



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS-UNIDAD DE SISTEMAS **RESPONSABLE DEL PROCESO:** CARLOS JAVIER PRASCA AYA

VIGENCIA: 2016

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Mejorar los servicios de conectividad en las sedes del ITSA	10%	Aumentar a 10 GB el canal interno de ITSA, a 60 MB la MPLS de Sedes BAQ-SOL y a 200 MB el canal de Internet	20% de Ejecución del Plan de Conectividad	3	Desarrollar estrategias de crecimiento de servicios de conectividad para cubrir las necesidades identificadas para la prestación correcta del servicio				Documento con estudios previos de ampliación de canales de Internet y MPLS a 160 MB, presentado a rectoría	Coordinador de Gestión y Sistemas	25%
		Organizar cableado estructurado y etiquetado de este en dos Puntos de comunicaciones de las dos sedes						Cableado Estructurado Organizado en los puntos planteados	Coordinador de Gestión y Sistemas	25%	
		Administración de la Red de WAP en Malla			Gestión de solución de administración de WAP	Informe con identificación de puntos sin cobertura por la nueva solución	Profesional Universitario Ingeniero de Soporte (ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	25%	Documento con Informe de satisfacción por parte de la Solución WAP implementado en el Instituto, con Proyecciones de crecimiento de la cobertura.	Profesional Universitario Ingeniero de Soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	25%
Implementar salas de computadoras para el desarrollo de actividades independientes y libres	15%	Implementar dos salas para trabajo independiente de estudiantes	Proceso Automatizado de recolección de información estadística del uso de las salas por parte de los estudiantes (Acreditación)	1	Implementar estrategias de uso prestación del servicio de las Salas de servicio Independiente de Estudiantes	Documento Guía Para la implementación de Aplicativo para préstamo de equipos de salas	Coordinador de Gestión y Sistemas	30%	Aplicación implementada una para el préstamo y registro de utilización de uso independiente	Profesional Universitario con funciones de Ingeniero de Soporte(JOSE JAIDER RAMIREZ ROJAS)	50%
									Informe con % de utilización servicio de las Salas de servicio Independiente de Estudiantes (Sedes Barranquilla y Soledad) (Nueva metodología para la medición de estadísticas de uso)	Profesional Universitario con funciones de Ingeniero de Soporte(JOSE JAIDER RAMIREZ ROJAS)	20%
Establecer convenios de licenciamiento de software con alcance para estudiantes, docentes y egresados.	10%	Firma de un convenio que permita el uso legal de aplicativos o software de un proveedor por parte de estudiantes, docentes y egresados	1 Convenio	1	Gestionar convenios con proveedores de Herramientas de Software				1 convenio firmado para uso de aplicativos o software de un proveedor por parte de estudiante docente y egresados	Coordinador de Gestión y Sistemas	100%
Dotar e implementar herramientas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos de enseñanza-aprendizaje. (Medios educativos).	10%	Gestionar Plan de Inversión TIC para 2016	Implementación de dos (2) herramientas para los procesos de enseñanza-aprendizaje para 2016	3	Elaborar documento	Documento para implementación de herramientas TIC incluidas en Plan de Inversión TIC para 2016	Profesional Universitario Ingeniero de Soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	20%			
					Porcentaje de ejecución Plan de Inversión TIC	1 herramienta implementada	Coordinador de Gestión y Sistemas	40%	1 herramienta Implementada	Coordinador de Gestión y Sistemas	40%

JP



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS-UNIDAD DE SISTEMAS	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS JAVIER PRASCA AYA
VIGENCIA:	2016		

