

MODULO DE FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN POR UNIDAD ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVA V.2



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Bienvenido al módulo de formulación de planes de acción.

Por favor identifique su Unidad:

Unidad Académica y/o Administrativa:

Oficina Asesora de Sistemas

Vigencia del plan:

2019

A continuación se relacionan los módulos disponibles y la responsabilidades de las unidades frente a los mismos.

Módulo	Descripción	Consideraciones
Plan de Acción	Se identifican las actividades que ejecutará la unidad en el marco de los lineamientos y estrategias del PED 2018-2030. Para cada una de estas deberá establecer los productos esperados, indicadores y metas asociadas y lo recursos requeridos para el desarrollo exitoso de las mismas.	Debe ser diligenciado por todas las unidades. Desde el modulo de plan de acción se
Perfiles	Se detallan todos los contratistas que se vinculan en las actividades del plan de accion donde se detallan el área del conocimiento, la experiencia	Debe ser diligenciado por todas las unidades. Desde el modulo de plan de acción se
Docentes V. Especial	Se expresan los requerimientos de docentes en cada una de las modalidades de vinculación especial aplicables (TCO, MTO y Hora Cátedra).	Debe ser diligenciado únicamente por las unidades académicas.
Capacitación Docente	Se detallan todos los recursos que permitan actualizar y profundizar conocimientos de los Docentes, elevar su nivel investigativo y perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico.	Debe ser diligenciado únicamente por las unidades académicas que tengan la facultad de hacer uso del rubro.
Prácticas Académicas	Se identifican las prácticas programadas y el costo asociada a las mismas en los proyectos curriculares de pregrado.	Debe ser diligenciado únicamente por las unidades académicas.

Asistentes Académicos	Se identifican los requerimientos de asistentes académicos e investigativos en los proyectos curriculares.	Debe ser diligenciado únicamente por las unidades académicas.
Eventos Académicos	Se identifican las participaciones en Eventos Académicos nacionales o internacionales. Preparación y presentación de ponencias institucionales en Eventos nacionales o internacionales Presentación de artículos, conferencias, texto, obras de arte y todo tipo de producción individual participación a nombre de la Universidad en grupos de investigación a nivel nacional o internacional	Debe ser diligenciado únicamente por las unidades académicas.
Mantenimiento	Se deben expresar las necesidades de mantenimiento requerido por las unidades de tipo correctivo o preventivo, en muebles e inmuebles.	Debe ser diligenciado únicamente por las unidades académicas, Recursos Físicos y Red Datos.
Capacitación Funcionarios	Se detallan todos los recursos que permitan actualizar y profundizar conocimientos de los funcionarios, de acuerdo a los planes establecidos para esto.	Debe ser diligenciado por las unidades a quienes les corresponde.
Eventos	Se expresan los requerimientos de docentes en cada una de las modalidades de vinculación especial aplicables (TCO, MTO y hora cátedra).	Debe ser diligenciado únicamente por las unidades académicas.
Items con detalle	Se clasifican varios ítems, que pueden ser seleccionados por algunas dependencias y deben ser soportados con la observación sobre el requerimiento dando una descripción detallada.	Debe ser diligenciado por las unidades que lo consideren pertinente de acuerdo a lo expuesto en el manual del presente documento.

FORMATO PLAN DE ACCIÓN POR UNIDAD ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVA

Responsable : OFICINA ASESORA DE SISTEMAS



PLAN ESTRÁTÉGICO DE DESARROLLO 2018-2030			PLAN DE ACCIÓN 2019					AVANCE ANUAL			
Lineamiento	Meta	Estrategia	Objetivos /Proyecto	Actividad/Tareas	Descripción Meta	Indicador	Meta	Cumplimiento Trimestre I	Cumplimiento Trimestre II	Cumplimiento Trimestre III	Cumplimiento Trimestre IV
	#	Descripción									
Ulineamiento 5: Consolidar y fortalecer la democracia participativa, la soberanía y la gobernanza para la construcción de la comunidad universitaria.	Meta 33	Implementar los dominios identificados en el marco de referencia IT 4+ establecidos por MinTIC.	<p>Atender los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, dando soluciones de primer nivel, o escalarlas al segundo nivel.</p> <p>Gestionar con mayor eficacia y transparencia la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información basado en el marco de la arquitectura empresarial del mnic</p> <p>5.1 Garantizar tecnologías y canales digitales que permitan generar, procesar y acceder a información oportuna sobre las funciones universitarias, los procesos y procedimientos institucionales, el trámite de servicios, la recepción de solicitudes y la generación de respuestas pertinentes y satisfactorias.</p> <p>Realizar soporte, mantenimiento y actualizaciones a las diferentes aplicaciones que se encuentran en producción</p>	Responder en un 100% los requerimientos de primer nivel que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención	La Oficina Asesora de Sistemas recibe requerimientos de todos los integrantes de la institución lo tanto se debe dar respuesta a los requerimientos de primer nivel de manera oportuna	requerimientos solucionados de primer nivel / requerimientos recibidos de primer nivel	100	100%	100%	100%	100%
				Asegurar en un 90% la disponibilidad de los servicios tecnológicos	Se pondrá énfasis en mantener la disponibilidad del servicio de infraestructura de red que es donde se encuentran ubicados los sistemas administrados por la oficina asesora de sistemas	% disponibilidad de los servicios tecnológicos	90	90%	90%	90%	90%
				Gestionar en un 100% los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de calidad y trazabilidad de los servicios y proyectos Tecnológicos.	Los proyectos tecnológicos y servicios deben contar con controles de calidad para el correcto funcionamiento o la terminación de los proyectos dentro de los cronogramas planteados con los controles de calidad pertinentes	actividades ejecutadas / actividades programadas	100	25%	50%	75%	100%
				Evaluar y hacer seguimiento en un 100% de los lineamientos y estándares de la Arquitectura de la Infraestructura tecnológica que se requiere para soportar los Sistemas de Información y el portafolio de servicios.	Los sistemas deben estar alineados a una arquitectura de infraestructura que permita el correcto funcionamiento, de acuerdo a la portafolio de servicios.	lineamientos evaluados / lineamientos propuestos	100	25%	50%	75%	100%
				Evaluar y hacer seguimiento en un 100% en las estrategias de gestión de cambio para el uso y apropiación de la tecnología en la institución.	Los requerimientos de segundo nivel de acuerdo a su complejidad deben pasar por la gestión de cambios correspondiente, ya que son modificaciones a un sistema en producción por lo que esto se debe administrar de una manera eficiente	requerimientos solucionados de gestión de cambio / requerimientos asignados para gestión de cambio	100	100%	100%	100%	100%
				Estandarización de variables socioeconómicas y académicas para los períodos 2018 III y 2019 I y realizar el modelo de prototípico	Se está implementando el modelo de descripción (por rendimiento académico) sistematizado con analítica que se hace por intermedio de la bodega de datos, para predecir y tomar acciones preventivas.	algoritmos aplicados / total de algoritmos Análisis de resultados/algoritmos aplicados	30	5%	5%	10%	10%
				Mantenimiento y soporte de los sistemas de información en producción	Soporte, actualización de los sistemas en producción que aportan al mejoramiento institucional y optimización de los procesos	Sistemas en funcionamiento / sistemas en producción	100	20%	30%	30%	20%
				Soporte de segundo nivel al sistema de georeferenciación CIRENE	Esta actividad permite mantener actualizado el sistema brindando a los usuario facilidad para búsqueda de espacios físicos de la Universidad, facilidad para la distribución de los espacios físicos de la Universidad y la toma de decisiones sobre espacios físicos	requerimientos solucionados / requerimientos recibidos	50	5%	10%	20%	15%
				Responder en un 100% los requerimientos de soporte, mantenimiento y actualizaciones de los sistemas en producción que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención	Los sistemas que administra la oficina asesora de sistemas	Cantidad de Soporte, mantenimiento y actualizaciones realizadas de los sistemas en producción / Cantidad de Soporte, mantenimiento y actualizaciones solicitadas de los sistemas en producción	100	100%	100%	100%	100%

FORMATO DE SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN POR UNIDAD ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVA - TRIMESTRE I

