

# INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE INFORMÁTICA 2018



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>1. CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA 2018</b>	6
1.1 Ordenes de Compra	6
1.2 Contratos	11
<b>2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	20
2.1 Oracle PeopleSoft	20
2.1.1 HCM	20
2.1.2 ERP	21
2.2 AcademuSoft	22
2.2.1 Proceso de selección y admisión	23
2.2.2 Certificados en líneas de posgrados	23
2.2.3 Aplicativo de Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación	24
2.2.4 Software para la gestión de criterio diferenciales en la Universidad del Atlántico	25
2.3 Sistema CAU	26
2.3.1 Información Equipos de Cómputo - Proyectoros - Impresoras:	27
2.4 Orfeo	29
2.4.1 Sistema de apoyo a la gestión documental – Sistema Orfeo	29
2.4.2 Radicación y Digitalización Oficina de Informática	30
2.4.3 Proceso de ventanilla electrónica para admisiones	32
<b>CONECTIVIDAD</b>	32
3.2 Telefonía IP :	33
3.3 WIFI:	33
3.4 REDES CABLEADAS	34
3.4.1 POSTGRADOS	34
3.4.2 Talento humano	35
3.4.3 Área financiera	36
3.4.4 Área de física	37

3.4.5 ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS Y SALAS DE INFORMÁTICA	37
<b>4. INFRAESTRUCTURA</b>	38
<b>5. SERVICIOS</b>	40
5.1 Correo Institucional	40
5.2 Carnetización	41
<b>6. ATENCIÓN INTEGRAL AL USUARIO - SOPORTE TÉCNICO COMPUTACIONAL</b>	43
6.1 Unificación de los canales para solicitud de soporte técnico:	43
6.2 Nueva Estructura del Área de Soporte:	44
6.3 Acogida del Soporte a Sede 20 de Julio	46
6.4 Resolución de Incidencias	47
6.5 Administración y mejoras en Salas de Informática.	49
6.6 Organización de espacios asignados.	55
6.7 Soporte y asesoría ViveLab Atlántico	57
6.8 Soporte y asesoría Unidad de Salud	58
6.9 Garantías	58
6.10 Atención y apoyo al soporte del Outsourcing de impresión Datecsa.	59
6.11 Mantenimiento de la Plataforma Computacional	59
6.12 Soporte a Eventos y Videoconferencias:	61
<b>7. LICENCIAMIENTO</b>	62
<b>8. PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	63
8.1 Plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones y la estrategia de información (PETIC)	65
8.2 Plan de contingencia y restauración en la Oficina de Informática	66
8.3 Implementación de software de control y monitoreo LibreNMS	67
8.4 Procesos de auditoría y seguridad	69
<b>9. BUENAS PRÁCTICAS DE TI</b>	70
9.1 Registro Nacional de Base de datos	74
<b>10. CENTRO SE SEGURIDAD</b>	76

11. ACADEMIA CISCO	78
12. FELICITACIONES	81
13. INDICADORES DEL PLAN DE ACCIÓN 2018-2019	82

## INTRODUCCIÓN

El presente informe destaca las actividades más relevantes de la Oficina de informática de la Universidad del Atlántico realizadas durante el año 2018.

La Oficina de Informática como componente estratégico de la Universidad del Atlántico, con miras al cumplimiento de su objetivo y en su proceso de mejora continua, enmarcado en el plan estratégico institucional 2009-2019, se encuentra realizando actividades de organización, proyección e implementación de soluciones tecnológicas, con la finalidad de aportar a la consecución de la gestión misional, orientada a cumplir con los compromisos adquiridos en el plan de acción institucional.

Una de las metas es ser el hilo conductor de los procesos, con la finalidad de que cuenten con herramientas efectivas, transparentes, actualizadas y seguras, para lograr este objetivo se tiene la necesidad de potenciar la dimensión gestión tecnológica y comunicaciones con sistemas de información, plataforma tecnológica, conectividad entre otros.

Las actividades realizadas se han organizado en los grupos de trabajo de redes y conectividad, Desarrollo e implementación de sistemas de información, calidad y seguridad de la información, atención al usuario e infraestructura tecnológica.

El presente informe de gestión de la Oficina de Informática, se encuentra disponible para todos los interesados.

## 1. CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA 2018

### 1.1 Ordenes de Compra

En el presente año la Oficina de informática de acuerdo a los diferentes requerimientos de los líderes de sus equipos de trabajo, sumado a las solicitudes de las demás dependencias y dando cumplimiento en su deber misional como proceso de apoyo, realizó un total de 23 órdenes de compra por un valor total de \$374.545.517 con corte a 1 de diciembre de 2018, las cuales se encuentran discriminadas a continuación:

OBJETO	NOMBRE PROVEEDOR	VALOR	OBSERVACIONES
COMPRA DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO 2018	INSERCOP DISTRILAN & CIA LTDA.	\$ 36.485.400	Compra realizada para la impresión de carnés del personal administrativo y estudiantes de la Universidad del Atlántico. Se proyectó compra para 30.000 carnés y se imprimieron 17.941, quedando un stock de 12.059.
ELEMENTOS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DEL EQUIPO ATENCIÓN INTEGRAL AL USUARIO	COLOMBIANA DE TELECOMUNICACIONES INGENIERÍA SAS	\$ 16.924.929	<p>Compra realizada para la atención de los ticket (CAU) solicitados por los diferentes actores de la Universidad del Atlántico para el equipo de redes y telecomunicaciones, donde se adquirió:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>250 Patch cord de 1,5 mt cat 6a</li> <li>250 Patch cord de 3 mt cat 6a</li> <li>3 Peladora de cable</li> <li>10 Navaja para cortar</li> <li>5 Ponchadora rj45</li> <li>6 Ponchadora de impacto</li> <li>710 Cable F/UTP cat 6a LSZH</li> <li>1200 RJ45 6a FTP</li> <li>500 JACK cat 6a FTP</li> <li>1 Pinza medidora amperimétrica monofásica</li> <li>20 Diadema resistente</li> <li>7 TP-Link Access Point Inalámbrico N 800Mbps</li> </ul>

<p>MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EQUIPOS DE REDES</p>	<p>COLOMBIANA DE TELECOMUNICACIONES INGENIERÍA SAS</p>	<p>\$ 16.888.535</p>	<p>Compra realizada para la atención de los ticket (CAU) solicitados por los diferentes actores de la Universidad del Atlántico para el área de Atención Integral al usuario, donde se adquirió:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 Set de herramientas.</li> <li>5 Silicona líquida 1000 cc</li> <li>15 Limpiador de vidrio 1000cc</li> <li>8 Limpia contactos</li> <li>8 Amarre plástico</li> <li>6 Brocha de 2 1/2</li> <li>6 Brocha de 3"</li> <li>3 Rollo de estaño por 1000 gr</li> <li>4 Sachet de crema disipadora</li> <li>10 Cable HDMI de 6mt</li> <li>35 Memoria DDR3 4GB BUS De 1333</li> <li>5 Disco duro de 500 kb</li> <li>2 Rollo Tucker para zebra térmica</li> <li>2 Cinta de cera para impresora zebra</li> <li>1 Probador de cable</li> <li>2 Multímetro digital</li> <li>8 Disco duro portátil de 1 Tera</li> <li>6 Tableta Digital Touch TT770G</li> <li>3 Soplador / aspirador eléctrico</li> </ul>
<p>SERVICIOS SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</p>	<p>GRUPO IYUNXI LTDA.</p>	<p>\$ 29.488.000</p>	<p>Servicio de soporte técnico en sitio para el correcto funcionamiento de la implementación del sistema de gestión documental ORFEO</p>
<p>COMPRA DE EQUIPOS DE INFORMÁTICOS (IMPRESORA, ESCÁNER, MATERIAL Y SUMINISTRO, SOPORTE TÉCNICO)</p>	<p>CERCAM DE COLOMBIA SAS</p>	<p>\$ 27.440.805</p>	<p>Compra de equipos para la puesta en marcha del sistema de gestión documental ORFEO, la cual consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 Escáner de alta velocidad.</li> <li>4 Impresoras de transferencia térmica para stickers.</li> <li>4 Lectores de códigos de barras.</li> <li>3 años de soporte técnico para los escáner.</li> </ul>