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGIA E INNOVACION

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Realizar mejoras en la Infraestructura tecnológica	15%	Realizar mantenimientos preventivos a los servidores y equipos de redes	Optimizar en un 60% la operatividad de la infraestructura interna	4	Realizar y ejecutar plan de mantenimientos de servidores y equipos de redes				Cumplimiento del plan de mantenimientos para el Datacenter del Instituto en el 2016	Profesional Universitario con funciones de Ingeniero de Soporte(JOSE JAIDER RAMIREZ ROJAS)	25%
		Realizar Plan para realización Backups y Administración de copias de seguridad de servidores en la nube			Elaborar documento	Documento con propuesta comercial para Plan de Backup y de Administración de copias de seguridad de servidores en la nube	Profesional Universitario con funciones de ingeniero de soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	25%			
		Finalización de la Implementación de un sistema centralizado para la gestión de usuarios de los sistemas de Información de ITSA (Active Directory)			Migración de cuentas de usuarios al dominio -Configuración de aplicativos para ingreso a través de cuentas del dominio	Informe de implementación del Active Directory del Instituto	Profesional Universitario con funciones de Ingeniero de Soporte(JOSE JAIDER RAMIREZ ROJAS)	25%			
		Elaborar documento para la mejora del sistema UPS del centro de comunicaciones sede Barranquilla y proyección para la ampliación del almacenamiento de servidores			Elaborar documento				Plan para compra de UPS y ampliación del almacenamiento de servidores hasta la presentación de los estudios previos	Profesional Universitario con funciones de Ingeniero de Soporte(JOSE JAIDER RAMIREZ ROJAS)	25%
Implementar nueva versión de Academusoft / Gestasoft	20%	Iniciar operación de servicios en la nueva plataforma	Operar al 90% los procesos académicos administrativos soportados actualmente por Gestión y Ssistemas	5	Migración de procesos	Operación de procesos académicos, administrativos y Fmancieros en Nueva Plataforma	Profesional Universitario con funciones de ingeniero de soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	20%			
		Mejorar los servicios prestados a través del Sistema ERP (Academusoft / Gestasoft)			Diagnóstico del estado actual de la utilización por parte de los diferentes Procesos del Sistema Acdemusoft / Gestasoft	Documento con Plan de Trabajo para desarrollo e implementación de nuevos requerimientos realizados por cada una de las dependencias a la nueva versión de Academusoft / Gestasoft	Profesional Universitario con funciones de ingeniero de soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	20%	40% de Cumplimiento del desarrollo de nuevos requerimientos realizados por cada una de las dependencias a la nueva versión de Academusoft / Gestasoft	Profesional Universitario con funciones de ingeniero de soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	20%
					Diagnóstico de los requerimientos estipulados en Reglamento Estudiantil que no se estén aplicando en Sistema ERP del ITSA	Documento con Plan de Trabajo de elaboración de requerimientos estipulados en Reglamento Estudiantil que no se estén aplicando en Sistema ERP	Profesional Universitario con funciones de ingeniero de soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	20%	Cumplimiento del Plan de Trabajo de elaboración de requerimientos estipulados en Reglamento Estudiantil que no se estén aplicando en Sistema ERP	Profesional Universitario con funciones de ingeniero de soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	20%



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS-UNIDAD DE SISTEMAS	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS JAVIER PRASCA AYA
VIGENCIA:	2016		

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Mejorar el procedimiento de préstamo de espacios físicos en las 2 sedes	10%	Diseñar y desarrollar un Sistema de Información	Optimizar en un 80% el proceso de préstamo de espacios físicos	2	Desarrollar un aplicativo para el control de préstamo de espacios físicos	Documento con el cronograma de implementación	Profesional Universitario con funciones de Ingeniero de Soporte(JOSE JAIDER RAMIREZ ROJAS)	50%	80% de la implementación del aplicativo de préstamo de espacios físicos	Profesional Universitario con funciones de Ingeniero de Soporte(JOSE JAIDER RAMIREZ ROJAS)	50%
Dotar con medios y ayudas audiovisuales	10%	Gestionar y presentar estudios previos para compra de medios planificados 2016		1	Gestionar Estudios Previos				20% ejecución del Plan de adquisición	Coordinador de Gestión y Sistemas	100%

Formulado por:

CARLOS JAVIER PRASCA AYA
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS-UNIDAD DE SISTEMAS	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS JAVIER PRASCA AYA
VIGENCIA:	2016		

