



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Mantenimiento de equipos TIC

OBJETIVO: Planear el mantenimiento preventivo y correctivo del parque TI de la Entidad, para mejorar el funcionamiento de los equipos de cómputo y en General, el buen funcionamiento de todos los elementos de las TIC, al servicio de la Entidad, para la vigencia 2024

FECHA: Versión 2 Octubre 28 de 2024 PROCESO: Gestión de las TIC ÁREA: Oficina Asesora de Planeación e Información

Table with columns: PROGRAMAS/PROYECTOS, TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD), TAREA, RESPONSABLE, NOMBRE DEL INDICADOR, META, FRECUENCIA DE MEDICIÓN, PONDERACIÓN DEL INDICADOR, CRONOGRAMA DE TRABAJO (1-4), AVANCE (%), RESULTADO, INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO (OBSERVACION).

**FORTALECER LAS DIMENSIONES DEL MIPG**

**FORTALECER LA GESTION ORIENTADA A LAS POLITICAS DE TRANSFORMACION DIGITAL**

<p><b>ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TI</b> Establecer documento con las necesidades de capacitacion de los usuarios finales, basados en los incidentes/requerimientos/solicitudes, registradas en la mesa de servicios y gestionar las necesidades con el área de recursos humanos</p>	<p>Profesionales de Gestión - Especialista de proyectos Oficina Asesora de Planeación e Información Profesional Coordinación Recursos Humanos</p>	<p>Documento necesidades de capacitación enviado a recursos humanos</p>	<p>2</p>	<p>semestral</p>	<p>10%</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
---	---	---	----------	------------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Se diseñó un plan de capacitación integral en Google Workspace priorizando las aplicaciones más utilizadas.  
- Se socializó el plan con el área de TIC y Recursos Humanos para coordinar su programación e implementación.  
- Se inició la capacitación en agosto, incluyendo sesiones prácticas y recursos de aprendizaje.  
- Se creó un sitio web centralizado con toda la documentación y materiales de apoyo para facilitar el acceso a la información.  
- Se realizó capacitación asociado al uso del correo electrónico para favorecer la política de desconexión.  
Se realizó capacitación en sistemas de información corporativo ERP:Seven y HCM:Kactus, desde la plataforma de E-Learning, dispuesta en intranet

Se realizó un análisis de los informes correspondientes a las encuestas diligenciadas por los funcionarios, con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio establecidos. Los resultados obtenidos indican un cumplimiento satisfactorio de los compromisos pactados, lo que proporciona a los usuarios una base objetiva para evaluar la resolución de sus solicitudes. Este análisis refuerza el compromiso con la calidad del servicio y la transparencia en la gestión.

Se realizó la actualización del software requerido por los funcionarios de la Entidad permitiendo soluciones efectivas. - Las nuevas versiones integran herramientas que mejorarán la eficiencia y la calidad de los resultados para una mayor productividad en las operaciones, mejorando en la capacidad de respuesta a las necesidades de los funcionarios y optimización de los flujos de trabajo.

Se llevaron a cabo todos lo 6 mantenimientos preventivos programados para el año. Además de mantenimiento correctivos que se requirieron, a través del contrato de soporte

Se inició la publicación de la documentación correspondiente a la Política de Escritorio Limpio. Esta iniciativa promueve la organización y limpieza de los escritorios, garantizando un entorno laboral más eficiente y seguro. Como parte de esta estrategia, se llevó a cabo en el mantenimiento preventivo un seguimiento a los escritorios de los equipos de cómputo de la Entidad, con el fin de asegurar que no hayan quedado documentos u objetos innecesarios.

Se ajustaron los indicadores y se dejaron solo 2 en la caracterización del proceso.

Se realizaron 3 de los 3 mantenimientos preventivos a las 3 UPS.

100%

**AVANCE DEL PLAN**

**100.00%**

**ELABORÓ:** María Irma Linares Castillo - Profesional de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información.

**REVISÓ:** Johanna Paola Andrade - Profesiona de Gestión. Oficina Asesora de Planeación e Información

**APROBÓ:** Liliana Maldonado C. Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

**CONTROL DE CAMBIOS**

Version 1. Se revisa de manera integral el plan y se ajustan algunas metas de entregables (en incremento) teniendo en cuante la dinámica actual del proceso.  
Versión 2: Se elimina la actividad asociada a la reposición del parque T1, teniendo en cuenta que por presupuesto esta no será ejecutada en la vigencia.