



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos

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 TICs, al servicio de la Entidad, para la vigencia 2024																
FECHA:	Versión 0 26/01/2024	PROCESO:		Gestión TICs		ÁREA:	Oficina Asesora de Planeación e Información										
PROGRAMAS/ PROYECTOS	TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO					
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION			
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Cumplimiento planes de acción de las políticas "Gobierno y Seguridad Digital"	<b>EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS</b> Contratar servicios de mantenimiento parque TI (Preventivo y correctivo)	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información	Contrato de mantenimiento realizado	1	Anual	10%							100%	10%		
		<b>EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS</b> Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo y las actividades resultantes de este proceso.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información	Numero de mantenimientos ejecutados. - Seguimientos a mantenimientos realizados	2	Semestral	20%									0%	
		<b>ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TI</b> Dar cotinuidad a la definición de marcos de referencia, para la administración de servicios TI, en el marco de ITIL	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información	Lineamientos del marco de referencia definidos y documentados	1	Anual	10%									0%	
		<b>FORMALIZACION</b> Realizar documentación y socialización de procedimientos y manuales de implementación, instalación o configuración de las herramientas de escritorio que usa la Entidad	Profesionales de Gestión Especialista de proyectos Oficina Asesora de Planeación e Información	Procesos de documentación y socialización	2	Anual	5%								10%	1%	Se inicia con la publicación de la documentación, con la Política de Escritorio limpio
		<b>ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TI</b> Verificar, generar informes y tomar acciones del cumplimiento de los ANS: Acuerdos de nivel de servicio pactados, utilizando indicadores de cumplimiento	Profesionales de Gestión Especialista de proyectos Oficina Asesora de Planeación e Información	Análisis de los ANS documentado	1	Trimestral	10%									0%	
		<b>ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TI</b> Establecer documento con las necesidades de capacitación 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	Profesionales de Gestión - Especialista de proyectos Oficina Asesora de Planeación e Información Profesional Recursos Humanos y	Documento necesidades de capacitación enviado a recursos humanos	1	Semestral	10%								5%	1%	Se inicia con el plan de capacitación y proceso de contratación en curso
		<b>REPOSICION DE PARQUE TI</b> Realizar reposición de parque TI (Computadores de escritorio, portátiles, impresoras, scanner), de acuerdo a las necesidades de las áreas y al presupuesto y condiciones de la Entidad	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información	Reposición	1	Semestral	12%									0%	
		<b>LICENCIAMIENTO</b> Adquirir y renovar de licencias (software). Mantener el licenciamiento de acuerdo a los términos de las licencias, por parte de los fabricantes	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información	Contrato de Compra o renovación	1	Semestral	8%									0%	
		<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AIRE ACONDICIONADO, CENTRO DE DATOS</b> Contratar y ejecutar mantenimiento	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información	Mantenimientos realizados	2	Trimestral	5%									0%	
		<b>BUENAS PRACTICAS USO SE ELEMENTOS TIC</b> Política DA escritorio limpio	Profesionales de Gestión Especialista de proyectos Oficina Asesora de Planeación e Información	Buenas practicas implementadas	1	Anual	2%								100%	2%	Se realiza implementacion de buena practica en el mes de Marzo 2024
<b>INDICADORES</b> Definición y aplicación de batería de indicadores de impacto en el servicio	Profesionales de Gestión Especialista de proyectos Oficina Asesora de Planeación e Información	Batería de indicadores implementada	1	Anual	3%									0%			
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UPS (RESPALDO ELECTRICO)</b> Contratar y ejecutar mantenimiento	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información	Contrato y mantenimiento realizado	2	Anual	5%									0%			
<b>ELABORÓ:</b> María Irma Linares Castillo - Profesional de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información											<b>AVANCE DEL PLAN</b>		<b>13.00%</b>				
<b>REVISÓ:</b> Johanna Paola Andrade - Profesional Oficina Asesora de Planeación																	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	Version 0. Plan inicial. Enero 26/2024																