


C-GT-01	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA					
Version: 1						
Fecha de aprob: 05/08/2025						
Proceso:	Gestión Tecnológica					
Responsable:	Profesional Universitario 219-03					
Objetivo:	Gestionar, diligenciar y administrar políticas, planes, programas y actividades en la administración de elementos en materia de Tecnología Informática, con el fin de soportar de manera óptima y transversal tecnológicamente los procesos que se llevan a cabo en la entidad.					
Alcance:	Inicia con las solicitudes en materia de hardware y software por parte de la dirección o demás procesos, actualización de lineamientos normativos hasta la adquisición e implementación de lo requerido.					
Proveedor	Entradas	Planear	Hacer	Salidas	Cliente	
Proceso de Direcciónamiento Estratégico Proceso de Planificación Territorial	Política de calidad y objetivos Directrices Políticas Institucionales	<p>Actualizar e Implementar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI y las Política de Gobierno y Seguridad Digital.</p> <p>Elaborar Plan de mantenimiento Preventivo y revisión semestral de equipos informáticos.</p> <p>Estructurar las necesidades a nivel de hardware y software de la entidad según las directrices dadas por la Dirección a la Oficina de Información y Comunicación.</p>	<p>Presentar propuestas y cotizaciones a la dirección para la toma de decisiones en cuanto a las necesidades de la entidad (Mantenimiento de hardware y software en la Entidad) y/o requerimientos en materia de tecnología solicitados por la dirección.</p> <p>Garantizar y mantener el óptimo funcionamiento de las redes de datos, servidores e internet en la entidad.</p> <p>Mantener actualizado el sistema de protección antivirus.</p> <p>Coordinar el Plan de mantenimiento de equipos informáticos.</p> <p>Elaborar planes de mejoramiento y seguimiento (Cuando se requiera)</p> <p>Elaborar los informes requeridos</p> <p>Identificar, valorar y controlar los riesgos de gestión y de corrupción.</p> <p>Medir el cumplimiento del proceso a través de indicadores de gestión.</p>	<p>Políticas operacionales, informáticas y de seguridad de la información aplicadas.</p> <p>Normograma actualizado.</p> <p>Plan de acción MIPG ejecutado.</p> <p>Plan de adquisiciones ejecutado</p> <p>Requerimientos y solicitudes atendidas</p> <p>Planes de mantenimiento preventivo de equipos informáticos ejecutados</p> <p>Bitacora de mantenimientos</p> <p>Infraestructura en buen funcionamiento y en condiciones óptimas.</p> <p>Sistemas y elementos de hardware en buen estado.</p>	Todos los procesos	Empleados
Entidades Gubernamentales	Normalidad aplicable del proceso					
Todos los procesos Empleados	<p>Solicitudes de necesidades y/o requerimientos de Hardware y Software enviadas a la Oficina de Información y Comunicación.</p> <p>Solicitudes de asignación de cuentas, usuarios y opciones.</p>					
Entidades publicas y privadas Proveedores	<p>Información Solicitudes</p> <p>Documentos</p>					
Entes de Control/ Control seguimiento y mejora	<p>Informes de Auditoria</p> <p>Solicitudes y requerimientos Informes</p>			<p>Recibidos a satisfacción</p> <p>Evaluación de proveedores aplicada</p> <p>Planes de mejoramiento/ seguimiento a planes de mejoramiento</p> <p>Acciones correctivas/preventivas y de mejora</p> <p>Informes requeridos</p>	Proveedores Externos	Entes de Control/ Control seguimiento y mejora/ Direcciónamiento Estratégico
		Verificar	Actuar			
		Verificar el Plan de Acción MIPG.	Analizar datos e información.			
		Verificar cumplimiento a los Planes de Mantenimientos Preventivos y revisión periódica de los bienes.	Generar las acciones correctivas y preventivas requeridas.			
		Verificar la ejecución de los contratos que le sean asignados.				
		Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.				
		Realizar seguimiento y medición al proceso (Análisis de datos e indicadores).				
RECURSO HUMANO			RECURSOS FÍSICOS			
Profesional Universitario 219-03 y Asesor 105-01 adscritos a la Oficina de Información y Comunicación.			Equipos de Computo y elementos de oficina, Servidor de Red y Bases de Datos.			
			Papelería en general según necesidades			
DOCUMENTACION ASOCIADA			REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS NORMA ISO 9001:2015	
Manual de Políticas Informáticas			Ver Normograma del proceso	4.1, 6, 6.1, 6.3, 6.4, 7.4, 7.41, 7.4.2, 7.4.3, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3	5.1, 5.3, 6.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.3, 8.2, 8.4, 9.1, 9.1.1, 10	
Manual de Políticas de Seguridad de Política de Gobierno Digital						
Plan Estratégico de Tecnología de la Información						
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información						
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad						
Plan de Sensibilización de Seguridad						
Plan de Tratamiento de Residuos						
Plan Anual de Adquisiciones						
Planes de Mantenimiento						
GT-P01 Procedimiento para Cumplimiento de Derechos de Autor						
REGISTROS			Ver Listado Maestro de registros			