidad recaerá al personal que fue asignado.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

Amador, B., & Márquez, A. (2009). *Un modelo conceptual para gestionar la tecnología en la organización*. Obtenido de Revista Espacios: <http://www.revistaespacios.com/a09v30n01/09300123.html>

Arquitectura TI Colombia (s. f.). *Glosario*. MinTIC.: <https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8161.html>