

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS  
CIRCULAR DSU- 2/2014**

**PARA:** ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
DECANOS DE FACULTAD  
DECANOS ACADÉMICOS  
DECANOS DEL MEDIO UNIVERSITARIO  
SECRETARIOS DE FACULTAD  
DIRECTORES DE CARRERA  
DIRECTORES DE DEPARTAMENTO  
DIRECTORES DE CENTRO  
DIRECTORES DE INSTITUTO  
EMPLEADOS

**DE:** ING. ALEXANDRA LEAL CASTELLANOS  
DIRECTORA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

**ASUNTO:** COMPRAS QUE REQUIEREN CONCEPTOS TÉCNICOS POR PARTE DE UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD

**FECHA:** 11 de marzo de 2014

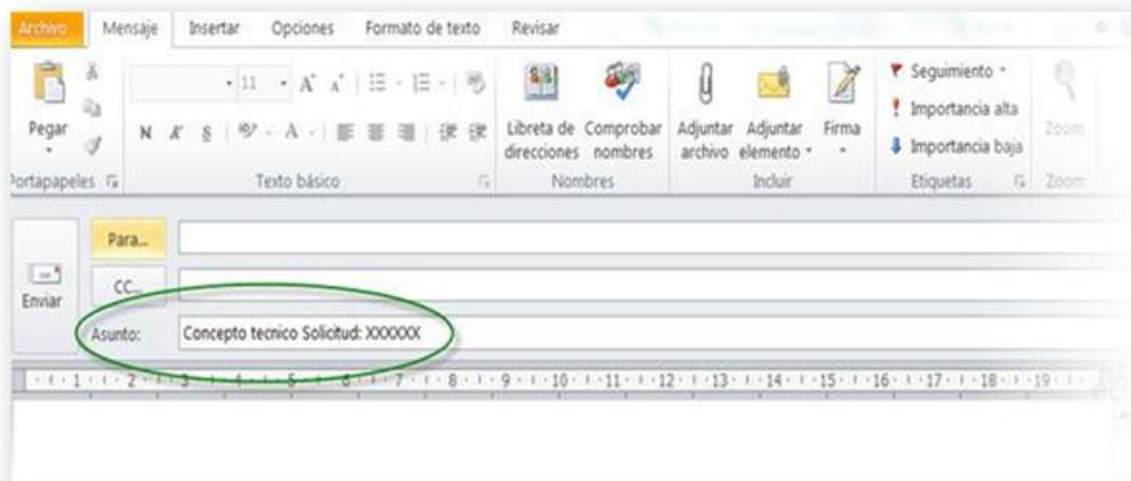
Apreciados miembros de la comunidad universitaria:

Complementando lo expuesto en la Circular DSU-002 de 2013, me permito recordar y precisar algunos aspectos de las categorías de artículos que requieren de un concepto técnico para su compra y el respectivo canal de comunicación para la solicitud del mismo.

DEPENDENCIA QUE EMITE EL CONCEPTO TÉCNICO	CATEGORÍA O ARTÍCULO	CORREO ELECTRÓNICO PARA SOLICITAR EL CONCEPTO TÉCNICO
<b>Centro Ático</b>	Equipos para a producción de video y audio; incluye cámaras, micrófonos, trípodes, luces y grips.	<a href="mailto:conceptos-Atico@javeriana.edu.co">conceptos-Atico@javeriana.edu.co</a>
<b>Dirección de Recursos Físicos</b>	Estaciones repetidoras digitales	<a href="mailto:conceptos-DRF@javeriana.edu.co">conceptos-DRF@javeriana.edu.co</a>
	Monitores industriales	
	Radioteléfonos	
	Sistemas de Video IP, Circuito Cerrado de Televisión	
	Tableros Interactivos	
	UPS (Fuente de suministro eléctrico)	
	Video proyectores no profesionales	
Muebles de oficina.		
<b>Dirección de Tecnologías de Información</b>	Hardware: computadores de escritorio y portátiles, tablets, discos duros, impresoras, escáners, monitores para PC's, servidores	<a href="mailto:diti-mesaservicios@javeriana.edu.co">diti-mesaservicios@javeriana.edu.co</a>
	Licenciamiento (incluye todas las renovaciones).	
	Racks y carros de transporte de equipos de cómputo.	
	Teléfonos y micrófonos inalámbricos	
<b>Subcentro de Seguridad Social y Riesgos Profesionales</b>	Todos los elementos de protección personal y de botiquín.	<a href="mailto:conceptos-SSRP@javeriana.edu.co">conceptos-SSRP@javeriana.edu.co</a>

### Otras observaciones generales:

- La unidad interesada en la adquisición deberá solicitar el concepto técnico al correo electrónico que corresponda, especificando claramente las características del equipo o bien que se desea comprar o contratar, sustentando su necesidad, pertinencia y usabilidad. Para el caso de los proyectos, se deberán incluir los objetivos que se esperan alcanzar con dicha adquisición.
- Los conceptos técnicos se deben suministrar para:
  - a) Creación de nuevas referencias de elementos de las categorías que requieren concepto técnico. El usuario solicitante deberá remitir el formato de creación de referencias junto con el respectivo concepto técnico que avala dicha compra.
  - b) Solicitud de compra de artículo ya creado en Peoplesoft. Una vez aprobada correctamente la solicitud de pedido en PeopleSoft, el usuario solicitante deberá enviar el concepto técnico por correo electrónico al comprador asignado. Para facilitar la trazabilidad del pedido y las búsquedas de soportes documentales, se solicita colocar en el “asunto” del correo electrónico, la siguiente descripción (ver ejemplo). Este requisito es indispensable para el inicio de la gestión de la Oficina de Suministros.



- La vigencia del concepto técnico será de 60 días a partir de su expedición.
- El tiempo de respuesta de las unidades emisoras de conceptos técnicos no será superior a 3 días hábiles. Solo en algunos casos excepcionales de compra de hardware y software especializados, que requieren reuniones con proveedores y/o con otras unidades de la Universidad para la emisión del aval técnico, es posible que el tiempo supere los tres (3) días hábiles.

- Los conceptos técnicos se emiten para cada requerimiento (solicitud) de manera específica y puntual.

Agradezco tener en cuenta lo indicado en esta circular y divulgarla entre aquellas personas de su unidad que requieran conocer esta información.

Cordial saludo,

**ALEXANDRA LEAL CASTELLANOS**  
Directora de Servicios Universitarios