

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa / Gestión de Recursos Tecnológicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>3. OBJETIVO:</b>	Proponer, formular, desarrollar e implementar nuevos proyectos que den solución a problemas o necesidades de la Universidad del Cauca relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación del problema o necesidad y termina con la capacitación a los distintos roles de usuarios que se responsabilizarán del funcionamiento de la solución TIC.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	N.A.

#### 6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Identifica el problema o necesidad de la Universidad relacionada con las TIC y la presenta ante el Comité de Dirección para su aval.	Jefe de la DivTIC y coordinadores de cada Área	Documento con la presentación del problema
2	Formula el proyecto teniendo en cuenta los siguientes ítems:  Definición de la Justificación, Objetivos, Beneficios para la Universidad, estudio de mercado, posibles alternativas de solución, recursos necesarios y cronograma de actividades.	Jefe de la DivTIC y coordinadores de cada Área	Documento con la formulación del proyecto
3	Presenta el proyecto ante el Comité de Dirección para su aprobación y asignación de recursos.  <b>NOTA 1:</b> se inscribe como Proyecto de Inversión ante la Oficina de Planeación y se definen los indicadores de ejecución.	Jefe de la DivTIC y coordinadores de cada Área	Plantilla del proyecto

4	Ejecuta el Proyecto, estableciendo los puntos de control y asignando tareas específicas a las personas involucradas en el proyecto.	Jefe de la DivTIC y coordinadores de cada Área	Jefe de la DivTIC verifica el documento de avances de la Ejecución del Proyecto
5	Realiza el seguimiento al desarrollo del Proyecto y verifica el cumplimiento de los indicadores de gestión con respecto a los objetivos y el cronograma propuesto.	Jefe de la DivTIC y coordinadores de Área	Jefe de la Oficina de Planeación verifica la plantilla de Seguimiento del Proyecto
6	Implementa, prueba, evalúa y pone en producción la solución de TIC del Proyecto y realiza los ajustes pertinentes. <b>NOTA 2:</b> documentar lo concerniente al desarrollo e implementación del Proyecto, como también las funciones de los distintos roles de usuarios responsables de la operación de la solución de TIC.	Funcionarios de la DivTIC y de la dependencia involucrada	Jefe de la DivTIC verifica el acta de entrega y recibido a satisfacción de la solución
7	Capacita a los distintos roles de usuarios que se responsabilizarán del funcionamiento de la solución de TIC.	Funcionarios de la DivTIC	Jefe de la DivTIC verifica el calendario, contenidos y registro de asistencia a la Capacitación

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>PE-GE-2.2-FOR-5:</b> Registro de asistencia a eventos Institucionales
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>DivTIC:</b> División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p><b>Funcionario:</b> Este término se utiliza para referirse a: profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos operativos, técnicos administrativos, contratistas y, en general, a cualquier tipo de personal que desempeñe labores para la DivTIC.</p> <p><b>TIC:</b> Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
03-11-2011	0	MA-GR-5.3-PR-13	Construcción del procedimiento
04-09-2015	1	PA-GA-5.3-PR-13	Cambio de nombre y mejora de actividades
30-11-2016	2	PA-GA-5.3-PR-13	Se adecúan las actividades del procedimiento para reflejar, con la mayor precisión posible, la realidad de cómo se ejecutan las labores relacionadas con la Gestión de proyectos de TIC para la Universidad del Cauca

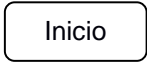
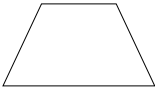


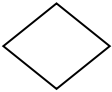

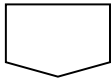
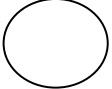
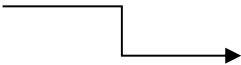

### 10. ANEXOS:

**Anexo A.** Convenciones de procedimientos

**Anexo B.** Diagrama de flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de TIC	Cargo: Vicerrector(a) Administrativa
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: 30-11-2016

**Anexo A.** Convenciones de procedimientos

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un artefacto
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

**Anexo B.** Diagrama de flujo del procedimiento