Responsable : OFICINA ASESORA DE SISTEMAS



Realizar soporte, mantenimiento y actualizaciones a las diferentes aplicaciones que se encuentran en producción	<p>* Se aplicaron ajustes sobre las minutas actuales y se crearon nuevas bajo la solicitud de la Oficina Asesora Jurídica y la Sección de Contrataciones. Por medio de los cuales se realizaron cambios de acuerdo con los requerimientos establecidos en las solicitudes de usuarios dentro del sistema en los módulos de gestión de políacas, gestión contractual y gestión de reportes.</p> <p>* Se ha apoyado a la Sección de Almacén General e Inventarios en la recategorización de elementos indicada en la resolución de Rectoria número 786 del 2017. Además de responder directamente a las solicitudes de información y ajustes de bajo impacto dentro del aplicación.</p> <p>* El 28 de enero se realizó la actualización de las plantillas de resolución de vinculación y modificación usadas dentro del sistema para la culminación del periodo 2018-3 a partir de la solicitud de la División de Recursos Humanos, y la aprobación de la Secretaría "Para el manejo de fechas se puso a disposición de los contratistas, supervisores de CPM, y ordenadores del gasto el módulo de cumplidos CPM, alcanzando 738 solicitudes de cumplidos y 5900 documentos cargados en este.</p> <p>* Durante este primer trimestre se realizaron pruebas sobre el sistema para realizar cambios en el manejo de cumplidos.</p> <p>* Durante este primer trimestre se realizó el cierre del semestre 2018-3 y la apertura del 2019-1 debido a la situación atípica vivida por la Universidad Distrital en la Vigenicia 2018.</p> <p>* Durante este primer trimestre se revisaron las solicitudes de reportes allegados a la Oficina Asesora de Sistemas, identificando en algunos casos, que la información solicitada puede ser consultada por usuarios de dependencias dueñas de la información.</p> <p>* Debido a la situación atípica vivida en el año 2018, se presentó la finalización del periodo 2018-3, y el inicio del 2019-1 en un lapso de aproximadamente 23 días, para lo cual se alcanzó a atender 86 solicitudes de las distintas dependencias de la Universidad. Además durante el periodo de Adiciones y Cancelaciones 2019-1 los</p>	<p>* En el sistema único de registro de personas, y banco de proveedores AGORA se atendieron 28 casos que por sus características fueron considerados requerimientos, los cuales estuvieron asociados a cambios de proveedores, activación de los módulos Contrataciones, y Gestión Datos Personales.</p> <p>* En el sistema de Se atendieron 70 casos que por sus características fueron considerados requerimientos, los cuales estuvieron asociados a la actualización de datos de contratos, la modificación de minutas contractuales, registro de novedades contractuales, y entre otras actualizaciones de información.</p> <p>* En el sistema de almacenes e inventarios se atendieron 11 casos que por sus características fueron considerados requerimientos.</p> <p>* En el sistema de resoluciones se atendieron 21 casos que por sus características fueron considerados requerimientos, los cuales estuvieron relacionados con la entrega de información, y ajustes en textos de resoluciones de posgrado.</p> <p>* Para el sistema de cumplidos Se atendieron 48 casos que por sus características fueron considerados requerimientos, estos estuvieron asociados a creación de usuarios, asignación de roles y revisión de generación de reportes.</p> <p>* Para el sistema Sicapital se atendieron 192 casos que por sus características fueron considerados requerimientos, estos estuvieron asociados a creación de usuarios, asignación de roles y revisión de generación de reportes, carga de información, desaprobación de necesidades, homologación de rubros, actualización de jefes de dependencias, entre otros.</p> <p>* Para el Sistema de Gestión Académica se atendieron 210 casos que por sus características fueron considerados requerimientos, estos estuvieron</p>	Cantidad de Soporte, mantenimiento y actualizaciones realizadas de los sistemas en producción / Cantidad de Soporte, mantenimiento y actualizaciones solicitadas de los sistemas en producción
			100% 100% Informe Trimestral De Funcionamiento Enero - Marzo 2019.pdf

FORMATO DE SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN POR UNIDAD ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVA - TRIMESTRE I

