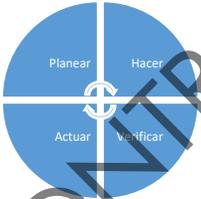


MODELO OPERATIVO

Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Código	Versión	Emisión	Página
1.04.D.01	19	21-10-2024	1 de 3

OBJETIVO: Garantizar el óptimo funcionamiento, desempeño y alto grado de disponibilidad de la información, sistemas de información, infraestructura tecnológica, plataformas y servicios, utilizada por las partes interesadas de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, que permita la toma de decisiones y gestión, cumpliendo con los requerimientos legales vigentes.

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS		SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS
PDI POA Decreto 612 de 2018	GI Direccionamiento Estratégico Planeación y Mejora Presidencia de la Republica	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (PETI)	PETI POA Informes de ejecución de actividades del Proceso	GI Planeación y Mejora
		Planear <ol style="list-style-type: none"> Establecer el Plan estratégico de tecnologías de información (PETI). Establecer actividades correspondientes al cumplimiento del plan operativo anual aprobado para el proceso. 	Hacer <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades correspondientes a los módulos de estrategia, gobierno, sistemas de información, servicios tecnológicos, información, uso y apropiación para la construcción del plan estratégico de tecnologías de información (PETI). Actualizar el PETI y los planes operativos anuales. Ejecutar las estrategias que den cumplimiento al PETI. 	

		<p>Actuar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso. 	<p>Verificar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el desarrollo del PETI. 2. Verificar el cumplimiento de las actividades aprobadas en los planes operativos anuales. 3. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales (autoevaluación). 		
3ra dimensión Gestión de valores para el Resultado	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		<p>Plan de tratamiento de riesgos.</p> <p>Plan de seguridad y privacidad de la información</p> <p>Políticas, procedimientos, formatos de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>Indicadores de SGSI</p> <p>POA – SGSI</p> <p>Declaración de Aplicabilidad</p>	<p>GI</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Planeación y Mejora</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p>
		<p>Planear</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la política, los objetivos y alcance del Sistema de gestión de seguridad de la información. 2. Identificar activos de información 3. Definir el plan de tratamiento y gestión de riesgos. 4. Seleccionar objetivos de control y controles 5. Definir la declaración de aplicabilidad. 	<p>Hacer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar políticas, procedimientos, formatos y planes de seguridad y privacidad de la información. 2. Identificar activos de información. 3. Realizar análisis de riesgos 4. Aplicar controles de seguridad y privacidad de la información. 5. Gestionar procesos de capacitación y socialización del SGSI. 6. Actualizar políticas, planes, procedimientos y demás requerimientos de seguridad y privacidad de la información cuando se requiera. 		
		<p>Actuar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso. 	<p>Verificar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar indicadores de gestión de seguridad y privacidad de la información. 2. Revisar eficiencia de controles. 		

				Activos de información.	
				Matriz análisis de riesgos.	
		GOBIERNO DIGITAL			
Decreto 1263 de 2022	MinTIC Función Pública Presidencia de la República	Planear 1. Analizar el estado actual de cumplimiento de la Institución en cuanto a la implementación de los habilitadores, líneas de acción e iniciativas dinamizadoras de acuerdo a lo estipulado en la Política de Gobierno Digital.	Hacer 1. De acuerdo a los lineamientos establecidos por MinTIC, realizar las recomendaciones sobre las medidas que se deben ejecutar para dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por la Política de Gobierno Digital.	Informes y reportes	Todos los procesos Planeación y Mejora Direccionamiento Estratégico
Decreto 767 de 2022			2. Gestionar ante el MinTIC o la Entidad designada, la implementación de servicios ciudadanos Digitales, teniendo presente los requerimientos exigidos y las condiciones técnicas y legales de la entidad.	POA	
Decreto 415 de 2016			3. Colaborar en la elaboración, implementación y/o actualización del Plan de Transformación Digital (PTD) de La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, que facilite la incorporación de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.	Servicios Ciudadanos Digitales	
Decreto 1413 de 2017			4. Realizar el reporte ante el RNBD de las bases de datos personales y novedades de reclamación de los titulares, de acuerdo a lo reportado por los diferentes procesos de la Institución.	Plan de Transformación Digital (PTD)	
Decreto 1078 de 2015			5. Apoyar la generación, actualización y publicación de conjuntos de Datos Abiertos.	Constancia reporte RNBD	
Ley 1712 de 2014				Reporte Novedades SIC	
				Conjuntos de Datos Abiertos	