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Dar cumplimiento a los lineamientos, actividades y estrategias en el marco de la Ley de Transparencia, el Índice de Transparencia Nacional y la Política de Transparencia Institucional	25%	Contar un inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizada en el Sitio Web Institucional	Documento con inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizada en el página web institucional	3	Identificar y caracterizar la información del proceso	Gestionar un espacio en la pag web institucional para la publicación del información del proceso	Coordinador de Gestión y Sistemas	10%			
					Realizar el inventario de información que está bajo la responsabilidad del proceso, para su publicación en el sitio web de la Institución, y el cual permita tener una descripción de la información publicada, el tipo de documento, duración, permanencia y la descripción de la ubicación en el sitio web institucional	Documento con el inventario de la información del proceso	Coordinador de Gestión y Sistemas	20%			
						Cumplimiento con el documento (Fecha máxima 29 de Febrero de 2016)	Coordinador de Gestión y Sistemas	20%			
		Propiciar espacios en el sitio web para la manifestación de información general de servicio al ciudadano	Espacio habilitado	1	Gestionar espacio para foro en la página web institucional dirigido a la comunidad en general	Espacio habilitado espacio para foro de discusión, publicado en el sitio web.	Coordinador de Gestión y Sistemas	50%			
Cumplir con los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea	25%	Apoyar a los procesos en la evaluación de la satisfacción de los usuarios que realizan trámites o servicios	Listas de asistencia	4	Realizar reuniones con los diferentes procesos para conocer los trámites y/o servicios identificados por cada uno de ellos	Lista de asistencia de las Reuniones	Coordinador de Gestión y Sistemas	10%	Lista de asistencia de las Reuniones	Coordinador de Gestión y Sistemas	10%
						Cronograma de actividades con los diferentes procesos	Profesional Universitario con funciones de Ingeniero de Soporte(JOSE JAIDER RAMIREZ ROJAS)	40%	Cumplimiento del cronograma de las actividades de apoyo a los procesos	Profesional Universitario con funciones de Ingeniero de Soporte(JOSE JAIDER RAMIREZ ROJAS)	40%
	10%	Planear y gestionar los Servicios Tecnológicos	3	3	Planear y definir una estrategia de evolución de los sistemas de información. - Contar con un catálogo de servicios tecnológicos. - Contar con una arquitectura de servicios tecnológicos, documentada para soportar los sistemas y servicios de información. - Implementa un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos.	Un (1) documento que contenga el catálogo de servicios tecnológicos	Profesional Universitario Ingeniero de Soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	50%	Un(1) documento con la arquitectura de servicios tecnológicos	Profesional Universitario Ingeniero de Soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	25%
								50%	Crear Plan para la correcta disposición final de los residuos tecnológicos	Profesional Universitario con funciones de Ingeniero de Soporte(JOSE JAIDER RAMIREZ ROJAS)	25%



PLAN DE ACCIÓN

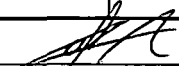
FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS-UNIDAD DE SISTEMAS RESPONSABLE DEL PROCESO: CARLOS JAVIER PRASCA AYA
VIGENCIA: 2016

