1. OBJETIVO

Proveer soluciones en tecnologías de la información y comunicación entregados por la Oficina de Gestión de Tecnologías, Redes y Sistemas (GTRES), mediante la gestión de planes y proyectos para atender las necesidades presentadas por el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la planeación de la ejecución de los planes y proyectos de TI hasta la definición de oportunidades de mejora.

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.
- **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
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso**.**
- **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 y los jefes de área.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Planear ejecución de planes y proyectos de TI: Realizar la planeación de cada uno de los planes y proyectos de TI, los cuales deben ser sustentados mediante cronograma detallado de actividades, tiempo, recursos y costos	Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes Jefe de área de Sistemas	SI-FO-03 Acta de reunión Documento ejecución planes y proyectos de TI
2. Ejecutar planes y proyectos de TI: Realizar la ejecución de los planes y proyectos, siguiendo los lineamientos y definición acordada en la planeación. Conteniendo como mínimo las siguientes etapas inicio, planeación, ejecución, control y cierre de proyectos.	Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes Jefe de área de Sistemas	TI-FO-02 Ficha de proyecto Cronograma del proyecto TI-FO-03 Acta de inicio del proyecto SI-FO-03 Acta de reunión TI-FO- 04 Acta de cierre del proyecto
3. Realizar seguimiento al portafolio de planes y proyectos de TI: Efectuar seguimiento al portafolio de los planes y proyectos de TI, en donde se informan los porcentajes de avances versus lo planeado y lo ejecutado, los costos y riesgos del proyecto.	Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes Jefe de área de Sistemas	SI-FO-03 Acta de reunión Documento seguimiento a ejecución planes y proyectos de TI

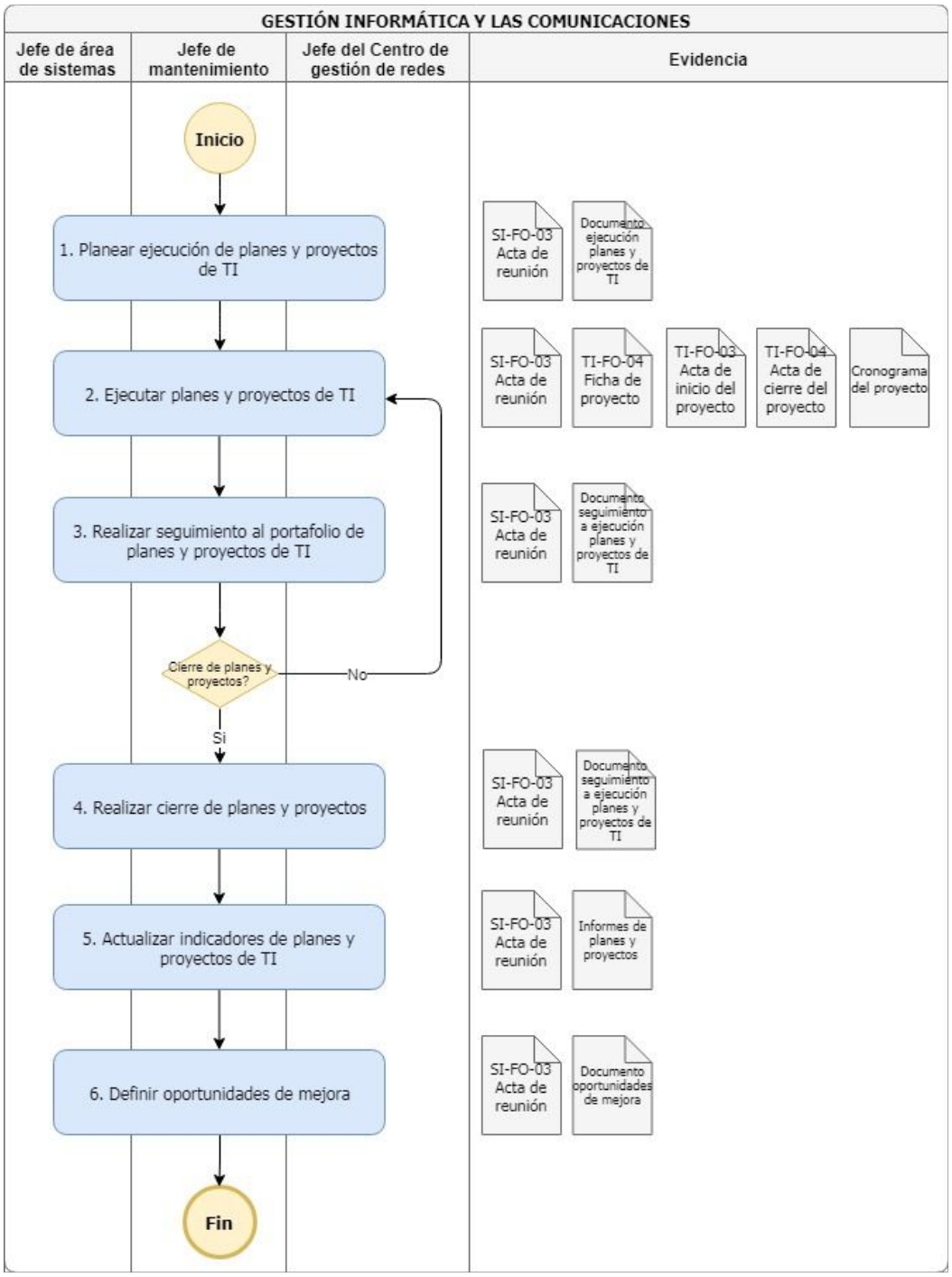
Se evalúa la continuidad o no del plan o proyecto dependiendo del análisis del seguimiento realizado. Si es necesario realizar el cierre de planes y proyectos, continúa con la actividad 4.		
4. Realizar cierre de planes y proyectos: Se realiza el cierre bien sea por terminación exitosa del plan o proyecto o por problemas en la ejecución del mismo.	Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes Jefe de área de Sistemas	SI-FO-03 Acta de reunión Documento de cierre de plan y proyecto, incluyendo lecciones aprendidas.
5. Actualizar indicadores de planes y proyectos de TI: Actualizar los indicadores de gestión de planes y proyectos de TI, generando informe de planes y proyectos de TI.	Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes Jefe de área de Sistemas	SI-FO-03 Acta de reunión Informe de planes y proyectos
6. Definir oportunidades de mejora: Se verifica y valida frente al cumplimiento del proyecto, en cada uno de los siguientes aspectos de tiempo, recursos, costos y lecciones aprendidas, en caso de que alguno de los aspectos sea negativo se definirán oportunidades de mejora para futuros proyectos que se vayan a ejecutar	Coordinador de TI Jefe de Mantenimiento Jefe del Centro de Gestión de Redes Jefe de área de Sistemas	SI-FO-03 Acta de reunión Documento oportunidades de mejora.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor / Actividad	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Coordinador de T.I	R	R	R	R	R	R
Jefe de área de sistemas	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
Jefe de mantenimiento	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- TI-FO-02 Ficha de proyecto
- TI-FO-03 Acta de inicio del proyecto
- TI-FO-04 Acta de cierre del proyecto
- SI-FO-03 Acta de reunión

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	**APROBÓ**
Fecha: 26/12/2018	Fecha: 26/12/2018