			6. Consultar con las diferentes entidades Gubernamentales o del sector privado, sobre capacitaciones en temáticas de la Política de Gobierno Digital, que se encuentren a disposición, sean éstas programadas por los mismos entes o solicitar cuando sea posible, la realización de las capacitaciones, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por cada uno de ellos.		
		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del proceso.</p>	<p>Verificar</p> <p>1. Verificar el avance y estado de cumplimiento de la implementación de la Política de Gobierno Digital (Tomando en cuenta el resultado de autodiagnóstico del MIPG).</p>		
PDI		SISTEMAS DE INFORMACIÓN		PETI	GI

COPIA CONTROLADA

POA	GI Direccionamiento Estratégico Planeación y Mejora	Planear 1. Planear nuevos desarrollos de software y mejoramiento de los mismos. 2. Planear mantenimiento de los sistemas de información. 3. Planear el diseño e implementación de las bases de datos. 4. Planear el mantenimiento y optimización de SQL.	Hacer 1. Desarrollar nuevos productos software. 2. Administrar y mantener los sistemas de información del entorno académico. 3. Brindar Soporte Técnico de los sistemas de información. 4. Administrar y gestionar las bases de datos. 5. Brindar capacitaciones a las partes interesadas. 6. Cumplir el procedimiento de control de cambios a sistemas de información. 7. Cumplir con el reporte de información a los diferentes entes gubernamentales que lo exigen.	POA Sistemas de información del entorno académico Indicadores desarrollo	Todos los procesos que utilizan los distintos módulos de los sistemas de información del entorno académico y administrativo
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.	Verificar 1. Verificar el cumplimiento de las actividades mencionadas en el plan operativo anual del proceso Gestión de Recursos tecnológicos. 2. Realizar pruebas de software.		
PETI POA	GI Direccionamiento Estratégico Planeación y Mejora	ADQUISICIÓN HARDWARE Y SOFTWARE		Plan de mantenimientos Informe GLPI	GI Todos los procesos Planeación y Mejora
		Planear 1. Planear las compras de Hardware y Software de la institución. 2. Identificar y definir controles para los riesgos del proceso.	Hacer 1. Controlar los riesgos identificados para el proceso. 2. Realizar estudios previos para adquisición de bienes y servicios tecnológicos.		

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitar recursos adquisición de bienes y servicios tecnológicos. 4. Realizar labores de mantenimiento establecidas en cronograma para el software y hardware de la institución. 5. Atender la solicitud de soporte a los recursos tecnológicos. 6. Realizar la supervisión de los contratos de Bienes y Servicios tecnológicos. 		Direccional Estratégico
		<p>Actuar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso. 	<p>Verificar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los equipos de la institución cuenten con las licencias adquiridas legalmente por las mismas. 2. Verificar que la infraestructura tecnológica se encuentre en óptimo funcionamiento. 3. Verificar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los recursos tecnológicos administrativos. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos. 		
		SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)			

		<p>Planear</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la adquisición de recursos tecnológicos amigables con el medio ambiente. 2. Identificar los requisitos ambientales necesarios en las adquisiciones de bienes y servicios tecnológicos. 	<p>Hacer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA. 2. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Aspectos Ambientales. 3. Incluir en los estudios técnicos para adquisición de bienes y servicios tecnológicos los requisitos ambientales identificados. 4. Promover dentro de los equipos de trabajo del proceso la aplicación de buenas prácticas ambientales. 		
		<p>Actuar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso. 	<p>Verificar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos ambientales establecidos para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos. 		
		POLÍTICAS DE GOBIERNO			
<p>Decreto 1008 del 2018</p> <p>PDI</p> <p>POA</p>	<p>GI Función Pública</p> <p>Min Tic</p>	<p>Planear</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear actividades para dar cumplimiento a los requerimientos normativos aplicables a la institución. 	<p>Hacer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de Planeación y Mejora continua y Gestión Documental, para dar cumplimiento a los requerimientos de la política de gobierno digital, ley de transparencia, acceso a la información pública y ley general de archivo. 	<p>Informes</p>	<p>GI</p> <p>Planeación y mejora</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar análisis de requerimientos según ente territorial. 3. Reportar la información tecnológica en plataformas de control. 4. Realizar los autodiagnósticos habilitados por la función pública. 		
		<p>Actuar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso. 	<p>Verificar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de requerimientos de la política de gobierno digital, ley de transparencia, acceso a la información pública y ley general de archivo. 2. Verificar el avance en el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables a la institución. 		
	GI	MEDIOS EDUCATIVOS		Indicadores	GI