Responsable : OFICINA ASESORA DE SISTEMAS



PLAN ESTRÁTICO DE DESARROLLO 2018-2030			PLAN DE ACCIÓN 2019		PLAN DE ACCIÓN 2019							
Líneamiento	Meta	Estrategia	Objetivos /Proyecto	Actividad/Tareas	Logros Segundo Trimestre	Dificultades Segundo Trimestre	Actividades realizadas para el alcance de la meta	Indicador	Cumplimiento Meta Proyectado II Trimestre	Cumplimiento Meta Alcanzado	Evidencias correspondientes al Segundo Trimestre	Observaciones
#	Descripción											
Meta 33 Implementar los dominios identificados en el marco de referencia IT-Ar establecidos por MinTIC.	5.1 Gestión tecnológica y canales digitales que permitan generar, procesar y acceder a información oportuna sobre las funciones universitarias, los procesos y procedimientos institucionales, el trámite de servicios, la recepción de solicitudes y la generación de respuestas pertinentes y satisfactorias.	Atender los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, dando soluciones de primer nivel, o escaladas al segundo nivel.	Responder en un 100% los requerimientos de primer nivel que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención	<ul style="list-style-type: none"> * Se solicitan los de mayor riesgo del primer nivel en los Sistemas de requerimientos, el 42% restante fue escalado a segundo nivel. * Para este trimestre se recibieron en el Centro de Servicios 928 requerimientos, los cuales algunos fueron solucionados en primer nivel y los que se derivaron a los sistemas fueron asignados a cada uno de los impuestos soporte y la vez siguiente a los responsables del mismo, teniendo en cuenta el nivel del servicio. * Entrega de usuarios del módulo de cumplidos de contratistas * Se realizó a los estudiantes que se presentaron atendiendo sus requerimientos y resolvieron sus dudas o inconvenientes en cuanto al procedimiento de alta de matrícula, apertura, reinscripción y cobros de pago * Se tramitaron todas las solicitudes de inscripciones de nuevo ingreso y se informó a los padres de familia y estudiantes la respuesta al desarrollo final sobre la situación de cada requerimiento. Los requerimientos son recibidos de cuatro maneras personal, telefónico, escrito (oficio o carta) o vía correo electrónico. * Solucionar los requerimientos de primer nivel de acuerdo a cada sistema 	<ul style="list-style-type: none"> * Se realizó la presentación del caso de éxito de los Sistemas de Información Académicos en el evento "Día del Internet" ante las entidades del distrito se expuso cómo tener una infraestructura eficiente que cuente con líneas de respaldo y redundancia en las comunicaciones y en los sistemas. De igual modo, los organizadores mencionaron que la Universidad se encuentra como una de las instituciones distritales mejor posicionadas en cuanto a la implementación de nuevas tecnologías. * Se realizó la implementación de planes de backups de los archivos para los sistemas de estudiantes y funcionarios, disminuye el tiempo de recuperación de archivos en caso de pérdida accidental o por ataque y también se considera la cantidad de información que se puede perder si no tiene respaldo, además se tiene un periodo de rotación de los archivos de 3 años. * Realización de la base de datos en la nube se asegura que se utilizan los recursos de forma suficiente para la mayoría del año, eligiendo el tipo de base de datos requerida y reservando espacio a un horne de aproximadamente 40%. * En colaboración con la red de datos UDS se logró implementar la VPN entre la Universidad y la nube de Amazon, esto supone un horne de aproximadamente 2.000 dólares mensuales, valor que tiene una conexión dedicada como Direct Connect y un aumento considerable en la disponibilidad y rendimiento de las aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> * Redir todos los requerimientos, clasificarlos según su complejidad y enviarlos a los responsables y viceversa una respuesta al desarrollo final sobre la situación de cada requerimiento. Los requerimientos son recibidos de cuatro maneras personal, telefónico, escrito (oficio o carta) o vía correo electrónico. * Se realizó la presentación del caso de éxito del proceso de inscripciones en la Universidad Distrital en el día Internet, ante las entidades del Distrito * Se realizó la transferencia de sistema operativo a los equipos de cómputo asignados a personal de la Oficina y la sala de juntas * Se realizó el acompañamiento a la red de datos en la implementación de VPN entre Amazon y la Universidad Distrital * Se definió y actualizó los planes de backups de los archivos del sistema de funcionarios, concursos y estudiantes * Se realiza la evaluación y revisión de Instancias de Bases de datos en la nube * Se participó en la implementación de la VPN entre la Universidad y la nube de AWS 	<ul style="list-style-type: none"> * Requerimientos solucionados de primer nivel / requerimientos recibidos de primer nivel 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 	<ul style="list-style-type: none"> INFORME CDS abril - junio 2019.pdf 		
Gestión con mayor eficiencia y transparencia la Infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información basado en el marco de la arquitectura empresarial del minTIC.	Gestionar con mayor eficiencia y transparencia la Infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información basado en el marco de la arquitectura empresarial del minTIC.	Gestionar en un 100% los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de calidad y trazabilidad de los servicios y proyectos tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollo de software de calidad con estándares de seguridad * Pruebas en seguridad antes de realizar el despliegue con los lineamientos arquitectónicos y de calidad exigidos * Tratamiento de reportes de incidentes de seguridad en cuanto a los sistemas de información * Implementación de mecanismos para asegurar los productos en los tiempos proyectados y con la calidad requerida * Control técnico de la calidad de código, basado en sistemas desacoplados y orientados a servicios 	<ul style="list-style-type: none"> * Actualización y creación constante de lineamientos y buenas prácticas para el desarrollo de software sobre la arquitectura plantearon en la Oficina Asesora de Sistemas. * Definición de flujo automático "Tepeline" para despliegue y ejecución de cambios automáticos en el desarrollo de software; cumpliendo con los lineamientos planteados en la Oficina Asesora de Sistemas. * Se realizó el ejercicio que probó las aplicaciones en uso de su坦abilidad, de funcionalidad, seguridad y un nivel de respuestas ante múltiples usuarios concurrentes "pruebas de carga". * Tratamiento y respuesta a incidentes reportados de filtración de información * Se realizó testimonio a reporte de incidente de seguridad acerca de información expuesta en la web. * Se realizó descubrimiento y enumeración de servicios en la infraestructura local para realizar un mapa e inventario de los servicios. * Pruebas de funcionalidad respuestas formato JSON en API Financiera * Actualizamiento a procesos críticos de la Oficina asesora de sistemas. (Java). * Asistencia a Reuniones del SCRT-Gobierno de la alta consejería distrital de TI 	<ul style="list-style-type: none"> * Actividades ejecutadas / actividades programadas 	<ul style="list-style-type: none"> 50% 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 	<ul style="list-style-type: none"> Segundo informe Trimestral Abril Mayo-Junio 2019.pdf 				
5.1.1 Gestión tecnológica y canales digitales que permitan generar, procesar y acceder a información oportuna sobre las funciones universitarias, los procesos y procedimientos institucionales, el trámite de servicios, la recepción de solicitudes y la generación de respuestas pertinentes y satisfactorias.	Evaluar y hacer seguimiento en un 100% los lineamientos y estándares de la Arquitectura de la Infraestructura tecnológica que se requiere para soportar los Sistemas de información y el portafolio de servicios.	Evaluar y hacer seguimiento en un 100% en las estrategias de gestión de cambio para el uso y apropiación de la tecnología en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> * La publicación de estos eventos relevantes para la comunidad universitaria, permitió visualizar la gestión que se está realizando desde la dependencia * La Oficina para la Comunicación realizó los servicios que se desempeñan en la institución para que la comunidad conozca todos los servicios que se prestan desde los distintos proyectos * Realizar documentación pertinente para soportar los sistemas de información y servicios * Realizar trabajo con los involucrados de cada sistema, la OACy las Vicerectorías para reafiar, ajustar y crear los procedimientos que coparten y who support los sistemas, de manera que el usuario se apropie del rol, establezca la necesidad y evalúe la funcionalidad desarrollada. 	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración y publicación de noticias relevantes en la página web de la Universidad Distrital * Actualización y actualización de la página web de la dependencia desde varios frentes, como son: * Recolección de información * Actualización de información * Rediseño de la página * Reorganización de la información, secciones, entre otros * Aplicación de criterios (comprendimiento, adaptabilidad móvil, SEO y seguridad) para la mejoría frente a las necesidades del usuario y público en general * Revisión y corrección de estilo de distintos módulos de los aplicativos de la dependencia * Realización de estudios para mejorar los logos de los aplicativos que pertenecen a la OAS, para estandarizar y con ello, generar una línea gráfica definida. * Elaboración de manuales de usuario para los siguientes aplicativos: * Diseño de herramientas de diagnóstico para aplicación e identificar necesidades para definición de plan de comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> * Requerimientos solucionados de gestión de cambio / requerimientos asignados para gestión de cambio 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 	<ul style="list-style-type: none"> 10000% 	<ul style="list-style-type: none"> INFORME DE GESTIÓN 2do TRIMESTRE 2019 - Comunicaciones.pdf 				
			Estandarización de variables socioeconómicas y académicas para los períodos 2018 III y 2019 I y realizar el modelo de prototipo	Se logró obtener información actualizada de estudiantes en un 80% Se logró obtener información actualizada de docentes en un 30%			<ul style="list-style-type: none"> * Actualización de datos tanto de estudiantes como de docentes* 	<ul style="list-style-type: none"> * Algoritmos ejecutados / total de algoritmos 	<ul style="list-style-type: none"> 5% 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 		

