

## 1. OBJETIVO

Establecer soluciones, estándares y mejoras en tecnologías de la información y comunicación para las necesidades de la Universidad o de la Oficina de Gestión de Tecnologías, Redes y Sistemas, alineados a la planeación estratégica institucional y necesidades que permitan la construcción de un portafolio acorde a los requerimientos de la comunidad universitaria.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el alineamiento estratégico hasta la definición de oportunidades de mejora como producto de la evaluación de la planeación de cada uno de los planes y Proyectos de TI.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **COBIT:** Marco de trabajo que permite la alineación de objetivos de TI y de negocio, la adopción de otros estándares y marcos de referencia a la unidad, proporciona un lenguaje común para los interesados en los proyectos de TI y establecer una orientación hacia los procesos.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **ITIL:** Marco de trabajo que se compone de mejores prácticas que implementan innovación para subsanar las deficiencias en las necesidades del cliente y en la calidad del servicio, para la gestión de servicios de Tecnología de manera que se pueda aportar valor al negocio.

- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Marco de trabajo:** Entorno estructurado por un conjunto de conceptos, prácticas definidas y estandarizadas que funcionan como referencia para definir la manera de evaluar, enfrentar, operar y resolver problemas.
- **PDI:** Plan de Desarrollo Institucional.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Portafolio de TI:** Catálogo de servicios de TI.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades planificadas con un tiempo definido y un fin determinado.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SCRUM:** Marco de trabajo en el que las personas pueden hacer frente a problemas complejos adaptables, mientras que de manera productiva y creativa entregan productos del mayor valor posible. Sirven para la operación de proyectos.
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- La responsabilidad de cada una de las actividades descritas en este procedimiento es compartida entre el Coordinador de la Oficina de Tecnología, Redes y Sistemas y los jefes de área.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p><b>1. Realizar alineamiento estratégico:</b> Hacer estudio de los diferentes componentes Institucionales, objetivos estratégicos y programas definidos por la Universidad de Ibagué en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI)</p>	<p>Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes Jefe de área de Sistemas</p>	<p>SI-FO-03 Acta de reunión  Documento estrategias que impactan a Tecnología</p>
<p><b>2. Definir los planes de TI:</b> Identificar proyectos que no están contemplados dentro del PDI y que deben ser alineados con las estrategias de la Universidad.</p>	<p>Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes Jefe de área de Sistemas</p>	<p>SI-FO-03 Acta de reunión  Documento planes de TI</p>
<p><b>3. Identificar necesidades de usuarios:</b> Identificar iniciativas y necesidades por parte de Facultades y áreas administrativas, que no están contemplados dentro del PDI y que deben ser alineados con las estrategias de la Universidad.</p>	<p>Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes Jefe de área de Sistemas</p>	<p>SI-FO-03 Acta de reunión  Documento iniciativas y necesidades Usuarios</p>
<p><b>4. Formular planes de TI:</b> En caso de que la iniciativa sea categorizada como plan de TI, se realizará la evaluación, beneficios y valoración de costos, para ser incluida dentro del presupuesto de TI.</p>	<p>Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes</p>	<p>SI-FO-03 Acta de reunión  Documento planes de TI</p>

**PLANEACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**



	Jefe de área de Sistemas	
<p><b>5. Formular proyectos de TI:</b> En caso de que la iniciativa sea categorizada como proyecto de PDI, se realizará la evaluación, beneficios y valoración de costos, para ser incluida dentro del presupuesto de PDI.</p>	<p>Coordinador de TI</p> <p>Jefe de Mantenimiento</p> <p>Jefe del Centro de Gestión de Redes</p> <p>Jefe de área de Sistemas</p>	<p>SI-FO-03 Acta de reunión</p> <p>Documento proyecto de PDI</p>
<p><b>6. Consolidar portafolio de iniciativas:</b> Documentar y consolidar los planes de TI y Proyectos de PDI, con sus objetivos, alcances, recursos, costos y metas definidas.</p>	<p>Coordinador de TI</p> <p>Jefe de Mantenimiento</p> <p>Jefe del Centro de Gestión de Redes</p> <p>Jefe de área de Sistemas</p>	<p>SI-FO-03 Acta de reunión</p> <p>Documento Portafolio de iniciativas</p> <p><a href="#">TI-FO-02 Ficha de proyecto</a></p>
<p><b>7. Aprobar portafolio de iniciativas:</b> El Coordinador de TI presenta para aprobación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y/o Comité financiero el portafolio construido según las necesidades de TI identificadas anteriormente.</p> <p>Si el portafolio es aprobado, continúa con la planeación (Ver actividad 8); en caso de no ser aceptada la propuesta, se deben realizar los ajustes necesarios para cumplir con las necesidades y requerimientos que permitan aprobar el portafolio de iniciativas (Ver actividad 6).</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Comité financiero</p>	<p>Documento aprobación portafolio iniciativas</p>

**PLANEACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**



<p><b>8. Planear portafolio planes y proyectos de TI:</b> Formular el portafolio de los diferentes planes y proyectos de TI, teniendo en cuenta alcance, tiempo, recursos y costo, para su ejecución.</p>	<p>Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes Jefe de área de Sistemas</p>	<p>SI-FO-03 Acta de reunión  Documento planeación portafolio planes y proyectos de TI</p>
<p><b>9. Definir oportunidades de mejora:</b> Evaluación de cada uno de los planes y Proyectos de TI, en temas de cumplimiento, alcance, tiempo, recursos y costos, de manera que se puedan identificar posibles mejoras que permitan mejorar la productividad y efectividad de la próxima planeación de TI.</p>	<p>Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes Jefe de área de Sistemas</p>	<p>SI-FO-03 Acta de reunión  Documento oportunidades de mejora para el portafolio planes y proyectos de TI</p>

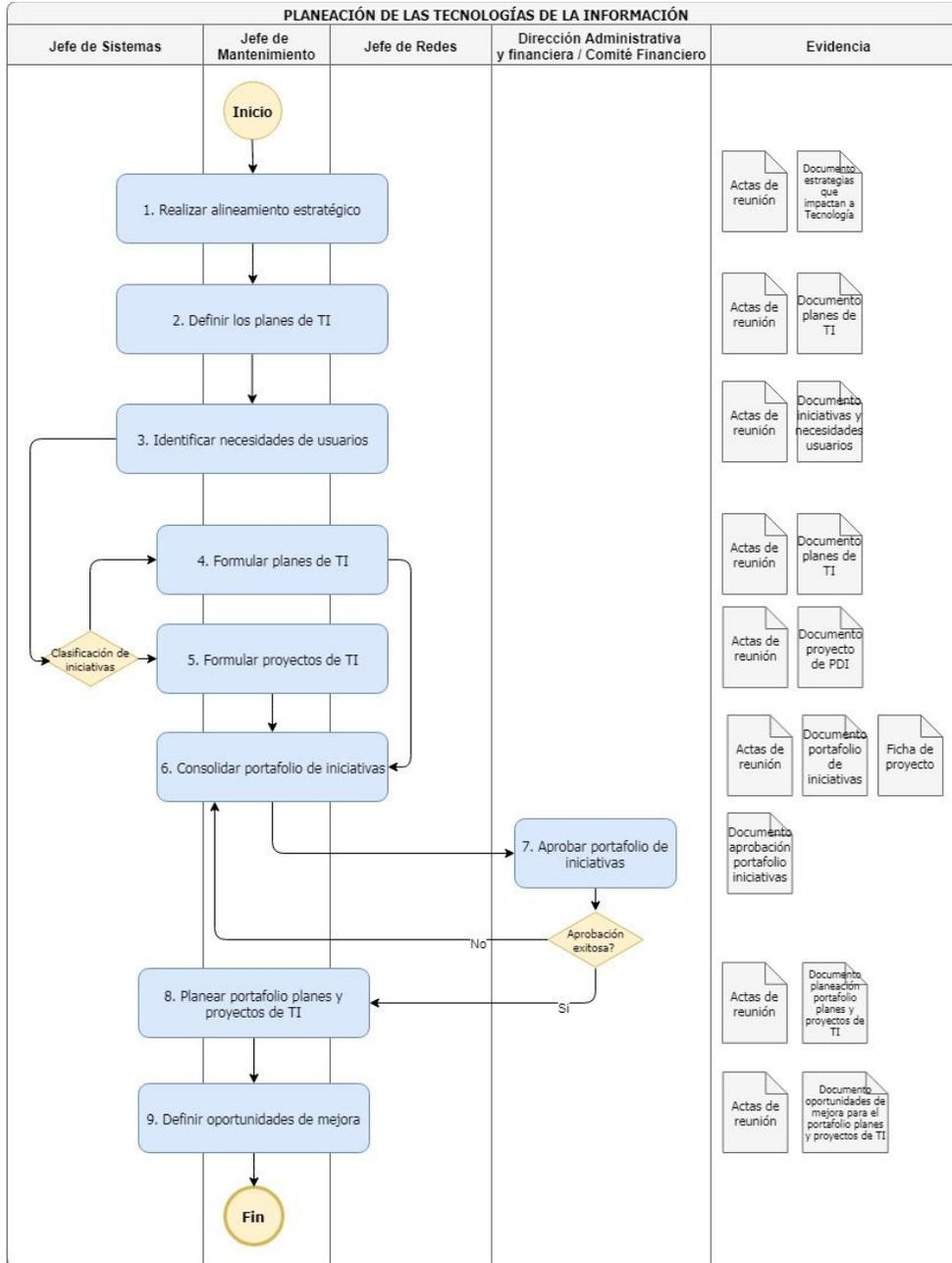
**6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

Actor / Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Coordinador de T.I	R	R	R	R	R	R		R	R
Jefe de área de sistemas	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E		R/E	R/E
Jefe del centro de gestión de redes	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E		R/E	R/E
Jefe de mantenimiento	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E		R/E	R/E
Director Administrativo y Financiero							R/E		
Comité financiero							R/E		

**R: Responsable, E: Encargado**

# PLANEACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [TI-FO-02 Ficha de proyecto](#)
- [SI-FO-03 Acta de reunión](#)

## 9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

## 10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Fecha: 26/12/2018	Fecha: 26/12/2018