COPIA CONTROLADA

Decreto 1075 del 2015	Ministerio de Educación	<p>Planear</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico de medios educativos. 2. Planear el mantenimiento de los medios educativos. 	<p>Hacer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y fortalecer medios educativos. 2. Apoyar el proceso de Unimayor Virtual. 3. Actualizar información en el Campus Reportes 4. Generar informe semestral del estado actual y usabilidad de los medios educativos. 5. Administrar la plataforma Unimayor Virtual y mesa de ayuda. 6. Configurar e instalar requerimientos. 7. Realizar soportes a los usuarios de plataforma. 	<p>Informe medio Educativos</p> <p>Plataforma y mesa de ayuda en línea</p> <p>Aplicativo Campus reportes actualizado</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Planeación y mejora</p>
		<p>Actuar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso. 	<p>Verificar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que la información del aplicativo Campus Reportes se encuentre actualizada. 2. Validar funcionalidad de la plataforma Unimayor Virtual. 3. Verificar el estado de los medios educativos institucionales. 		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados	DAFP	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD SAIC		<p>Documentación actualizada en plataforma Campus SAIC.</p> <p>Acciones y planes de mejora en Campus SAIC.</p>	<p>GI: Todos los procesos</p>
		<p>Planear</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso. 2. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas. 	<p>Hacer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes. 2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas. 		

			3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.	Verificar 1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma del SGI. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso.		
RECURSOS ASOCIADOS				REQUISITOS	
RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS			
Director Gestión de Recursos Tecnológicos Rol: Líder de proceso Línea de defensa MIPG: Primera Línea	Contratistas Monitores PU de Redes PU Sistemas de Información	Materiales: Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).		MECI -Séptima dimensión MIPG: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo. 3ª dimensión MIPG: Gestión con Valores para Resultados.	
		Tecnológicos: Equipo de cómputo y Desarrollo de software (Bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio de software de copias de seguridad y respaldo de información, VPS).			
		Locativos: Oficina, Sala de reuniones (Condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones). Servicios: Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.		Legales: Ver Normograma 1.01.28.80.D.05	
		Financieros: Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.			
PARÁMETROS DE MEDICIÓN					
Ver aplicativo institucional Campus Unimayor - Planeación					

PARÁMETROS DE CONTROL

Ver Mapa de Riesgos institucional en Aplicativo Campus Unimayor - Planeación

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
2	27/08/2010	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.
3	07/04/2011	Se efectúan ajustes en el ciclo PHVA y en los indicadores del proceso.
4	17/06/2011	Se efectúan ajustes en el ciclo PHVA y ajuste en los parámetros de control del proceso.
5	27/04/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso.
6	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además, se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso. Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012.
7	18/03/2014	Se efectúa modificación en el indicador de Señal inalámbrica, discriminándolo para cada sede.
8	12/08/2015	Se efectúa modificación en actividades del Planear, Hacer y Verificar. Igualmente se modificaron algunos productos del proceso. Se modifica el MECI 2005 por el MECI 2014. Se modifican Indicadores de acuerdo a lo aprobado en el nuevo PDI 2015-2018. Se actualizan participantes del proceso.
9	18/10/2016	Se actualizan indicadores de PDI 2016-2020. Se modifican responsables de elaboración, revisión y aprobación.
10	10/05/2017	Se elimina el indicador de los correos electrónicos, la creación de correos se plantea como mejora tomando los datos de matrículas para generar los correos de los estudiantes de 1er semestre. Se elimina el indicador de la plataforma virtual, ya que esta actividad (apoyo cursos virtuales) se está realizando en su totalidad en la Facultad de Ingeniería. Actualización metas cobertura inalámbrica de las sedes. Se actualizan indicadores operativos según batería de indicadores del MEN. Se incluye en ciclo PHVA el SSST. Se actualizan roles. Se actualizan recursos.
11	30/04/2018	Se elimina el requisito NTC GP1000; se incluye requisitos NTC ISO 9001; se incluye el requisito NTC ISO 9001; se elimina indicadores operativos y se remite al Cuadro de Mandos. Sólo quedan indicadores de PDI.

12	24/05/2018	Se modifica PHVA, incluyendo actividades relacionadas con medios educativos, PETI, Gobierno digital, GEL y mantenimiento de equipos con recursos humano externo.
13	28/08/2018	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
14	08/06/2021	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento a aplicativo de Planeación. Se actualiza código de modelo según nueva TRD.
15	16/09/2022	Se actualiza denominación cargos responsables. Se actualiza link de parámetros de medición y control. Se actualiza denominación del proceso, según nuevo mapa de procesos institucional.
16	15/12/2022	Se actualiza información de parámetros de medición y control. Se actualiza denominación de cargo responsable (Gestión de Recursos Tecnológicos), según nuevo mapa de procesos institucional.
17	20/12/2022	Se actualiza actividades del ciclo PHVA según la normatividad vigente y requerimientos para la operación del proceso.
18	05/04/2024	Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos
19	21/10/2024	Se incluye la política de Gobierno Digital con su correspondiente ciclo PHVA
Elaboró Director Gestión de Recursos Tecnológicos		Revisó Director Gestión de Recursos Tecnológicos
		Aprobó Rector(a)