		Mantenimiento y soporte de los sistemas de información en producción	<ul style="list-style-type: none"> * Se aprobaron los modelos de datos para iniciar con el desarrollo de los diferentes sistemas de información programados * Basado de datos migrada en un 70% de acuerdo a los requerimientos * base de datos se encuentra en permanente control y no ha presentado fallas en cuanto a esto * Se realizan backup de bases de datos periódicos de acuerdo al sistema 		<ul style="list-style-type: none"> * Revisión de Modelos de Datos para los sistemas que se encuentran en desarrollo * Migración de bases de datos de producción que están locales a través RDS * Estabilización de SiCapital en el RAC de Oracle * Actualización de modelos de bases de datos en postges (industrial), para contar con la herramienta SchemaSpy. * Proceso de Inspección: * Redimensionamiento instantánea * Seguimiento del estado de las bases de datos * Reporte de estado de las bases de datos en el proceso * Gestión de usuarios: * Creación de usuarios en los distintos ambientes de datos, basados en los casos solicitados * Manejo de cambios en los ambientes necesarios basados en las solicitudes de las dependencias. * Gestión de base de datos: * Realizar y ejecutar el fraccionamiento en tablas. * Recreación de índices * Seguimiento a los procesos especiales de académica en cuanto a base de datos * Reparación y configuración del almacenamiento de pasivos para las instancias EC2 aprobadas por la OAS para el nuevo grupo de aplicaciones. * Revisión del plan de respaldos de bases de datos que va a implementarse en el sistema * Revisión de la gestión de sincronización de los ambientes de desarrollo de los sistemas necesarios de hacer de estos 	Sistemas en funcionamiento / sistemas en producción	50%	100%	BD Segundo Trimestre 2019.pdf
Realizar soporte, mantenimiento y actualizaciones a las diferentes aplicaciones que se encuentran en producción	Soporte de segundo nivel al sistema de georeferenciación ORNE	No se recibió ningún ajuste el sistema se encuentra estable y se realizan revisiones periódicas de uso			<ul style="list-style-type: none"> * Verificación diaria de que el servicio se encuentre activo 	requerimientos solucionados / requerimientos recibidos	5%	100%	
Responder en un 100% los requerimientos de soporte, mantenimiento y actualizaciones de los sistemas en producción que lleguen a la oficina, por los diferentes canales de atención		<p>* En el primer trimestre se realizaron a través del módulo de Resoluciones INVE 344 órdenes administrativas entre resoluciones de cancelación, adición, y reducción tanto para Pregado como Posgrado</p> <p>* A partir de las jornadas de capacitación promovidas por la Coordinación General de Atención y Autogestión del días 27 de marzo, 30 de Mayo, y 6 de Junio, se identificaron las mejoras que se debían implementar en el sistema, alcanzando en este trimestre el ajuste de Listado Egresados con Directores y Trabajos de grado por Proyecto de proyecto curricularizado estudiantes por cohorte para firma de Proyecto Curricularizado. Estudiantes que se encuentran en Fase de Trabajo Finalizada, y Listado de Estudiantes que se encuentran en Fase de Trabajo Finalizada por cohorte para firma de Postgrados, Estudiantes por colegio o Proyecto, y Listado Matriculados Periodos Anteriores - Postgrados.</p> <p>* Para el sistema de gestión de contratación y compras a AEGIS, se puede observar que en el mes de Abril se han abierto 136 órdenes de compra, las cuales corresponden a 136 "Contratos de Prestación de Servicios" y 136 "Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión", 8 "Contratos de Adquisiciones", 1 "Contratos de Prestación de Servicios", 116 "Órdenes de Compra", 17 "Órdenes de Compra para la unidad ejecutora "Rectoría" Por otro lado, se registraron 10 Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión" para la unidad ejecutora "DODXUD".</p> <p>* El sistema SiCapital logró soportar el nuevo plan de presupuesto a nivel 10 y 11, lo que permitió a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad a la fecha este trimestre ha apoyado la generación de 4113 solicitudes de necesidad, de las cuales 3542 han sido aprobadas, 3579 solicitudes de CDP, 2313 rubros presupuestarios, 4093 CDP, 7614 RP, 22207 OP, 68 RA, 2354 Correspondencias legales y 1444 órdenes de compra. La OAS ve consiguio apoyar el pago de las nóminas de Planta y Pensionados.</p> <p>* Los módulos de Cumplimiento INVE y CPS cumplieron satisfactoriamente con</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Se atendieron 14 casos en el mes de Abril, 12 en el mes de Mayo, y 22 en el mes de Junio, los cuales sus características fueron considerados requerimientos, los cuales estuvieron asociados a: * Cambios de supervisores. * Activación del Módulo de Contrataciones. * Activación del Módulo de Gestión Datos Personas. * Activación del Módulo de Contrataciones. * Creación de procederes extranjeros. * Activación o Desactivación de Usuarios * Se atendieron 12 casos en el mes de Abril y 8 en el mes de Mayo, y 14 en el mes de Junio, los cuales sus características fueron considerados requerimientos, los cuales estuvieron asociados a: * Carga de novedades de contratos OPS y apoyo a la gestión (Gestión y Términos y Condiciones Anticipadas). * Consulta de Solicitud de Contrato. * Consulta de Solicitud de Contrato. * Creación de "Tipo Gasto". * Cambios de Planilla. * Cambios de Contrato web internos. * Se atendieron 3 casos en el mes de Abril, 6 en el mes de Mayo, 6 en el mes de Junio, que por sus características fueron considerados requerimientos, los cuales estuvieron asociados a: * Registro de incidencias en ANKA. * Atender e informar en ANKA. * Atender e informar en ANKA. * Ajustar Reportes. * Creación de cuentas de cobro. * Ajustar Reportes. * Ajustar Reportes. * Se atendieron 13 casos para el mes de Abril, 2 en el mes de Mayo, y 1 en el mes de Junio, que por sus características fueron considerados 	Cantidad de Soporte, mantenimiento y actualizaciones realizadas de los sistemas en producción / Cantidad de soporte, mantenimiento y actualizaciones solicitadas de los sistemas en producción	100%	100%	Informe Trimestral De Funcionamiento Abril - Junio 2019.pdf		