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Cumplir con los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea	20%	Dar inicio con la implementación de la Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	3	3	Elaborar diagnóstico de cumplimiento de los requisitos establecidos en las norma ISO 27001 Elaboración de plan de trabajo para la implementación de las directrices de la normas ISO 27001 Cumplimiento del plan de trabajo establecido para la implementación de la norma ISO 27001	Documento con el diagnóstico de el estado actual del nivel de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información con relación a los requisitos en la Norma ISO 270001	Coordinador de Gestión y Sistemas	30%	Plan de Trabajo para la implementación de la norma ISO 27001 Informe de avance del plan de trabajo para el cumplimiento de la norma ISO 27001.	Coordinador de Gestión y Sistemas Coordinador de Gestión y Sistemas	40% 30%
	10%	Sistema integrado de PQRSD	1	1	Habilitar a través de tecnologías móviles un canal de atención para contacto, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a ley y demás disposiciones vigentes				Canal habilitado para uso desde el móvil	Profesional Universitario con funciones de Ingeniero de Soporte(JOSE JAIDER RAMIREZ ROJAS)	100%
	10%	Proyectos de TI aporten valor al quehacer de la institución.	1	2	Identificar el aporte de los proyectos de TI a partir de su alineación con la normatividad vigente, las políticas, la valoración del riesgo, los procesos y los servicios de la entidad.	Avance del documento para la definición de un esquema de gobierno de TI que estructure y direcciona el flujo de las decisiones de TI.	Profesional Universitario Ingeniero de Soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	50%	Documento terminado del esquema de gobierno de TI que estructure y direcciona el flujo de las decisiones de TI que contega un plan de trabajo para su implementación.	Profesional Universitario Ingeniero de Soporte(ALVENIS ALAIN ALVAREZ PINTO)	50%

Formulado por:


CARLOS JAVIER PRASCA AYA
Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZARATA
Rector



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS-UNIDAD DE SISTEMAS | RESPONSABLE DEL PROCESO: CARLOS JAVIER PRASCA AYA

VIGENCIA: 2016

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Adecuar, mejorar y dotar con medios educativos los espacios donde existe oferta académica del Instituto	100%	Desarrollar documentos guía para la adquisición de medios educativos en espacios con oferta	1	2	Elaborar documento	Documento guía de adquisición de medios para espacios donde se realice oferta académica en 2016	Coordinador de Gestión y Sistemas	50%			
		Gestionar y presentar estudios previos para compra de medios planificados 2016			Gestionar estudios previos			Desarrollar el Plan de adquisición planteado para el año 2016, hasta presentación de estudios previos	Coordinador de Gestión y Sistemas	50%	

Formulado por:

CARLOS JAVIER PRASCA AYA
Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



PLAN DE ACCIÓN


FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS-UNIDAD DE SISTEMAS RESPONSABLE DEL PROCESO: CARLOS JAVIER PRASCA AYA

VIGENCIA: 2016

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Gestionar y apoyar el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de los programas del ITSA que cumplan con los requisitos exigidos por el Consejo Nacional de Acreditación - CNA.	25%	Identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de reacreditación	Documento "Plantilla de identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de reacreditación"	1	Diligenciamiento de Plantilla de identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de reacreditación	Documento "Plantilla de identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de reacreditación"	Coordinador de Gestión y Sistemas	50%			
					Envío de documento con soportes adjuntos	Cumplimiento con la entrega del Documento "Plantilla de identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de reacreditación" (Fecha máxima: 10 de marzo de 2016)	Coordinador de Gestión y Sistemas	50%			
	25%	Presentación de informes parciales de autoevaluación por factor y o característica de cada uno de los programas a acreditar y a los que se les renovará la acreditación	Informes parciales de autoevaluación por factor y o característica de cada uno de los programas a acreditar y a los que se les renovará la acreditación.	7	Elaboración de los informes parciales de autoevaluación por factor y o característica de cada uno de los programas a acreditar y a los que se les renovará la acreditación.	Siete (07) Informes parciales de autoevaluación por factor y o característica de cada uno de los programas a acreditar y a los que se les renovará la acreditación.	Coordinador de Gestión y Sistemas	50%			
					Envío de informes a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Cumplimiento con la entrega de los siete (07) informes parciales (Fecha máxima 10 de Mayo de 2016)	Coordinador de Gestión y Sistemas	50%			
Cumplir con los requisitos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos de las normas NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008 en todos los procesos institucionales.	50%	Cumplimiento de Ciclos de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA	Certificado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA	2	Coordinar con Auditor Líder Plan de Auditoría Interna del SGC al proceso	Certificado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA Ciclo I	Coordinador de Gestión y Sistemas	50%	Certificado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA Ciclo II	Coordinador de Gestión y Sistemas	50%

Formulado por:


CARLOS JAVIER PRASCA AYA
Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector