APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EN EL ÁREA DE SISTEMAS DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA.

ENTIDAD:

GORBERNACIÓN DE CÓRDOBA

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

AUTOR:

PEDRO MARTÍNEZ PÉREZ

TUTOR DOCENTE:

JULIO OLIVO ESCALONA

TUTOR ENTIDAD:

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS

CÓRDOBA-MONTERÍA

2022

APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EN EL ÁREA DE SISTEMAS DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA.

ENTIDAD:

GORBERNACIÓN DE CÓRDOBA

AUTOR:

PEDRO MARTÍNEZ PÉREZ

TUTOR DOCENTE:

JULIO OLIVO ESCALONA

TUTOR ENTIDAD:

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS

CÓRDOBA-MONTERÍA

2022

MONTERÍA – CÓRDOBA

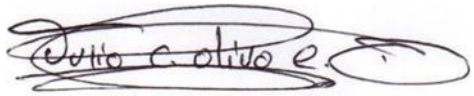
2022

1. CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE LOS TUTORES

Nota de aprobación

Por medio del presente se manifiesta que se han cumplido todos los requisitos inherentes a la realización del informe de práctica, siguiendo las indicaciones de los tutores.

Como constancia se firma la presente.



Tutor académico

Tutor de prácticas

MONTERÍA, 2022

2. DEDICATORIA

Agradezco primeramente a Dios por ser quien me ha guiado y protegido a través de todos estos años, me ha mostrado su amor y misericordia y me ha dado la sabiduría y fortaleza para cumplir con este objetivo (Josué 1:9)

Quiero agradecer especialmente a mi hermosa familia, a mis padres Pedro Martinez Polo y Margarita Pérez los cuales han sido mi soporte a lo largo de la carrera, que con amor y sabiduría me han llevado de la mano, a mis hermanos Julieth, Sandra y Abner Martinez que han aportado a mi crecimiento integral.

También quiero agradecer a mis abuelos Domingo Martinez y Rebeca Polo (QEPD) que sé que siempre estuve en sus oraciones y me aconsejaron con sabiduría y experiencia.

Especial agradecimiento a la familia Torreglosa Olivera (Astrid olivera, Elías y Eliana Torreglosa), amigos personales a los cuales les tengo gran cariño, gracias por todo lo que han hecho por mí.

Quiero terminar agradeciendo a mi tutor de prácticas Julio olivos por su paciencia y profesionalismo para guiarme en la realización de este trabajo, a mi novia Luisa olivera por todo el apoyo que me brindó, y a todas aquellas personas que de alguna u otra manera aportaron un pequeño grano de arena en este camino, a la oficina de Dirección de sistemas de la Gobernación de Córdoba, iglesia templo santo, fundación bendecir, y a mis amigos universitarios (Yuliana Tordecilla, Andrea Segura, Yhorman león, Angélica Hernández, Luisa Hernández, Danie morales y Sara Estrada)

Contenido

1. CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE LOS TUTORES 3

***2. DEDICATORIA* 4**

3. INTRODUCCIÓN 1

4. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA 3

5. CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD 4

5.1 Nombre de la institución 4

5.2 Misión y visión 5

5.3 Estructura organizacional 6

6. CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRÁCTICA O PASANTÍA 7

6.1 Organigrama 7

6.2 Funciones 8

7. CAPITULO III: ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA O PASANTÍA 8

7.1 Descripción del problema 8

7.2 Plan de trabajo 13

7.3 Cronograma de actividades 15

7.4 Descripción detallada de las actividades 15

8. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO 32

9. CONCLUSIÓN 39

10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS 42

11. ANEXOS 43

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Descripción de la entidad 4

Tabla 2: Nivel de madurez GDC.....9

Tabla 3: Evaluación 3P Y 3C 11

Tabla 5: Cronograma de actividades 15

Tabla 6: Funciones que se realizan en la dependencia 17

Tabla 7: Realización de subprocesos 20

Tabla 8: Matriz RACI.....25

Tabla 9: Explicación de las ramas del organigrama.....30

Tabla 10: valor y peso porcentual individual 33

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Imagen corporativa----------4

Ilustración 2: Organigrama Gobernación de Córdoba ----------6

Ilustración 3: Organigrama antiguo GDC----------7

Ilustración 4: Análisis 3P Y 3C---------- 11

Ilustración 5: Subprocesos ---------- 22

Ilustración 6: Nuevo organigrama del área 2022---------- 26

Ilustración 7: Resumen análisis DOFA---------- 34

LISTA DE ANEXOS

Anexos 1: Proceso Gestión TIC.....43

Anexos 2: Marco legal normativo 49

Anexos 3: Lineamiento DAFP 49

Anexos 4: MGPTI.....50

Anexos 5: Proceso de gestión de tecnología y servicios informáticos 50

Anexos 6: Apoyo reuniones ZOOM.....51

3. INTRODUCCIÓN

La organización es una de las acciones inherentes y naturales del ser humano, que se convierte en una necesidad para que el hombre pueda lograr un objetivo, La palabra organización tiene el significado de “establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados " este concepto de organización sabemos que ha ido evolucionando tanto como el hombre ha adquirido conocimiento y que ha sido aplicado en todos los aspectos en los que convive, uno de estos aspectos es la empresa y los negocios.

En la actualidad las empresas sean públicas o privadas pueden y deben dividirse en distintas áreas para agilizar los procesos, este tipo de organización generada por el hombre dentro de las empresas deben de disponer independientemente de su función principal con una gestión administrativa para resolver de manera hábil sus procesos internos.

Dentro de la amplitud de los procesos internos que tiene una empresa se encuentra la gestión del personal de trabajo, que a su vez hace parte del conjunto de RRHH, Dessler (2001) define a la Administración de Recursos Humanos como “las políticas y las prácticas que se requieren para llevar a cabo los aspectos relativos a las personas o al personal del puesto que se ocupa”

Por otro lado, Chiavenato (2000) define a la ARH como un área interdisciplinaria, que involucra conceptos de “psicología industrial y organizacional, sociología organizacional, ingeniería industrial, derecho laboral, ingeniería de seguridad, medicina laboral, ingeniería de sistemas, cibernética, etc.” Debido a esta interdisciplinariedad, la gestión de RRHH y sus conceptos pueden ser aplicados en cualquier área de trabajo que requiera organización y optimización en las tareas, ya que la falta de organización podría afectar en el funcionamiento directo de cada persona y su desempeño podría disminuir, por ende, los objetivos que se programaron como área tienen mayor riesgo de no ser cumplidos.

Por consiguiente el presente trabajo se enfatiza básicamente en la organización del personal del área de sistemas denotando diferentes funciones de trabajo, implementando tablas de gestión para la optimización de los procesos, de igual manera se hará un análisis FODA para medir el desempeño actual del área de sistemas y el desempeño individual, destacando que la efectividad de un área funcional específica no depende de su función principal, sino del ejercicio de una coordinación equilibrada entre los procesos internos en conjunto con la adecuada realización de las actividades de las principales.

La Gobernación de Córdoba como toda empresa, debe cumplir con unos objetivos determinados, los cuales han sido fijados para el cumplimiento de lo que se ha proyectado la administración para la mejora y el crecimiento de la entidad pública que dirige a la región de Córdoba.

El personal interno en las empresas cada día se hace más importante, el capital humano definido por Becker (1964) “como el conjunto de las capacidades productivas que un individuo adquiere por acumulación de conocimientos generales o específicos”, viene siendo uno, si no el más importante de los factores en las empresas para alcanzar los objetivos propuestos, ya sean a corto, mediano o largo plazo, por este motivo es de vital importancia que las empresas públicas o privadas mantengan una organización estable del personal que pueda garantizar el cumplimiento de los objetivos y a su vez cada área independiente debe contribuir desde abajo con la organización, es decir, que el direccionamiento estratégico del personal dentro de las áreas, influye en el óptimo desempeño y rendimiento de la entidad en general . Es por esto que éstas deben comenzar a entenderlo como su recurso más importante y su correcta administración, como una de sus tareas más decisivas.

4. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA

Objetivo general

- Desarrollar procesos de gestión administrativa para la optimización y organización del personal en el área de sistemas de la Gobernación de Córdoba.

Objetivos Específicos

- Describir de forma general las funciones realizadas en el área de sistemas
- Elaborar una tabla de funciones de subprocesos por equipos de trabajo
- Actualizar documentación de procesos y manuales del área de sistema
- Actualizar matriz RACI y organigrama de la dependencia
- Elaborar una matriz de desempeño FODA para la evaluación del personal

5. CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

Ilustración 1: Imagen corporativa *Fuente: Gobernación de Córdoba*

5.1 Nombre de la institución

Tabla 1: Descripción de la entidad *Fuente: Elaboración Propia*

NOMBRE ENTIDAD	**GOBERNACION DE CORDOBA**
NIT	**800103935-6**
DIRECCIÓN	**PALACIO DE NAÍN - CALLE 27 N 3 - 28**
TELÉFONO	**7848940**
CIUDAD	**Montería - 230003**
SECTOR	**PUBLICO TERRITORIAL**

La Gobernación de Córdoba es una entidad pública territorial creada por la Ley Novena de 1951, identificada con el Nit. 800103935-6 y dedicada a actividades públicas ejecutivas de la administración pública en general y participa en la elaboración, coordinación y verificación de la ejecución de planes y programas nacionales y departamentales de desarrollo económico, social y de obras públicas en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto se celebren. Así mismo, promueve y ejecuta actividades económicas, que contribuyan al desarrollo del departamento y al bienestar de sus habitantes.

5.2 Misión y visión

Misión

La Gobernación de Córdoba es una entidad territorial que promueve, apoya y aporta al incremento en la competitividad y productividad del departamento, a través de la implementación de políticas, programas y proyectos de impacto social y ambiental que permiten una ejecución eficiente, equitativa y justa de los recursos de la salud, educación, vías, agua, saneamiento básico, cultura, deporte y recreación; apoyando el crecimiento y desarrollo agropecuario e industrial del Departamento; atendiendo las necesidades de las familias cordobesas y garantizando el acceso a los servicios, por parte de la población vulnerable (víctimas) y todos los grupos poblacionales que habitan el departamento, con el fin de mejorar su calidad de vida.

Visión

Córdoba será en el año 2032, un departamento líder en el desarrollo territorial, con un continuo crecimiento económico, social y ambiental, donde los cordobeses serán los principales protagonistas, conducidos por un liderazgo renovador y transparente a partir de una gestión pública confiable y efectiva, basada en el reconocimiento y respeto por los derechos de la población, así como promoviendo políticas y condiciones de convivencia ciudadana, sin distingo de raza, género, color o condición social, para la construcción de un territorio digno y competitivo; con oportunidades y seguridad, basados en valores de respeto, justicia, compromiso, honestidad, solidaridad, lealtad y diligencia, logrando los mejores indicadores de gestión a nivel nacional.

5.3 Estructura organizacional

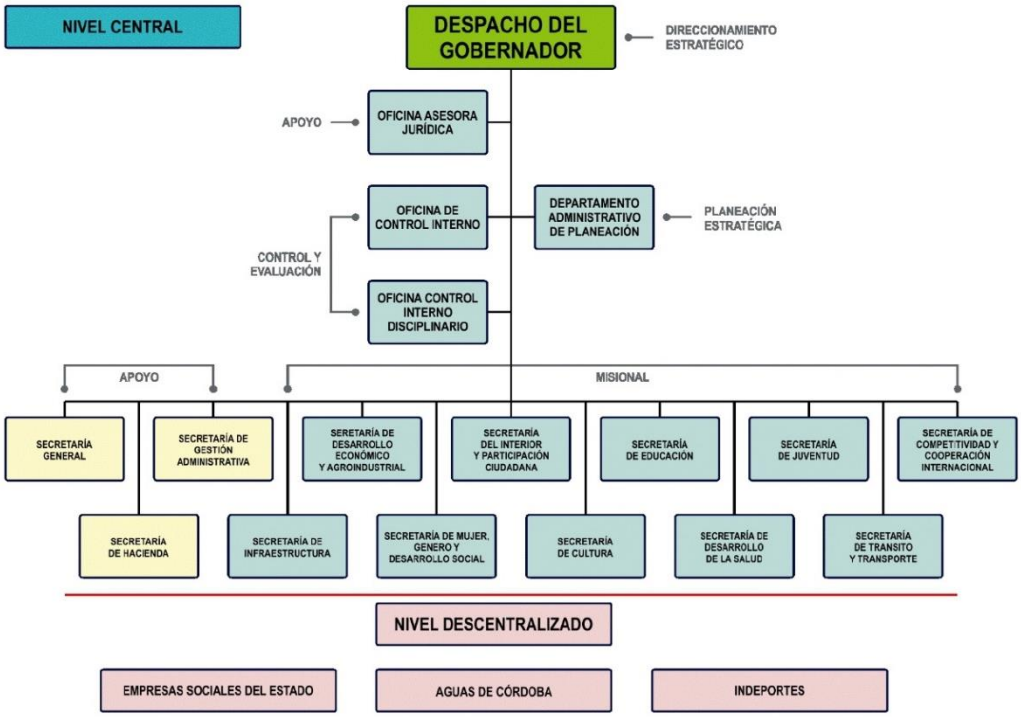


Ilustración 2: Organigrama Gobernación de Córdoba *Fuente: Gobernación de córdoba*

Actividades de la entidad

Según el DECRETO 1222 DE 1986 (abril 18) "Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental".

- Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos.
- Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto se celebren.
- Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales, actividades económicas, que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.

- Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y el bienestar de sus habitantes.
- Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.
- Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que señalen la Constitución y las Leyes.

6. CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRÁCTICA O PASANTÍA

6.1 Organigrama

Este organigrama es la antigua estructura que se presentaba en la dependencia, la cual no cumplía con los requerimientos de la estructura interna, porque no detalla las funciones y el personal que actualmente está activo, por ende, se procedió a la actualización del mismo.

Ilustración 3: Organigrama antiguo GDC *Fuente: Archivos Gobernación de*

6.2 Funciones

De acuerdo a la Gobernación de Córdoba (2022) designándome en la dependencia de dirección de Sistemas a cargo del supervisor Marco Arévalo Yepes.

Se me designaron las siguientes funciones:

- Dar apoyo en la elaboración de informes de gestión para la dirección de sistemas de la Gobernación de Córdoba
- Brindar asistencia en la gestión administrativa a la dirección de sistemas
- Apoyar a la dirección de sistemas en la planificación e implementación de los planes de acción
- Ayudar en el soporte técnico en las reuniones vía streaming de la gobernación de córdoba
- Apoyar a la dirección de sistemas en la elaboración de estudios previos de los proyectos de tecnología
- Las demás que considere el supervisor

7. CAPITULO III: ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA O PASANTÍA

7.1 Descripción del problema

El área de sistemas de la Gobernación de Córdoba tiene como objetivo principal, mantener los equipos cómputos funcionando correctamente, como también guardar copias de seguridad de información importante, hacer proyectos tecnológicos, administración de páginas web, entre otros, por otra parte el área de sistemas debe cumplir con unos objetivos propuestos por el programa gubernamental “GESTION TIC” el cual evalúa el progreso de la dependencia y que en ocasiones anteriores a dado como resultado que se ha dado cumplimiento aproximado de un 70% de los objetivos; Este programa G.TIC tiene como finalidad según DPN 2020 “Implementar o mejorar servicios de TIC, mediante el diseño y desarrollo de proyectos de TIC que permitan satisfacer las necesidades institucionales que involucran componente tecnológico como también

Suministrar y mantener la infraestructura informática existente y planeada a través de la capacidad, disponibilidad y continuidad, con el propósito de soportar la operación y el cumplimiento de metas de la entidad." Que comienza desde la identificación de necesidades tecnológicas, implementación de soluciones que respondan a estas necesidades acorde con la arquitectura de referencia, siguiendo con la gestión de plataformas tecnológicas, soporte a usuarios, gestión de seguridad de la información en su componente tecnológico, y finalizando con el seguimiento de actividades planificadas.,

Existen retos importantes para esta Dirección, ya que el nivel de madurez de la Gobernación de Córdoba en lo referente a las TI es del 34% que de acuerdo con la escala del Modelo de Gartner lo clasifica como "HABILITADOR" en el nivel 2

Nivel de madurez de Gestión de TI por Dominio		
Dominios MRAE	**Avance Dominio**	**Avance AE**
Estrategia	**35%**	**34%**
Gobierno	30%	
Información	30%	
Sistemas de Información	40%	
Servicios Tecnológicos	50%	
Uso y apropiación	20%	

Tabla 2: Nivel de madurez GDC. *Fuente: Archivos Gobernación de Córdoba*

Donde se considera como Bajo, esto indica que la gestión de TI (tecnología informática) en la Entidad permite que las áreas cumplan con sus actividades haciendo uso de la tecnología, esta gestión contribuye al logro de los objetivos misionales, aunque en un nivel bajo, encontrándose

debilidades en la prestación eficaz de los servicios En consecuencia, el proyecto PETI (plan estratégico de tecnología e información) busca que en 4 años, alcance el 100% en la gestión, por tal motivo es requerido que el equipo de sistemas tenga una gestión administrativa en la organización del personal activo para cumplir con los objetivos propuestos. Ante lo anterior, se pudo establecer la siguiente pregunta problema: ¿De qué manera se puede optimizar y organizar el personal del área de sistemas de la Gobernación de Córdoba para el cumplimiento de los objetivos propuesto mediante el programa gubernamental "gestión TIC"?

La Dirección de Sistemas de la Gobernación de Córdoba presenta limitaciones en las diferentes soluciones informáticas que soportan tanto los procesos misionales y administrativos de la entidad, especialmente las referidas a la baja articulación entre procesos, por cuanto no están alineadas con la aplicación de las mejores prácticas y estándares del Gobierno Digital, tal como el adoptado para Colombia por MINTIC, esto es, con los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) *(Anexo 4)* para la Gestión de TIC y del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información *(Anexo 5)*

La dependencia "Dirección de sistemas" de la Gobernación de Córdoba es una de las oficinas internas de la entidad que ayuda a mantener el funcionamiento de esta misma, conservando los equipos computo en buen estado, como también la red de internet, la página web de la G.C, creando proyectos de tecnología, entre otro.

A pesar de tener sus objetivos claros se denota que El área de sistemas en la actualidad no está cumpliendo con el objetivo óptimo señalado por la Gestión TIC, el cual se le puede atribuir a la organización; Para el diagnóstico del área de sistemas tomaremos como base y modelo de apoyo EL MODELO 3P Y 3C, Este modelo considera los seis factores clave que determinan la productividad y el desempeño de los equipos de trabajo. Estos factores son los siguientes:

P	C
1. Propósito 2. Proceso 3. Participación	4. Confianza 5. Comunicación 6. Compromiso

EVALUACIÓN MODELO 3P Y 3C

	Peso
propósito	4
Proceso	2
participación	4
Confianza	3
Comunicación	4
Compromiso	3

Tabla 3: Evaluación 3P Y 3C

Peso	Concepto
1	Muy mal
2	Mal
3	Regular
4	Bueno
5	Excelente

Fuente: Elaboración Propia

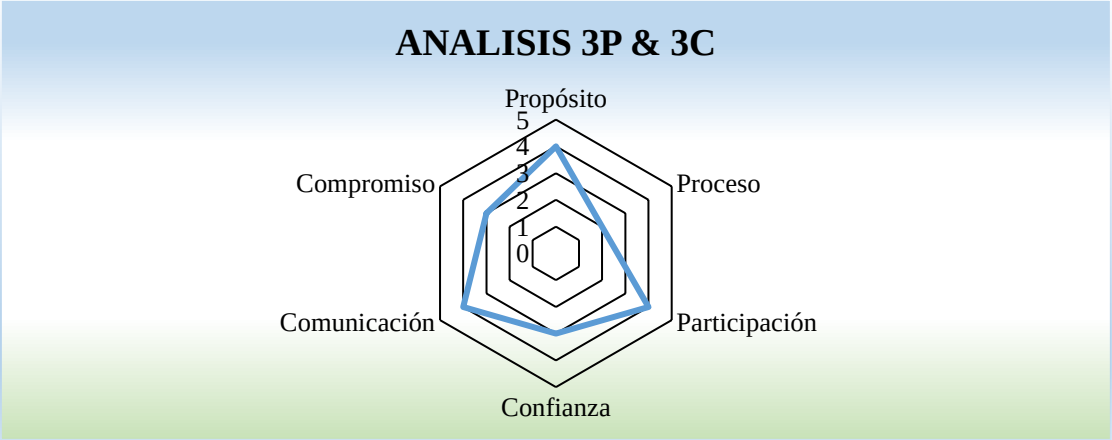


Ilustración 4: Análisis 3P Y 3C

- *Propósito*: Se tienen claras las metas de la dependencia y también de los colaboradores, lo cual es un paso importante para la operación efectiva, esto quiere decir que el equipo de

sistemas de la gobernación tiene una identidad que le permite diferenciarse y definir su pertenencia, también se puede decir que mantiene una buena proporción de orientación que le permite conocer hacia dónde se dirige tanto la dependencia como la entidad en general y se mantienen enfocado en su propósito, evitando que se desvié considerablemente.

- *Proceso*: El equipo no tiene los procedimientos bien definidos para tomar decisiones, y no resuelven de manera ágil los problemas, se puede definir que no logran cumplir con todas las tareas asignadas. Se tiene un proceso poco definido lo cual hace que el equipo no pueda cumplir sus metas, toman decisiones acertadas, planifican, pero no organizan concretamente el trabajo a resolver.

  Al observar un equipo, debe prestarse atención a los procesos de trabajo, pues no sólo se requiere tener bien definidas las metas y los objetivos sino también tener bien claro la forma de lograrlas.

- *Participación:* Los colaboradores del área de sistemas utilizan sus habilidades y capacidades individuales para ayudar al equipo a tener éxito. Mediante la participación, el equipo se beneficia de los talentos y habilidades de todos sus miembros, se valoran las diferencias individuales apreciando la forma en que cada uno, de acuerdo con sus preferencias, puede contribuir al logro de los objetivos, se alienta la contribución de cada uno para lograr cumplir con el propósito.

- *Confianza:* No cuentan con la seguridad de que los demás cumplan sus responsabilidades individuales. En otras palabras, el equipo no conoce muy bien las habilidades y destrezas de cada uno y no las aprovechan al máximo en el momento oportuno.

Se puede observar nivel regular de confianza que no permite que el equipo pueda asumir riesgos, lo cual los desanima a probar nuevas ideas y hace que no tomen mayor iniciativa en las actividades que se requieren para llevar a un feliz término el propósito.

- *Comunicación:* Se les facilita que los miembros pueden expresarse clara y honestamente con los demás, sin la presencia o el temor por agendas escondidas, sin pensar que lo que dicen puede utilizarse en su contra.

  Esto estimula la cooperación mutua, que promueve el mejoramiento permanente y ayuda a prevenir y a resolver conflictos.

- *Compromiso:* El equipo no hace notar el deseo de aceptar responsabilidades y de llevarlas a cabo oportunamente.

  No mantienen un compromiso constante lo cual disminuye la credibilidad en el equipo y en sus metas, además no estimulan el sentimiento de que el equipo es el dueño de una situación, solución o sistema, se observar en los miembros del equipo, que no determinar si su nivel es adecuado y no toman las medidas para elevarlo en el caso que sea necesario.

7.2 Plan de trabajo

La presente investigación utilizará una metodología de tipo descriptiva con enfoque cualitativo para implementar modelos de procesos administrativos en la dirección de sistemas de la Gobernación de Córdoba, Ubicada en el **PALACIO DE NAÍN - CALLE 27 N 3 – 28 Montería, Córdoba.**

Estos procesos administrativos se basan en la planeación, organización, dirección y control como: Matriz DOFA, Matriz RACI, organización y optimización del personal, este enfoque tendrá soporte a través de dos fuentes de recolección de información, La primaria será a través de la observación y el análisis a encuestas realizadas a el personal de trabajo de la GDC, La otra

fuente de información será a través de los archivos tanto de la Gobernación de Córdoba como de la dependencia de Dirección de sistemas y a través de documentos de ayuda extraídos de internet para la guía y elaboración de las matrices propuestas.

El diseño de un plan de trabajo se hace necesario cuando se requiere tener un orden para cumplimiento de un objetivo proyectado, por lo tanto, es necesaria la elaboración de una tabla donde se detallen cada uno de los pasos que permitirán el desarrollo total del informe presentado y donde se demuestre el cumplimiento del título de trabajo.

1. Inducción.
2. Realización de funciones.
3. Identificación de la problemática.
4. Levantamiento y recopilación de información.
5. Organización de grupos de trabajo por función
6. Análisis organizacional con tutor de prácticas
7. Reunión con los colaboradores del área de sistemas
8. Lectura y análisis de documentos (manual, procedimientos y formatos)
9. Revisión y estudio del organigrama
10. Elaboración del informe.
11. Entrega del informe trabajo de grado
12. Sustentación informe de grado

7.3 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	ABRIL (SEMANA)				MAYO (SEMANA)				JUNIO (SEMANA)				JULIO (SEMANA)			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Inducción																
Realización de funciones																
Identificación de la problemática																
Levantamiento y recopilación de información																
Organización de grupos.																
Análisis organizacional																
Reunión con los colaboradores.																
Lectura y análisis de documentos																
Revisión y estudio del organigrama																
Elaboración del informe																
Presentación de informe final.																
Sustentación trabajo de grado																

Tabla 4: Cronograma de actividades

7.4 Descripción detallada de las actividades

- *Inducción:* Se me dio conocimiento de las actividades generales que se realizaban en el área de sistemas, se dio lectura de las funciones que cumpliría como apoyo a la dirección, la inducción fue realizada por la ingeniera Olivia Villeras durante la primera semana.

- *Realización de funciones:* El desarrollo de las Funciones que me fueron designadas, las cuales empecé a ejercer desde la segunda semana de prácticas, culminando la segunda semana de junio, dentro de este lapso apoyé en la gestión de proyecto y en la organización del personal.
- *Identificación de la problemática:* Una vez iniciadas las funciones en el área de sistemas de la GDC, se hizo un análisis exhaustivo junto a unos de los ingenieros a cargo del proyecto TI, donde se identificó el problema administrativo sujetos a la organización.
- *Levantamiento y recopilación de información:* Junto con la identificación del problema se inició el levantamiento de información, el cual se obtuvo primeramente de los documentos de la Gobernación de Córdoba y de los archivos de la dependencia de sistemas, también se obtuvo información de las diferentes plataformas gubernamentales, como segunda fuente de información se eligió los documentos y páginas web para encontrar información de métodos de administración y conceptos.
- *organización de grupos de trabajo por función:* para cumplir con el objetivo general, se tiene que cumplir con los objetivos específicos, dentro de los cuales se indicó que se deberían organizar grupos de trabajo de acuerdo a la función que cumplían los colaboradores, para facilitar la organización del área de sistemas.
- *Análisis organizacional con tutor de prácticas:* Este análisis fue necesario para organizar a los grupos antes preestablecidos, para desarrollar la tabla de subprocesos y la elaboración misma del mapa organizacional de poderes, lo cual es demandado para la calificación de buenas prácticas empresariales, como también por el DPN.
- *Reunión con los colaboradores del área de sistemas:* Se tomó en cuenta el conocimiento y la experiencia de los funcionarios del área para la actualización de los documentos

requeridos para el proceso de organización, en este caso son los manuales, procedimientos y formatos, de los cuales se eliminaron algunos procesos a petición de algunos ingenieros y se reubicaron en otros subprocesos, estas reuniones se hicieron por grupos elaborados en la tabla de organización por grupos.

- *Lectura y análisis de documentos (manual, procedimientos y formatos):* Se leyó y analizó los documentos pertinentes a las funciones de los colaboradores del área de sistema, los cuales apoyaron en la actualización de cada uno de ellos, en las reuniones antes mencionadas.
- *Revisión y estudio del organigrama:* Se hizo revisión del antiguo organigrama y se llegó a la conclusión que no definía la jerarquía y no comprendía algunas funciones importantes en área, por lo cual se analizó y apoyándonos en las tablas antes elaboradas (Funciones por grupos y subprocesos) se actualizó el organigrama de la dependencia.
- *Elaboración del informe:* Para cumplir este proceso se dio desarrollo de los objetivos específicos, lo cual ayudaron a cumplir el objetivo general que es el desarrollo de procesos de gestión administrativa para la optimización y organización del personal en el área de sistemas de la Gobernación de Córdoba, a continuación, se presenta el cumplimiento de los objetivos:

Funciones que se realizan en el área de sistemas

Tabla 5: Funciones que se realizan en la dependencia

Fuente: Archivos dirección de sistemas

NOMBRE	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	CATEGORÍA
Acceso a internet por WIFI	Acceso a la red de colaboradores de la Entidad de manera inalámbrica a través de dispositivos móviles y computadores portátiles. La velocidad de 100 Mb de	CONECTIVIDAD

	bajada, 20 Mb de subida y soporta máximo 50 usuarios conectados concurrentemente	
Acceso a la Intranet	Acceso a la red protegida para el uso de los recursos tecnológicos. (Aplicaciones, impresoras, Telefonía IP, etc.)	CONECTIVIDAD
Acceso a internet	Acceso a internet. La velocidad de 100 Mb de bajada, 20 Mb de subida.	CONECTIVIDAD
Correo electrónico	Basado en Microsoft Office 365 con un buzón de almacenamiento de 15GB y acceso desde el cliente Microsoft Outlook o a través del navegador web (OWA).	SOFTWARE Y APLICACIONES
Plataforma de mesa de servicio	Plataforma para registro, consulta y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Aplicación	SOFTWARE Y APLICACIONES
Antivirus	Software que detecta y elimina virus informáticos y otras amenazas informáticas en la red, sistemas de información, PC, dispositivos móviles y demás	SEGURIDAD
Gestión de equipos de cómputo y periféricos	Adquisición, instalación, configuración y mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software base de los equipos asignados a los funcionarios y contratistas de la Entidad	INSTALACIÓN PERIFÉRICOS
Servicio de Instalación de software en Equipos de computo	Instalación de software por demanda en los equipos de cómputo de los funcionarios o contratistas	SOFTWARE Y APLICACIONES
Videollamadas	Acceso de servicio de video llamada a través de (Teams, Meets, Zoom, etc.)	COMUNICACIONES

Página web institucional	Sitio web institucional disponible a los ciudadanos que integra información sobre servicios institucionales, trámites, noticias, eventos de interés, políticas y normatividad.	SOFTWARE Y APLICACIONES
Adquisición de licencias de software	Servicio de adquisición de licencias de software requeridas para usar en los diferentes procesos de la organización	SOFTWARE Y APLICACIONES
Almacenamiento de datos e información	Servicio que se encarga de almacenar datos e información en repositorios y bases de datos	INFORMACIÓN
Respaldo y recuperación de datos e información	Servicio que se encarga de generar respaldo de datos, así como la recuperación de estos en caso de pérdida o alteración indebida	INFORMACIÓN
Pruebas de vulnerabilidades	Servicio que se encarga de realizar pruebas de vulnerabilidades a la arquitectura de TI	SEGURIDAD
Gestión de identidades	Servicio que permite asignar recursos organizacionales a los funcionarios y contratistas de la entidad, así mismo, provee los mecanismos de autenticación y autorización para el acceso a estos recursos	SEGURIDAD
Hosting	Servicio de alojamiento de componentes de software en Servidores físicos o virtuales	SOFTWARE Y APLICACIONES

Tabla de funciones de subprocesos por equipos de trabajo

Tabla 6: Realización de subprocesos

DIRECCIÓN DE SISTEMA				
EQUIPO	INTEGRANTES	FECHA	HORA	DURACIÓN
Soporte técnico	Mario Alberto Vellojin Arias Luis Ernesto Erazo Wilmer Xavier Ospino Mendoza Jadith Judith de hoyos Guzmán Franklin Córdoba Olivia Villeras	4/06/2022	10:00 AM - 10:30 AM 2:00 PM - 2:30 PM	30 MINUTOS
Seguridad de información	José Waldo de la Ossa Katia Elena Tirado Solera	4/06/2022	10:00 AM - 10:30 AM	30 MINUTOS
Gestión de proyecto	Olga patricia torres guzmán Rafael José Páez Perpiñán Oscar Correa Euguenis Alfonso Yánez segura Karin Pernett Frabra Franklin Córdoba Carlos Alberto Díaz Pérez	4/06/2022	10:00 AM - 10:30 AM 2:00 PM - 2:30 PM	30 MINUTOS
Infraestructura y redes	Katia Elena Tirado Solera José Waldo de la Ossa Euguenis Alfonso Yánez segura	4/06/2022	10:00 AM - 10:30 AM 2:00 PM - 2:30 PM	30 MINUTOS

Tabla 7 *Fuente: elaboración propia*

Para la elaboración de la tabla de funciones de subprocesos junto con el tutor de prácticas Ingeniero (Rafael José Páez Perpiñán) se formaron grupos o equipos de trabajo con respecto a las funciones que cumple el colaborador, con el fin de llegar a un acuerdo del nombramiento del

subproceso se programaron reuniones con los equipos previamente organizados, quedando organizados por grupo como se muestra en la *tabla 7*.

Una vez realizada la reunión penitente a cada uno de los grupos, se establecieron los subprocesos, y los procedimientos que estos debían llevar, además se cuestionó que indicadores y manuales debían seguir en vigencia y cuáles se deberían ser removidos, como también señalar que actualizaciones serán adecuadas

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	FORMATO O INDICADORES	MANUALES
GESTION DE SOPORTE TECNOLOGICO HARDWARE, SOFTWARE Y REDES DE COMUNICACION	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ACCESO GT - P13 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE GT - P4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO GT-P3	SOLICITUDES ATENDIDAS SATISFACTORIAMENTE CP - P5 - F1 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO GT - P5 - F1 INDICE DE EQUIPOS DE COMPUTO CONECTADOS A LA RED CP - P5 - F1	REPORTES DE SERVICIO GT - P4 - F1 ASISTENCIA TECNICA GT - P3 - F1
GESTION DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION	ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD GT - P11 RESPALDO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN GT - P6 PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE MALWARE GT - P1		CONTROL DE BACKUPS GT - P6 - F1
GESTION DE SOFTWARE			
GESTION DE PROYECTO	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN GT-P18 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA GT - P15 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA GT - P14	APOYO A PROYECTOS DE LA AGENDA PROSPECTIVA CP - P5 - F1 RECURSOS EJECUTADOS EN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS CP - P5 - F1	
GESTION DE SERVICIOS INFRAESTRUCTURA DE REDES Y DE LAS COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB GT - P9 ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL GT - P5	HORAS PERDIDAS POR FALLAS EN LOS SISTEMAS Y REDES CP - P5 - F1 INDICE DE EQUIPOS DE COMPUTO CONECTADOS A LA RED CP - P5 - F1	SOLICITUD CUENTA CORREO ELECTRONICO GT - P5 - F1

Ilustración 5: Subprocesos *Fuente: Diseño Ing. Rafael Páez*

Actualización de documentación de procesos y manuales del área de sistema

La actualización de documentos de proceso y manuales se vio reducida gracias a que se tomaron como base los anteriores manuales presentes en el archivo del Área de dirección de sistemas; esta dirección se permite relacionar en lo documentado anteriormente los cargos que dan operatividad a la Dirección de Sistemas, y con los cuales se fortalecerá no solamente esta Dirección, sino la Entidad; en el entendido de Planear, Hacer, Verificar y Mejorar continuamente el proceso de Gestión TI de esta misma; fortaleciendo la toma de decisiones y contribuir a alcanzar objetivos y metas trazadas por la Gobernación de Córdoba.

Se hizo lectura de los siguientes documentos de procedimiento:

- Administración de hardware, software y comunicaciones informáticas gt - p12
- Administración del sistema financiero y soporte a los usuarios gt - p10
- administración de la página web gt - p9
- Administración, gestión y mantenimiento red de datos gt - p8
- administración y soporte Linux gt - p2

Al finalizar la lectura se concluyó que estos procedimientos tenían que ser anulados, por diferentes motivos (discontinuidad), no pertenecían a ese subproceso (GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y DE LAS COMUNICACIONES) o estaban incompletos, estos documentos serán actualizados a medida del tiempo, para 2025 todos estos documentos de procedimientos tendrán que estar completos en su totalidad, Además el grupo de GESTIÓN DE PROYECTO solicitó la anulación del proceso

- Administración de equipos y dispositivos de sistemas informáticos gt - p7

Por otra parte, en el grupo de redes y soporte técnico se hizo la observación de actualizar el documento ÍNDICE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO CONECTADOS A LA RED CP - P5 - F1 que hace parte de los formatos de indicadores, por último, se anuló el documento MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE GT - P4

Matriz RACI y nuevo organigrama de la dependencia

La matriz RACI es una herramienta que se utiliza para asignar responsabilidades, describiendo las funciones que tiene que desarrollar cada colaborador asignado, según (Huerta, 2021) La matriz RACI se define como "una herramienta que permite identificar a las personas o áreas de una organización que están involucradas con determinadas tareas o responsabilidades. Es la herramienta que sirve tanto para, definir quién hace qué en cada momento como también poder consultar rápidamente quién hace qué"

Por tal motivo el área dirección de sistemas de la gobernación de córdoba ha implementado la matriz RACI desde 2019 para seguir los lineamientos dictados por la Gestión TIC, pero desde 2019 hasta la actualidad la dependencia de sistemas ha tenido varios cambios en cuanto a los roles y las actividades, por ende, se ha decidido de la mano del director del área y el responsable de la Gestión TIC actualizar la tabla concerniente a la matriz RACI.

Anotaciones:

R	Responsable de ejecución	Corresponde a quien efectivamente realiza la tarea.
A	Autoridad o aprobador	Este rol recae sobre quienes se encargan de vigilar que la actividad asignada sea ejecutada por su responsable.
C	Consultor	Es quien posee alguna información o capacidad necesaria para guiar sobre la realización de la tarea
I	Informador	Quien posee este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea

Dirección Técnica de Sistemas					
Gobernación de Córdoba					
Fecha	10 de junio de 2022				
Responsables					
Actividades	**Roles**				
	Director técnico del área	Gestión de Proyectos	Soporte tecnológico hardware, software y redes de comunicación	Servicios infraestructura de redes y de las comunicaciones	Seguridad e información
	Nombres de los encargados				
	Marco Arévalo	Rafael Páez	Mario Vellojin Luis Erazo Wilmer Ospino	Oscar Correa	Katia Tirado José Waldo
Dirigir, controlar y monitorear las funciones que se desarrollan en el área TI.	R/A	C/I	I	C/I	C/I
Análisis de necesidades y formulación de proyectos.	A	R/C/I	I	C/I	C/I
Mantenimientos e inventarios de redes y equipos.	A	C/I	R/C/I	C/I	C/I
Administración bases de datos, y redes.	A	C/I	I	R/C/I	C/I
Política de gobierno digital y procesos TI.	A	C/I	C/I	C/I	C/I
Seguridad, enfocada en políticas de seguridad de la información y redes.	A	C/I	I	C/I	R/C/I

Tabla 7: Matriz RACI *Fuente: Archivos dirección de sistemas, actualización 2022 (Pedro Martinez)*

Previamente la tabla fue revisada por el responsable de la Gestión TIC Ing. Rafael Páez.

La matriz RACI tiene como objetivo facilitar la comunicación al momento de elegir oportunamente a una persona encargada de cierta actividad, también se puede decir que evita la

sobrecarga de funciones a una sola persona, ya que se puede atribuir responsabilidades por igual, por último, como función organizacional la RACI puede ser útil para ayudar a establecer las expectativas de quién está gestionando o es responsable del trabajo en el futuro.

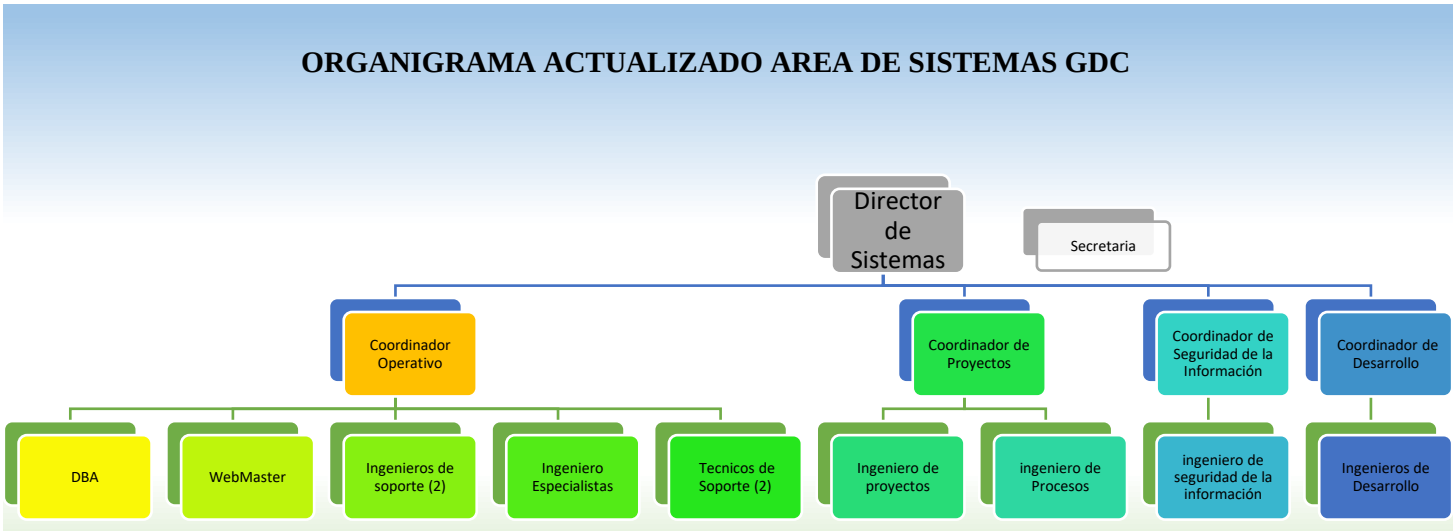


Ilustración 6: Nuevo organigrama del área 2022

Definida la Matriz RACI, proseguimos a la actualización del organigrama ya que, teniendo claro los roles y actividades, como también los subprocesos dentro de la dependencia podemos definir con más exactitud la estructura requerida

Explicación del organigrama por función

CARGO	NOMBRE	PERFIL
DIRECTOR DE SISTEMAS	Marco Roberto Arévalo Yépez	Profesional en Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de ingeniería, telemática y afines, y título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo o la experiencia de (2) años. Decreto 956 de 2016.

COORDINADOR DE PROYECTOS TI		Ingenieros de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Especialista en Gerencia de proyectos TIC Conocimientos en PMP, ITIL, COBIT, ISO 20000, Gobierno Digital. Experiencia mínima de ocho (8) años, de los cuales debe tener tres (3) años en el sector TI del sector público.
COORDINADOR OPERATIVO TI		Ingenieros de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Especialista en proyectos o procesos TIC Conocimientos en Análisis, desarrollo, implementación y puesta en funcionamiento de sistemas de información, administración y ejecución de proyectos. Experiencia mínima de cinco años, de los cuales un (1) año debe ser en el sector público.
COORDINADOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Ingenieros de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Especialista en seguridad de la información. Experiencia comprobada en el desempeño de funciones como administrador de infraestructura informática y/o infraestructura de seguridad informática. Conocimientos en los ISOs de Seguridad de la Información (ISO 27001-ISO 27002) y de gestión del servicio (ITIL, ISO 20000). Experiencia en gestión de seguridad en redes y/o bases de datos Oracle y/o sistemas operativos. Experiencia mínima de cuatro (4) años, de los cuales debe tener dos (2) años en el sector TI del sector público.

COORDINADOR DE DESARROLLO TI		Ingenieros de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Conocimientos en Scrum Master. Experiencia mínima de (2) años en el cargo como coordinador o Líder Técnico de Desarrollo de software Manejo de equipos de desarrollo, delegación y supervisión de tareas y tres (3) años de experiencia como desarrollador.
Data Base Administrador DBA		Ingenieros de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Con certificación Preferiblemente en DBA Oracle. Especialista en Administrar Bases de Datos Oracle 9g, 10g o 11g. Con experiencia mínima de dos (2) años
WEB MASTER		Ingenieros de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Experiencia en desarrollo en lenguajes de programación, PHP, JOOMLA, AJAX, JavaScript y Query, Java-JSP, Visual Basic, ASP. NET, HTML5, y en bases de datos Oracle, SQL Server y MySQL.. Con experiencia mínima de tres (3) años
INGENIERO ESPECIALISTA IP Y NETWORKING		Ingenieros de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Preferiblemente con Especialización o Maestría en campos relacionados al cargo. Certificaciones vigentes en Cisco CCNA/CCNP. Administración de networking, direccionamiento IPv4 e IPv6. Voz IP, Seguridad, Fortinet. Con

		experiencia mínima de tres (3) años
INGENIERO ESPECIALISTA APLICACIONES		Ingenieros de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Preferiblemente con Especialización o cursos especializados. Experiencia en soporte a aplicaciones o desarrollo de tres (3) años.
INGENIEROS DE SOPORTE TÉCNICO		Estudiantes de últimos semestres o tecnólogos o Ingenieros de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Conocimientos en soporte técnico de primer nivel, base de datos, networking, telefonía, programación. Un (1) año de experiencia.
TECNICOS DE SOPORTE TÉCNICO		Estudiantes de últimos semestres o técnicos o tecnólogos de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Conocimientos en soporte técnico de primer nivel, base de datos, networking, telefonía, programación.
INGENIERO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Ingenieros de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Especialista o cursos en seguridad de la información. Experiencia comprobada en el desempeño de funciones como soporte de infraestructura informática y/o infraestructura de seguridad informática. Conocimientos en los ISOs de Seguridad de la Información (ISO 27001-ISO 27002) y de gestión del servicio (ITIL, ISO 20000). Experiencia en gestión de seguridad en redes

		y/o bases de datos Oracle y/o sistemas operativos. Experiencia mínima de cuatro (2) años.
INGENIERO DE PROYECTOS		Ingenieros de Sistemas, Electrónicos y/o afines. (Preferiblemente) Especialista en gerencia de proyectos (Project Management) o certificación profesional en dirección de proyectos del PMI (PMP) o Diplomado en proyectos, con certificación y/o conocimientos probados en ITIL. Que tenga al menos experiencia en tres proyectos de TI certificados en cualquier rol.
INGENIERO DE PROCESOS		Ingenieros industriales o de Sistemas, Electrónicos y/o afines. Experiencia en modelación, documentación y mejora de procesos, definición, medición y mejora de indicadores y tableros de control y administración de metodologías de mejora continua. Certificación y/o conocimientos probados en ITIL., ISOs 19000, 20000, 27000. MECI. Experiencia mínima de cuatro (2) años.
SECRETARIA EJECUTIVA		Una (1) secretaria con formación en sistemas, secretariado ejecutivo, archivo de gestión y atención y servicio al cliente.

Tabla 8: Explicación de las ramas del organigrama *Apoyado en los documentos de funciones del área de sistema*

- *Presentación de informe final:* Culminado a satisfacción el informe final de prácticas y con la aprobación del asesor académico designado se procedió a hacer envío del documento a los jurados, el cual estará sujeto a correcciones por parte de los mismos.
- *Sustentación trabajo de grado:* En concordancia con las fechas designadas en el Cronograma de la Opción de Grado - Práctica Empresarial se hará la respectiva sustentación del informe final ante los jurados asignados por el Comité de Acreditación y Currículo para su aprobación definitiva.

8. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

La organización en las empresas debe contener procesos que permitan alcanzar los objetivos de una manera eficaz, para esto es importante que cada empleado tenga clara cuales son las funciones que debe desarrollar para poder optimizar los procesos de la función principal de la dependencia, Según Alexei Guerra Sotillo, la "organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido"

En este sentido el Área de dirección de sistemas de la Gobernación de Córdoba requiere contar con procedimientos que vayan encaminados a la optimización del desempeño de cada uno de sus empleados, siguiendo el lineamiento otorgado por el DPN y MINTIC, como desarrollar al pie de la letra los documentos de GESTIÓN TIC.

Por otra parte, se propone un modelo de análisis FODA sistematizado en Excel el cual puede ser aplicado de manera fácil y rápida, puntuando de menor a mayor importancia con respecto a las características de la dependencia.

Matriz de desempeño FODA

La matriz DOFA es una herramienta administrativa, que ayuda al análisis del comportamiento interno y externo.

Fred, R. (2003) establece que la elaboración de una matriz DOFA se lleva a cabo con los ocho pasos siguientes: elaborar una lista de las oportunidades externas; elaborar una lista de las amenazas externas; elaborar una lista de las fortalezas internas; elaborar una lista de las debilidades internas; adecuar las fortalezas internas a las oportunidades externas y registrar las estrategias FO resultantes; adecuar las debilidades internas a las oportunidades externas y registrar las estrategias DO resultantes, adecuar las fortalezas internas a las amenazas externas y registrar las estrategias FA resultantes; adecuar las debilidades internas a las amenazas externas y registrar las estrategias DA resultantes.

En este sentido el área de sistemas de la Gobernación de Córdoba implementará el análisis para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se estén presentando, con el objetivo de cumplir con los requerimientos de la Gestión TIC.

Tabla 9: valor y peso porcentual individual

#	Prioridad	Peso	Fortalezas	Prioridad	Peso	Debilidades	Prioridad	Peso	Oportunidades	Prioridad	Peso	Amenazas
1	5	0,2	17%	4	0,3	22%	4	0,3	21%	3	0,3	27%
2	4	0,3	21%	4	0,3	22%	5	0,2	17%	5	0,2	16%
3	3	0,3	28%	5	0,2	17%	4	0,3	21%	5	0,2	16%
4	5	0,2	17%	5	0,2	17%	4	0,3	21%	4	0,3	20%
5	5	0,2	17%	4	0,3	22%	4	0,3	21%	4	0,3	20%
		1,2	**100%**		**1,2**	**100%**		**1,2**	**100%**		**1,2**	**100%**

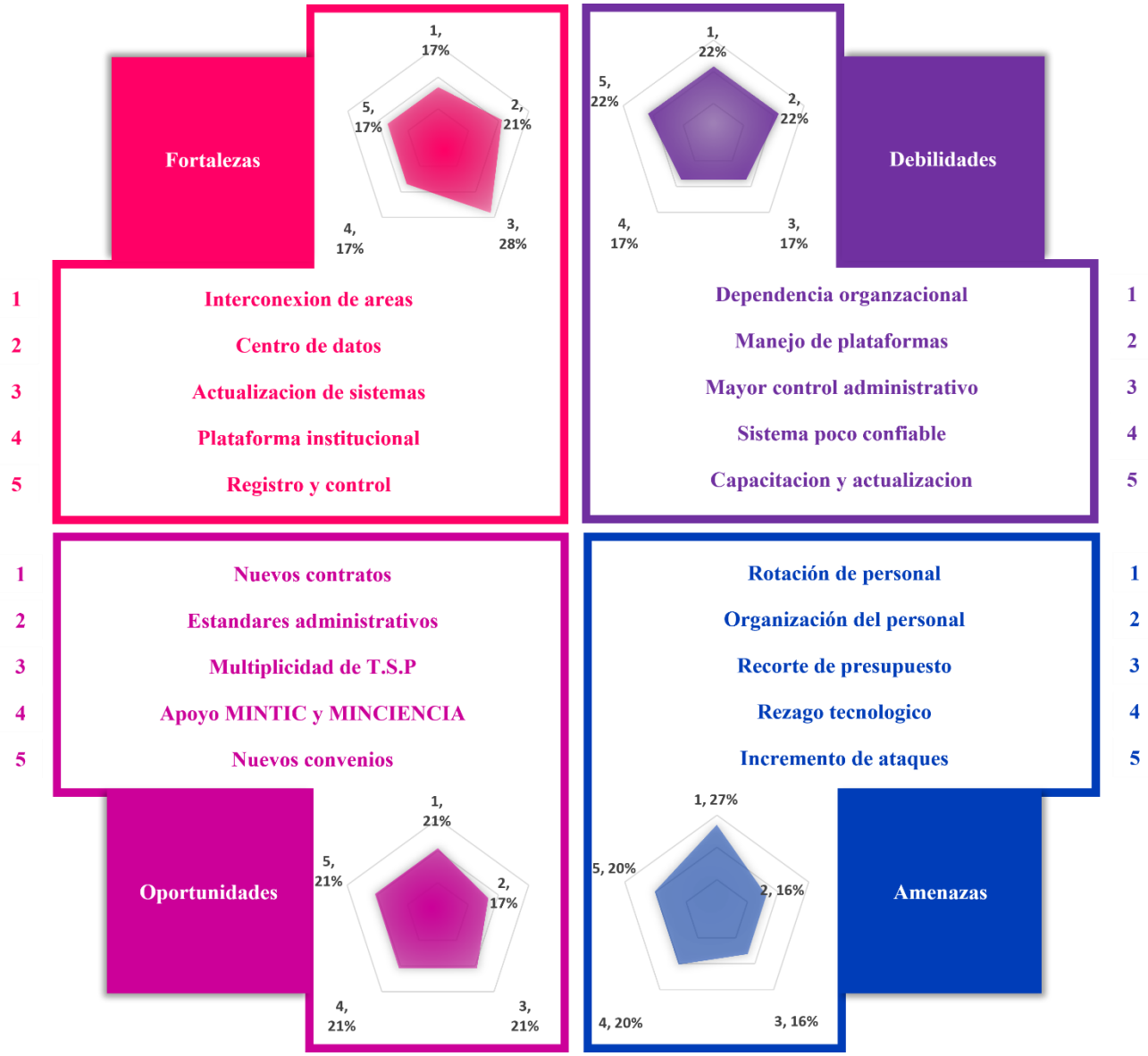


Ilustración 7: Resumen análisis DOFA

Análisis descriptivo

Fortalezas

- El área de sistemas gracias a su plataforma gestionada por los ingenieros de la misma área cuenta con una interconexión con los demás departamentos de la Gobernación lo que les facilita la documentación de procesos y comunicación.

- Se cuenta con un centro de datos ubicado dentro de las instalaciones de la Entidad, administrado por funcionarios de la dependencia y adecuado con normas de seguridad de acceso. Igualmente, se cuenta con sistemas electrónicos de seguridad perimetral, control de contenido y navegación segura por Internet.
- El área de sistema mantiene en constante actualización los sistemas de cómputo de la gobernación como lo son Windows y office
- Compromiso y apoyo de la alta dirección en el mantenimiento y fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la entidad.
- La gestión de la plataforma propia ayuda a los ingenieros y colaboradores a mantener un registro y control de las solicitudes por fecha, tipo, estado y numero de control

Debilidades

- Los Sistemas de Información que apoyan los procesos misionales de la Entidad son insuficientes y no se encuentran desarrollados bajo una adecuada arquitectura empresarial, generando dificultades de integración, mantenimiento, interoperabilidad con sistemas de información externos y limitaciones en el ejercicio del control fiscal. Así mismo, existe dependencia con terceros que desarrollaron sistemas de información críticos de la entidad.
- Falta de capacitación y actualización tecnológica continúa para los funcionarios de la Dirección de TIC, lo que impide mantener el nivel de conocimiento requerido para una mejor gestión de la tecnología disponible. Igualmente, ausencia de una base de conocimientos y de un programa integrado de capacitación tecnológica para todos los funcionarios con el fin de mejorar el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas y el fortalecimiento de la cultura tecnológica en la entidad.

- Todas las funciones de asesoría, soporte y gestión de recursos tecnológicos no se encuentran centralizadas en una Única Dependencia Organizacional, generando inconvenientes en la gestión, soporte y control de la plataforma tecnológica.

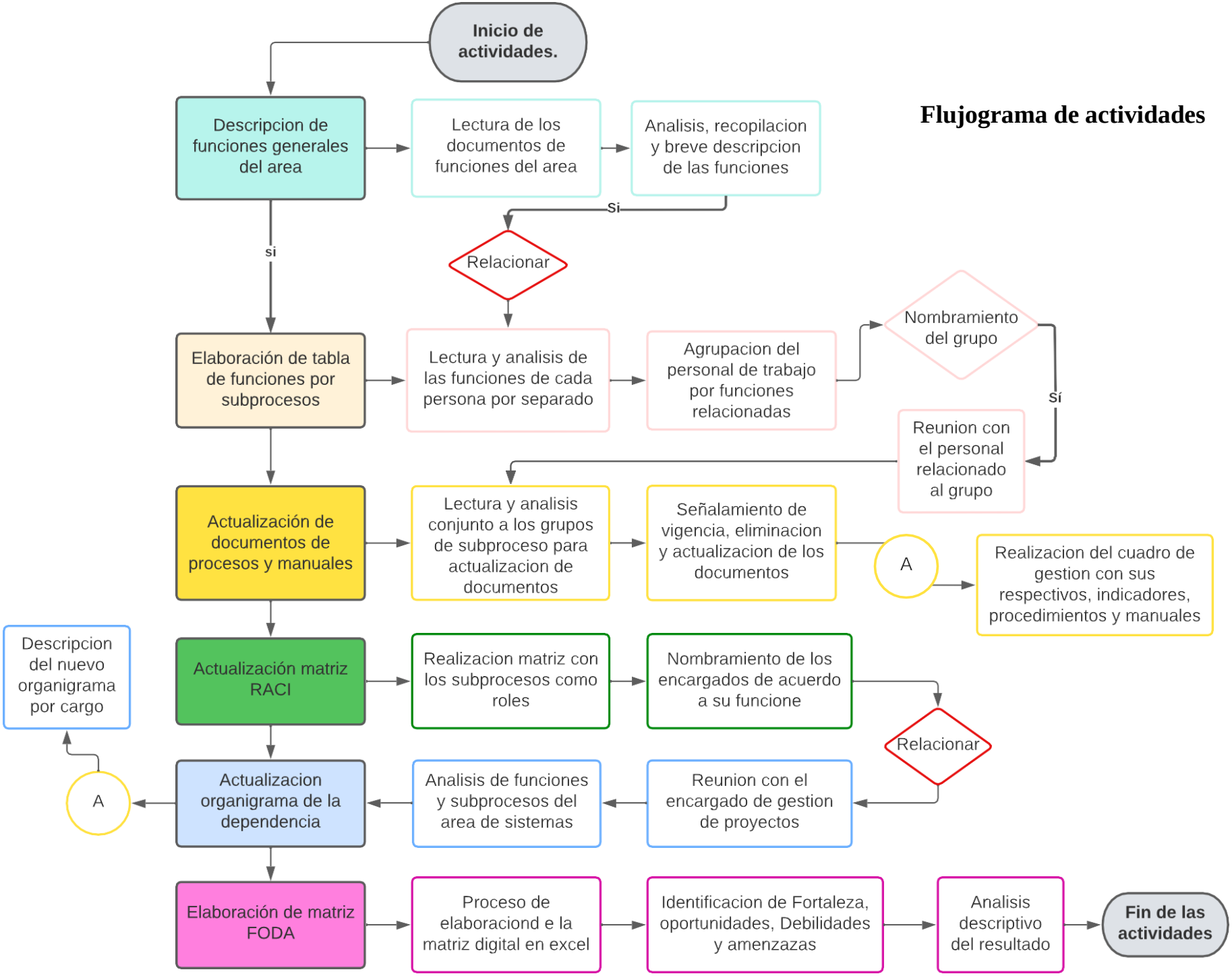
Oportunidades

- Aplicando el modelo de contratación por merito, el talento humano que se pude vincular por este proceso de concurso, puede generar mayor compromiso de los funcionarios para participar en proyectos de implementación, actualización, capacitación y generación de cultura en TIC.
- Existencia de estándares y buenas prácticas de administración y gestión de tecnologías de la Información y las Comunicaciones a nivel nacional e internacional que pueden ser aplicadas para mejorar los procesos de gestión TIC.
- Existencia de multiplicidad de tecnologías, servicios y productos provistos por la industria de TI que pueden ser aplicables y generar valor en las funciones misionales de la Entidad. TSP es un modelo de referencia de ingeniería de software que provee un énfasis en los procesos, los productos y el trabajo en equipo
- Establecer mayor apoyo del MINTIC, MINCIENCIA para la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital
- Los nuevos convenios interadministrativos y acuerdos de cooperación para transferencia tecnológica, puede ser una oportunidad para mejorar los procesos internos dentro de la GDC

Amenazas

- En la rotación se pudo observar que si se presenta un inconveniente con un servicio tecnológico y no se encuentra el ingeniero disponible, el solicitante debe esperar hasta que esté en disponibilidad, ya que si un colaborador selecciona un trabajo él debe culminarlo, y otro ingeniero no puede ayudar en ese caso.
- Recorte o disminución de los recursos presupuestales en cada anualidad, que afecta los proyectos de mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica.
- La tecnología dentro del área de sistema y en general de la gobernación, está quedando en la obsolescencia, ocasionando que no se desarrollen procesos de manera eficiente, creando una brecha tecnológica grande en la entidad.
- Incremento acelerado en los ataques a la infraestructura tecnológica de la gobernación de Córdoba, servicios en la nube, centros de datos y dispositivos móviles.

Flujograma de actividades



Otras actividades realizadas en las pasantías.

Además de las actividades desarrolladas para la elaboración del informe de prácticas se realizaron otras actividades de carácter administrativo, correspondiente al área de sistemas de la gobernación de Córdoba, como también actividades no correspondientes a la administración.

Dentro de las actividades de carácter administrativo se encuentran:

- Elaboración y entrega de circulares referente a la organización de Ley 1712 de 2014, y resolución 1519 de 2020

Mi trabajo consistió en elaborar circulares de información y entregarlas a las diferentes oficinas de la gobernación donde se solicitaba información pertinente para cumplir con la ley antes mencionada.

- Realización y envió de cuentas de ingreso de trabajadores de la gobernación

Se me encargo realizar y organizar las cuentas de ingresos de todos los trabajadores de la gobernación y respectivamente enviarla, por medio de los correos institucionales de la entidad a cada persona correspondiente

- Organización y registro de inventario recibido.

En el cual se organizó por número de activos en un documento ofimático diferentes equipos y accesorios electrónicos de la gobernación para rendir cuenta al departamento de almacén.

- Recibimiento y registro de oficios.

Se recibían peticiones, disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos con otras dependencias de la Gobernación de Córdoba, las cuales eran registradas y comunicadas al jefe del departamento.

9. CONCLUSIÓN

Para concluir, en este trabajo se desarrollaron procesos de gestión administrativa para la optimización y organización del personal de trabajo del área de sistemas de la Gobernación de Córdoba.

En primer lugar, se puedo afirmar que las buenas prácticas administrativas organizacionales, ayudan a agilizar y mejorar los procesos generales que hacen parte de las empresas, negocio, oficina incluso puede optimizar de manera individual a los colaboradores, estos procesos como herramienta administrativa deberían, deben y tienen que ser de uso indispensable; en otras palabras, estas herramientas se convierten en una necesidad para las empresas, ya sea pública o privada.

Lo más importante del proceso de gestión administrativa enfatizando en la organización del personal fue la elaboración de la tabla de grupos de trabajo según la función, ya que fue el punto de partida que nos ayudó a identificar fácilmente tanto los subprocesos como la organización de los documentos de apoyo, los cuales fueron:

- Manual de funciones
- Formato de indicadores
- Procedimientos

También cabe resaltar que la tabla de organización nos facilitó la selección de lideres dentro de cada grupo, esto quiere decir que la actualización de la matriz RACI, la cual nos proporciona la información de las personas que están a cargo de un grupo de personas se basó en la separación de los grupos de acuerdo a las funciones preestablecidas, y de igual manera en consecución nos ayuda a la elaboración del organigrama interno.

Por otro lado, en cuanto a las dificultades que se generaron en el proceso, fue la realización del análisis FODA adecuado para la dependencia de sistemas, porque se debía construir específicamente debido a los factores de calificación interna buscados en la organización, de este modo, las preguntas y conceptos que se debían generar, tenían que apuntar a la evaluación organizacional anexando el desempeño actual de la dependencia

Para finalizar la gestión administrativa del área de sistemas debe seguir cumpliendo los lineamientos descritos por los diferentes entes de control gubernamental, para cumplir con los objetivos propuestos a 2025, aplicando la gran variedad de herramientas administrativas existentes y las guías y manuales (Modelo de gestión de proyectos TI) suministradas por el Gobierno de Colombia bajo el control del (DPN) y MINTIC como también de los diferentes programas implementados por la Gobernación de Córdoba.

Cabe resaltar que el conjunto de estas prácticas antes mencionadas no nos garantiza que la organización (entidad) o dependencia va dar resultados de manera inmediata ya que son el inicio para lograr una organización adecuada a mediano y largo plazo.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Martínez, A. M. J. (2018). *Gestión del talento humano como factor de mejoramiento de la gestión pública y desempeño laboral*. UNIVERSIDAD DE ZULIA. https://www.redalyc.org/journal/290/29058775014/html/
- de Córdoba, S. E. G. (2022, 11 mayo). *Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Sede electrónica Gobernación de Córdoba. https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/2/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/
- G.D.P. (2022, 12 mayo). *Gestion de personal*. IONOS Startupguide. https://www.ionos.es/startupguide/productividad/gestion-de-personal-tareas-funciones-y-objetivos/
- Sanchez, B., & Osvaldo, E. (2022). *La nueva gestión de personas y su evaluación de desempeño en empresas competitivas*. Sisbid. https://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/empre/bedoya_se/cap1.pdf
- Thompson, I. (2022). *DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN - Promonegocios.net*. Promonegocios.net. https://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html
- Franco Gutierrez, C. (2004). *MODELOS PARA EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE EQUIPOS DE TRABAJO*. SCIELO. Recuperado 14 de junio de 2022, de http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-59232004000200002
- Pursell, S. (2022, 23 marzo). *Análisis FODA de una empresa: qué es, cómo se hace y ejemplos*. Shelley Pursell. https://blog.hubspot.es/marketing/analisis-foda
- TI Colombia, A. (2019). *Marco de Referencia v. 2.0 - Arquitectura TI*. Arquitectura TI Colombia. https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8118.html

11. ANEXOS

1. Proceso Gestión TIC

El futuro es de todos — DNP Departamento Nacional de Planeación	PROCESO GESTION DE TIC
1. OBJETIVO	Suministrar y mantener la infraestructura informática existente y planeada a través de la capacidad, disponibilidad y continuidad, con el propósito de soportar la operación y el cumplimiento de metas de la entidad.
2. ALCANCE	Inicia desde la identificación de necesidades tecnológicas, implementación de soluciones que respondan a estas necesidades acorde con la arquitectura de referencia, siguiendo con la gestión de plataformas tecnológicas, soporte a usuarios, gestión de seguridad de la información en su componente tecnológico, y finalizando con el seguimiento de actividades planificadas.
3. RESPONSABLE	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

4. PROVEEDORES		5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES		7. SALIDAS		8. CLIENTE	
Externos	Internos	Externos	Internos			Externos	Internos	Externos	Internos
• MINTIC • DAFP • DAPRE • SIC	• Proceso de Planeación y Gestión Orientada a resultados • Gestión de TIC	• Normativa aplicable • Políticas de Gobierno Digital	• Plan estratégico Institucional. • Plan de Acción Institucional • Plan Estratégico de Tecnologías. PETI. • Resultados de evaluación y Mejora. • Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. • Solicitudes de necesidades por parte de las dependencias en materia de equipos de cómputo y ofimática	P	**Planeación de TIC** Periodicamente se realiza el diagnóstico de las necesidades relacionadas con las tecnologías de la información, se identifican las necesidades de infraestructura física y tecnológica requerida para el adecuado control de la información.		• Plan de acción de la dependencia • Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (PETI). • Plan del Componente de Seguridad de la Información (Plan de Seguridad y Privacidad de la Información)		• Proceso de Planeación y Gestión Orientada a resultados
• Convenios interinstitucionales • Cooperación internacional • Misiones de Banca	• Procesos y colaboradores de la entidad.	• Solicitudes provenientes de otras entidades estatales u organismos de cooperación o multilaterales	• Requerimientos de soporte o Incidentes	H	**Servicios de TIC** Atender los requerimientos de soporte técnico en materia tecnológica a usuarios a nivel interno y externo Ver Procedimiento **PT-TI-01 Atención a requerimientos en servicios TIC** Para los incidentes de seguridad de la información que estén al alcance de la OTSI, esta oficina coordinará las acciones que se requieran para solucionar el incidente Los incidentes se gestión de acuerdo con el Procedimiento de **PT-TI-01 Atención a requerimientos en servicios TIC 5,1 Gestión de Incidentes Informáticos**	• Requerimientos y necesidades tecnológicas atendidas.	• Requerimientos y necesidades tecnológicas atendidas. • Incidentes de seguridad Atendidos.	• Proveedores externos identificados	• Procesos y colaboradores de la entidad.

Anexos 1: Proceso Gestión TIC

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación del DNP. Su impresión se considera copia no controlada

1. OBJETIVO	Suministrar y mantener la infraestructura informática existente y planeada a través de la capacidad, disponibilidad y continuidad, con el propósito de soportar la operación y el cumplimiento de metas de la entidad.
2. ALCANCE	Inicia desde la identificación de necesidades tecnológicas, implementación de soluciones que respondan a estas necesidades acorde con la arquitectura de referencia, siguiendo con la gestión de plataformas tecnológicas, soporte a usuarios, gestión de seguridad de la información en su componente tecnológico, y finalizando con el seguimiento de actividades planificadas.
3. RESPONSABLE	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

4. PROVEEDORES		5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES		7. SALIDAS		8. CLIENTE	
Externos	**Internos**	**Externos**	**Internos**			**Externos**	**Internos**	**Externos**	**Internos**
• Proveedores de servicios tecnológicos	• Proceso Gestión de TIC.	• Servicios Tecnológicos (Internet, firewall, antivirus, etc.)	• Infraestructura Tecnológica y servicios	H	**Administración de plataforma** Coordinar los servicios de mantenimiento de TIC, administrar la infraestructura tecnológica sobre la cual se soportan los sistemas de información del DNP (Servidores, Redes y Bases de Datos) Ver Procedimiento **PT-TI-02 Administración de plataforma**		• Infraestructura tecnológica con soporte y disponible • Plan de mantenimiento preventivo	• Usuarios de servicios de TIC	• Usuarios de servicios de TIC
	• Procesos y colaboradores de la entidad.		• Iniciativas o solicitudes de desarrollo y mantenimiento	H	**Diseño y desarrollo de TIC** Cuando el planteamiento surgido en una dependencia del DNP busca atender una necesidad de negocio mediante la implementación de una solución tecnológica generando una nueva capacidad o servicio tecnológico o cambio a uno existente, y el Subcomité institucional de Gobierno Digital o la OTSI lo viabiliza, en esta fase nace la iniciativa y se convierte en proyecto, siendo necesario la creación del repositorio en la herramienta de Gestión de Desarrollo de Software. Ver Procedimiento **PT-TI-03 Diseño y desarrollo de Proyectos TIC.** En la fase de explotacion los ajustes y mejoras necesarias durante el periodo de operación para la actualización de los sistemas de información y la plataforma tecnológica, y con el objeto de garantizar la evolución, soporte y sostenibilidad de los sistemas de información se elabora el plan de trabajo para su mantenimiento con base en las necesidades de la dependencia lider. Ver Procedimiento **5.1 Procedimiento Diseño Y/O Desarrollo de Proyectos de TIC -Mantenimiento de Servicios de TIC / Sistemas de Información**		• Viabilidad de la Iniciativa • Proyectos Ejecutados • Catalogo de Servicios • Plan de trabajo		• Procesos y colaboradores de la entidad.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación del DNP. Su impresión se considera copia no controlada

	PROCESO GESTION DE TIC
1. OBJETIVO	Suministrar y mantener la infraestructura informática existente y planeada a través de la capacidad, disponibilidad y continuidad, con el propósito de soportar la operación y el cumplimiento de metas de la entidad.
2. ALCANCE	Inicia desde la identificación de necesidades tecnológicas, implementación de soluciones que respondan a estas necesidades acorde con la arquitectura de referencia, siguiendo con la gestión de plataformas tecnológicas, soporte a usuarios, gestión de seguridad de la información en su componente tecnológico, y finalizando con el seguimiento de actividades planificadas.
3. RESPONSABLE	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

4. PROVEEDORES		5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES		7. SALIDAS		8. CLIENTE	
Externos	Internos	Externos	Internos			Externos	Internos	Externos	Internos
	• Proceso Gestión de TIC		• Informes y Reportes	V	**Analizar Informes y Reportes** Se efectúan reuniones periódicas de seguimiento a los servicios TIC brindados por la OTSI, en donde se analizan los informes y reportes generados por la Herramienta de Gestión de Servicios de TIC, y de ser necesario, se establecen mejoras para los servicios de TIC ofrecidos por la Dependencia.		• Informes y compromisos (cuando aplique)		• Proceso Evaluación de Desempeño Institucional • colaboradores de la entidad.
	• Proceso Gestión de TIC		• Autoevaluación • Oportunidades de Mejora • Resultados de Auditoria • Resultados de evaluación de la gestión Institucional	A	Aplicación del Proceso Evaluación de Desempeño Institucional		• Necesidades • Acciones Preventivas, correctivas y de Mejora		• Proceso de Planeación y Gestión Orientada a resultados • Proceso Evaluación de Desempeño Institucional

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación del DNP. Su impresión se considera copia no controlada

Por medio del cual se rige la dirección de sistemas de la Gobernación de Córdoba

Marco Normativo	Descripción
Decreto 1151 de 2008	Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones
Ley 1955 del 2019	Establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "TODOS POR UN NUEVO PAIS" "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	El artículo 14 lo siguiente “Cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la solución de un procedimiento o petición de los particulares, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar a la entidad el envío de dicha información. En tal caso, la carga de la prueba no corresponderá al usuario. Será permitido el intercambio de información entre distintas entidades oficiales, en aplicación del principio de colaboración. El envío de la información por fax o por cualquier otro medio de transmisión electrónica, proveniente de una entidad pública, prestará mérito suficiente y servirá de prueba en la actuación de que se trate, siempre y cuando se encuentre debidamente certificado digitalmente por la entidad que lo expide y haya sido solicitado por el funcionario superior de aquel a quien se atribuya el trámite”.
Decreto 1413 de 2017	En el Capítulo 2 Características de los Servicios Ciudadanos Digitales, Sección 1 Generalidades de los Servicios Ciudadanos Digitales

Marco Normativo	Descripción
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 4485 de 2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 235 de 2010	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamentos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" o Ley de Datos Personales.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
Decreto 2433 de 2015	Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 415 de 2016	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las Comunicaciones.
Decreto 728 2016	Actualiza el Decreto 1078 de 2015 con la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico
Decreto 728 de 2017	Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078 de 2015, para fortalecer el modelo de Gobierno Digital en las entidades del orden nacional del Estado colombiano, a través de la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico.

Marco Normativo	Descripción
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 2106 del 2109	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública Cap. II Transformación Digital Para Una Gestión Publica Efectiva
Decreto 620 de 2020	Estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"
Resolución 2710 de 2017	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del protocolo IPv6.
Resolución 3564 de 2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Resolución 3564 2015	Reglamenta algunos artículos y parágrafos del Decreto número 1081 de 2015 (Lineamientos para publicación de la Información para discapacitados)
Norma Técnica Colombiana NTC 5854 de 2012	Accesibilidad a páginas web El objeto de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 es establecer los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web, que se presentan agrupados en tres niveles de conformidad: A, AA, y AAA.
CONPES 3292 de 2004	Señala la necesidad de eliminar, racionalizar y estandarizar trámites a partir de asociaciones comunes sectoriales e intersectoriales (cadenas de trámites), enfatizando en el flujo de información entre los eslabones que componen la cadena de procesos administrativos y soportados en desarrollos tecnológicos que permitan mayor eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a los ciudadanos.
Conpes 3920 de Big Data, del 17 de abril de 2018	La presente política tiene por objetivo aumentar el aprovechamiento de datos, mediante el desarrollo de las condiciones para que sean gestionados como activos para generar valor social y económico. En lo que se refiere a las actividades de las entidades públicas, esta generación de valor es entendida como la provisión de bienes públicos para brindar respuestas efectivas y útiles frente a las necesidades sociales.

Marco Normativo	Descripción
Conpes 3854 Política Nacional de Seguridad Digital de Colombia, del 11 de abril de 2016	El crecimiento en el uso masivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en Colombia, reflejado en la masificación de las redes de telecomunicaciones como base para cualquier actividad socioeconómica y el incremento en la oferta de servicios disponibles en línea, evidencian un aumento significativo en la participación digital de los ciudadanos. Lo que a su vez se traduce en una economía digital con cada vez más participantes en el país. Desafortunadamente, el incremento en la participación digital de los ciudadanos trae consigo nuevas y más sofisticadas formas para atentar contra su seguridad y la del Estado. Situación que debe ser atendida, tanto brindando protección en el ciberespacio para atender estas amenazas, como reduciendo la probabilidad de que estas sean efectivas, fortaleciendo las capacidades de los posibles afectados para identificar y gestionar este riesgo
Conpes 3975	Define la Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial, estableció una acción a cargo de la Dirección de Gobierno Digital para desarrollar los lineamientos para que las entidades públicas del orden nacional elaboren sus planes de transformación digital con el fin de que puedan enfocar sus esfuerzos en este tema.
Circular 02 de 2019	Con el propósito de avanzar en la transformación digital del Estado e impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos generando valor público en cada una de las interacciones digitales entre ciudadano y Estado y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
Directiva 02 2019	Moderniza el sector de las TIC, se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones

Anexos 2: Marco legal normativo

Para el aumento del presupuesto y mejoramiento del área de sistemas.

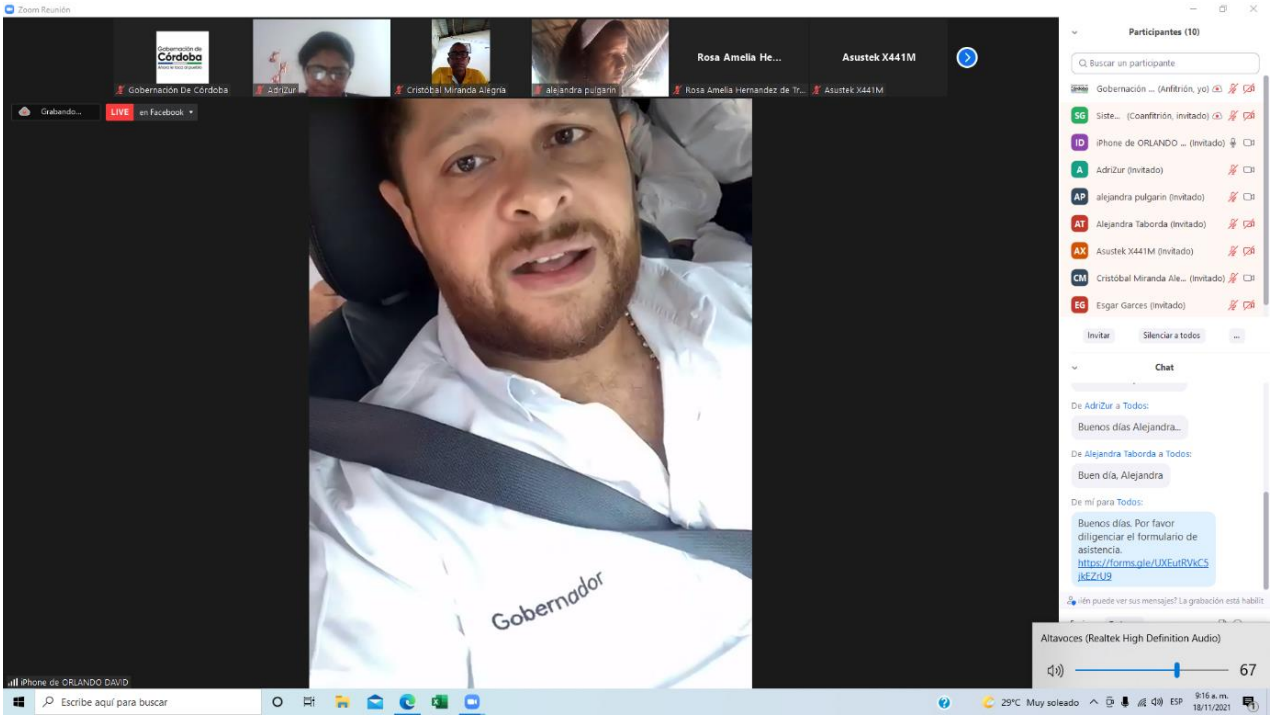
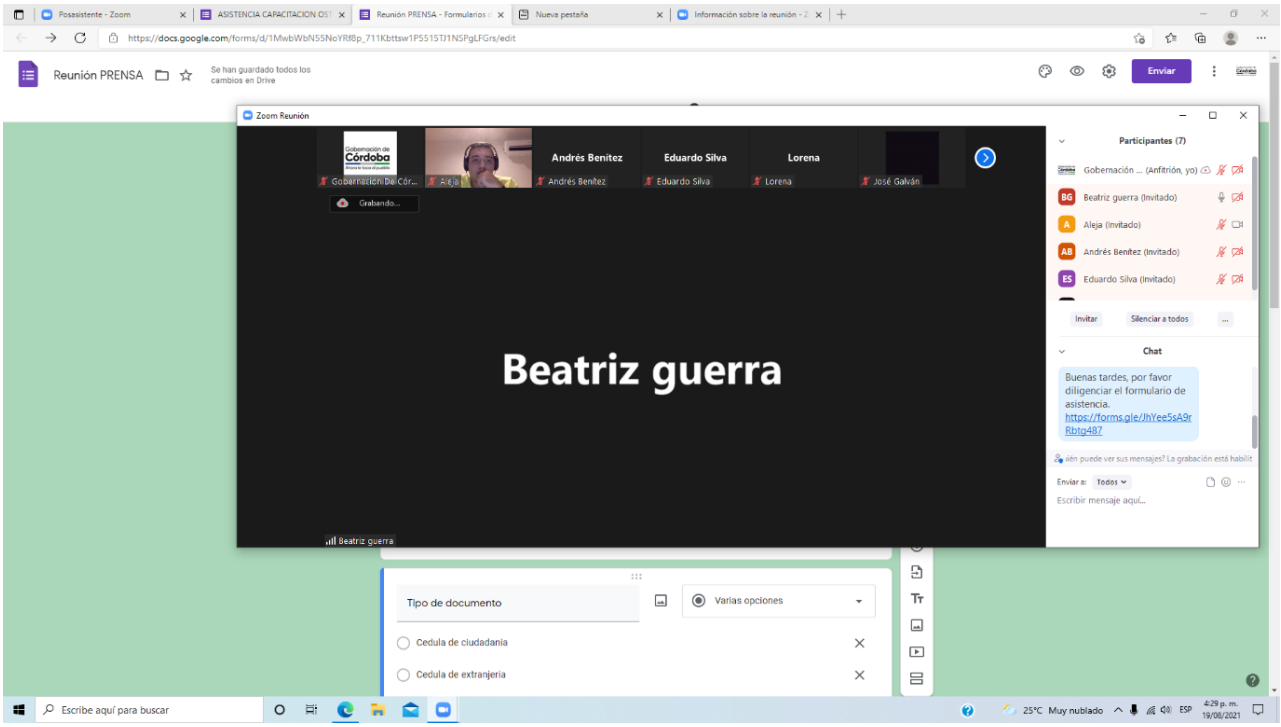
Órgano Normativo	Norma	Año de expedición	Alcance	Descripción
DAFP	Decreto 415	2016	Nacional	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Anexos 3: Lineamiento DAFP

Anexos 4: MGPTI

Nombre	Última actualización	Objetivo
MGPTI.G.GEN.01 Modelo de Gestión de Proyectos de TI	31/10/2019[4]	Documento maestro general donde se detalla la estructuración del Modelo para la gestión de proyectos TI en las Entidades del Estado, con una visión holística e integral a través de los diferentes momentos por los que evoluciona un proyecto.

Anexos 5: Proceso de gestión de tecnología y servicios informáticos

Seguridad de la información	**Gestión de proyectos**
Procesos	
✓ Respaldo y protección de la información ✓ Administración de copias de seguridad. ✓ Administración de sistemas de acceso.	✓ Ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología informática ✓ Formulación del plan estratégico de tecnología de información ✓ Elaboración y actualización del plan estratégico de tecnología de la información y comunicación
Procedimientos	
✓ Proteger y garantizar que los recursos de los sistemas de información (Buzones de correo, aplicaciones, bases de datos y plataformas operacionales) de la Gobernación de Córdoba, se mantengan respaldados y sean fácilmente recuperables en el momento que sea requerido. ✓ Prevenir o mitigar las consecuencias de los fallos de la red de datos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. ✓ Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con las copias de seguridad de la información de los establecimientos Educativos en caso requerido, que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos y una alternativa de respaldo eficiente en caso de ser necesario.	✓ Apoyo a proyectos de la agenda prospectiva ✓ Recursos ejecutados en planes, programas y proyectos

Anexos 6: Apoyo reuniones ZOOM