FORMATO DE SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN POR UNIDAD ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVA - TRIMESTRE III														
Responsable : OFICINA ASESORA DE SISTEMAS														
PLAN ESTRÁTICO DE DESARROLLO 2018-2030			PLAN DE ACCIÓN 2019		PLAN DE ACCIÓN 2019									
Lineamiento	Meta		Estrategia	Actividad	Actividad/Tareas	Logros Tercer Trimestre	Dificultades Tercer Trimestre	Actividades realizadas para el alcance de la meta	Indicador	Cumplimiento Meta Proyectado III Trimestre	Cumplimiento Meta Alcanzado	Evidencias correspondientes al Tercer Trimestre	Indicador asociado	Observaciones
	#	Descripción												
Lineamiento 5. Consolidar y fortalecer la liderazgo participativa, la gobernanza y la estandarización para la cohorte de la comunidad universitaria.	Meta 33	#ERRORI	5.1 Garantizar tecnologías y canales digitales que permitan generar, procesar y acceder a información oportuna, precisa y relevante en los diferentes procesos y procedimientos institucionales, el trámite de servicios, la recepción de solicitudes y la generación de respuestas pertinentes y satisfactorias.	Atender los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, dando soluciones de primer nivel, o escalares al segundo nivel.	Responder en un 100% los requerimientos de primer nivel que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención				requerimientos solucionados de primer nivel / requerimientos recibidos de primer nivel	100%	0%			
				Gestionar con mayor eficacia y transparencia la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información basado en el marco de la arquitectura empresarial del ministerio	Asegurar en un 90% la disponibilidad de los servicios tecnológicos				% disponibilidad de los servicios tecnológicos	90%	0%			
				Evaluar y hacer seguimiento en un 100% los lineamientos y estándares de la Arquitectura de la Infraestructura tecnológica que se requiere para soportar los Sistemas de Información y el portafolio de servicios.	Gestionar en un 100% los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de calidad y trazabilidad de los servicios y proyectos tecnológicos.				actividades ejecutadas / actividades programadas	75%	0%			
				Evaluar y hacer seguimiento en un 100% en las estrategias de gestión de cambio para el uso y apropiación de la tecnología en la institución.	Evaluación y hacer seguimiento en un 100% de los lineamientos y estándares de la Arquitectura de la Infraestructura tecnológica que se requiere para soportar los Sistemas de Información y el portafolio de servicios.				lineamientos evaluados / lineamientos propuestos	75%	0%			
				Realizar soporte, mantenimiento y actualizaciones a las diferentes aplicaciones que se encuentran en producción	Responder en un 200% los requerimientos de soporte, mantenimiento y actualizaciones de los sistemas en producción que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención				requerimientos solucionados de gestión de cambio / requerimientos asignados para gestión de cambio	100%	0%			
									Cantidad de Soporte, mantenimiento y actualizaciones realizadas de los sistemas en producción / Cantidad de Soporte, mantenimiento y actualizaciones solicitadas de los sistemas en producción	100%	0%			

FORMATO DE SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN POR UNIDAD ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVA - TRIMESTRE IV													
Responsable : OFICINA ASESORA DE SISTEMAS													
PLAN ESTRÁTÉGICO DE DESARROLLO 2018-2030			PLAN DE ACCIÓN 2019		PLAN DE ACCIÓN 2019								
Lineamiento	Meta	Estrategia	Actividad	Actividad/Tareas	Logros Cuarto Trimestre	Dificultades Cuarto Trimestre	Actividades realizadas para el alcance de la meta	Indicador	Cumplimiento Meta Proyectado IV Trimestre	Cumplimiento Meta Alcanzado	Evidencias correspondientes al Cuarto Trimestre	Indicador asociado	Observaciones
	#	Descripción											
Universidad & Comunidad / Fortalecer la pertinencia, la eficiencia y la eficacia en la gestión universitaria y su desarrollo en la comunidad universitaria	Meta 33	METRORI	5.1 Garantizar tecnologías y canales digitales que permitan generar, procesar y acceder a información oportuna sobre las funciones universitarias, los procesos y procedimientos institucionales, las estrategias, la recepción de solicitudes y la generación de respuestas pertinentes y satisfactorias.	<p>Atender los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, dando soluciones de primer nivel, o escalarlas al segundo nivel.</p> <p>Gestionar con mayor eficacia y transparencia la Infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información basado en el marco de la arquitectura empresarial del minic.</p> <p>Realizar soporte, mantenimiento y actualizaciones a las diferentes aplicaciones que se encuentran en producción</p>	<p>Responder en un 100% los requerimientos de primer nivel que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención</p> <p>Asegurar en un 90% la disponibilidad de los servicios tecnológicos</p> <p>Gestionar en un 100% los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de calidad y trazabilidad de los servicios y proyectos Tecnológicos.</p> <p>Evaluar y hacer seguimiento en un 100% de los lineamientos y estándares de la Arquitectura de la Infraestructura tecnológica que se requiere para soportar los Sistemas de Información y el Desarrollo Institucional.</p> <p>Evaluar y hacer seguimiento en un 100% en las estrategias de gestión de cambio para el uso y apropiación de la tecnología en la institución.</p> <p>Responder en un 100% los requerimientos de soporte, mantenimiento y actualizaciones de los sistemas en producción que lleguen a la oficina por los diferentes canales de atención</p>				requerimientos solucionados de primer nivel / requerimientos recibidos de primer nivel	100%	0%		
								% disponibilidad de los servicios tecnológicos	90%	0%			
								actividades ejecutadas / actividades programadas	100%	0%			
								lineamientos evaluados / lineamientos propuestos	100%	0%			
								requerimientos solucionados de gestión de cambio / requerimientos asignados para gestión de cambio	100%	0%			
								Cantidad de Soporte, mantenimiento y actualizaciones realizadas de los sistemas en producción / Cantidad de Soporte, mantenimiento y actualizaciones solicitadas de los sistemas en producción	100%	0%			