COMPRA DE REPUESTOS PARA SERVIDORES, DISCOS DUROS Y BATERÍAS	REDES Y SISTEMAS INTEGRADOS SAS	\$ 32.004.493	Compra de discos duros, baterías y repuestos para los servidores que actualmente posee la Universidad del Atlántico, en la cual se adquirieron los siguientes elementos: Equipo a soportar: HP Proliant 260 G5 6 discos SAS 300GB, dual point 10K, spare: 493083-001 ó 6 discos SAS 300GB, 6G DP 10K spare: 507284-001 Equipo a soportar: IBM Sistema X3650 M3 4 discos SAS 1TB, 6GB FRU 81y9691 Equipo a soportar: HP MSA2040 8 discos SAS 600GB, 12G DP 10K spare:787642-001 Equipo a soportar: IBM Blade Chasis S 2 Battery Backup Module FRU 22R6833
PROPUESTA DE RENOVACIÓN DE SOPORTE PARA ACADEMIAS CISCO NETWORKING ACADEMY	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	\$ 5.721.350	Renovación anual para el funcionamiento de la academia CISCO en la cual se oferta el curso de: CCNA-RS
RENOVACIÓN DE LICENCIAS SOLIDWORKS	ARON S.A.S.	\$ 21.924.000	Renovación de licenciamiento Solidworks para los equipos de los laboratorios de Informática (1000 Licencias).
CABLEADO ESTRUCTURADO Y SWITCH PARA LABORATORIO DE DISEÑO APLICADO DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA MECÁNICA	PC TRONIC SEGURIDAD ELECTRÓNICA S.A.S.	\$ 9.352.298	Instalación de 15 puntos de datos, switch, gabinete más enlace en laboratorio de ingeniería mecánica.
RENOVACIÓN DE ANTIVIRUS PARA PROTECCIÓN DE SOFTWARE Y DATOS EN EQUIPOS DE CÓMPUTOS	LIA SOLUTIONS S.A.S.	\$ 20.533.450	Renovación de licenciamiento de antivirus para los equipos de cómputo de la Universidad del Atlántico (1500 Licencias).

RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE SOLARWINDS. DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RED QUE PERMITE MONITOREAR Y ADMINISTRAR RED	E-DEA NETWORKS S.A.S.	\$ 5.208.630	Renovación del licenciamiento del software solarwinds, por medio del cual se monitorean el estado de todos los switches y los enlaces a cada uno de los centros de cableado de la Universidad del Atlántico.
RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO SPARTAN	SOFTWARE SHOP COLOMBIA	\$ 11.067.000	Renovación de licenciamiento SPARTAN para los equipos de los laboratorios de Informática.
RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO SOFTWARE NVIVO	SOFTWARE SHOP COLOMBIA	\$ 22.134.000	Renovación de licenciamiento NVIVO para los equipos de los laboratorios de Informática.
RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO EVIEWS	SOFTWARE SHOP COLOMBIA	\$ 10.961.600	Renovación de licenciamiento EVIEWS para los equipos de los laboratorios de Informática.
RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO MAPPLE	SOFTWARE SHOP COLOMBIA	\$ 13.301.480	Renovación de licenciamiento MAPPLE para los equipos de los laboratorios de Informática.
RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO GAUSSIAN	SOFTWARE SHOP COLOMBIA	\$ 1.208.594	Renovación de licenciamiento GAUSSIAN para los equipos de los laboratorios de Informática.
RENOVACIÓN DE LICENCIA STATGRAPHICS	SOFTWARE SHOP COLOMBIA	\$ 4.918.667	Renovación de licenciamiento STATGRAPHICS para los equipos de los laboratorios de Informática.

RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO FLEXIM	SDI SYSTEM SAS	\$ 11.424.000	Renovación de licenciamiento FLEXIM para los equipos de los laboratorios de Informática.
RENOVACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE RED INALÁMBRICA EMPRESARIAL	WI FI SOLUTIONS SAS	\$ 20.657.760	Renovación de licenciamiento Aerohive Manager por medio del cual se administran 65 Access Point de la red inalámbrica de la Universidad del Atlántico.
RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO MATLAB Y SYMBOLIC MATH TOOLBOX	COMPONENTES ELECTRÓNICAS LTDA.	\$ 7.209.972	Renovación de licenciamiento MATLAB y SYMBOLIC MATH TOOLBOX para los equipos de los laboratorios de Informática.
RENOVACIÓN CERTIFICADO TIPO WILCARD SSL ASOCIADO AL DOMINIO UNIATLANTICO ED.CO Y TODOS SUS SB DOMINIOS	UNIPLES S.A.	\$ 4.050.522	Renovación del certificado SSL para el correcto funcionamiento de los portales web de la Universidad del Atlántico.
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO HARDWARE Y SOFTWARE PARA UNA CANTIDAD DE 1500 PC Y/O PORTÁTILES	ARELYS JUDITH FONTANILLA ORTIZ	\$ 38.377.500	Servicio de mantenimiento preventivo para 1500 equipos de cómputo de la Universidad del Atlántico
COMPRA DE MATERIALES DE REDES Y DATOS PARA CONECTIVIDAD DE 60 EQUIPOS PARA EL EVENTO DEL DEPARTAMENTO DE PROSPERIDAD SOCIAL	MEGAPRINTER - PC S.A.S.	\$ 7.262.532	Compra de materiales para el evento de prosperidad social, donde se instalaron 60 puntos de red, para ello se adquirieron los siguientes elementos: 60 patch cord de 3 metros cat 6a 1 carrete utp cat 6a rollo x 305 mt 1 carrete utp cat 6 rollo x 305 mt 3 switch de comunicaciones 24 puertos administrable 2 gabinete de comunicaciones de 5u

## 1.2 Contratos

En el presente año la Oficina de informática de acuerdo a las necesidades identificadas internamente, por las diferentes unidades académicas o administrativas, en donde se evidenciaba la necesidad de adquirir un bien o servicio; que están relacionadas directamente con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y que superan los cincuenta salarios mínimos, se llevaron a cabo 8 contratos por un monto total de 2.498.530,122 a corte 1 de diciembre de 2018, los cuales se relacionan a continuación:

Valor Contrato	Objeto de Contrato	Contratista	Observaciones
\$390.000.000	Contratar la afiliación a la Corporación Red Nacional Académica de Tecnología Avanzada RENATA incluidos los servicios de valor agregado en navegación publica desde redes académicas y servicios Cloud IaaS para la Universidad del Atlántico.	CORPORACIÓN RED NACIONAL ACADÉMICA DE TECNOLOGÍA AVANZADA-RENATA	<p>Contrato realizado para la prestación del servicio de conectividad para la Universidad del Atlántico, con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de RED Académica: 500 Mbps</li> <li>• Servicios de Internet: 500 Mbps</li> <li>• Servicios de Cloud: 18 Core, 36 Gigas de RAM, 1,2 Teras SAN, 1,2 Teras de Backup</li> <li>• Plazo: 12 meses</li> <li>• Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>*Router de borde en calidad de comodato.</li> <li>*Todos los costos directos e indirectos de instalaciones e impuestos.</li> <li>*Servicios de tecnología avanzada RENATA, STAR.</li> <li>*Capacitación presencial (1) y sesiones virtuales programadas para el uso y la apropiación de los servicios.</li> <li>*Configuración del EDUROAM en todas las sedes (actividad que debe ser ejecutada en coordinación con el área técnica de la Universidad y el área técnica de RENATA.</li> <li>* Soporte Técnico de la Red Académica 7x24 del NOC</li> </ul> </li> </ul>

			(NETWORK OPERATION CENTER)
\$265.750.800	Prestar el servicio de arrendamiento de impresoras multifuncionales, equipos de fotocopiado y scanner así como suministro de toners para estos mismos equipos con cobro por	DATECSA S.A.	<p>Contrato realizado para mantener el normal funcionamiento de los servicios de impresión, copiado y escáner de la Universidad del Atlántico necesarios para el desarrollo básico de las actividades académico-administrativas de la institución bajo la modalidad de arrendamiento ya que el objetivo de la Universidad es la educación y de esta manera se puede reducir los costos de depreciación y obsolescencia de los equipos, para ello se ponen a disposición de la Universidad los siguientes equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 Escáner de alta velocidad.</li> <li>95 Impresoras a blanco y Negro</li> <li>13 Impresoras a Color</li> <li>1 Servidor de impresión</li> </ul>

	página impresa sin límite mínimo en el número de impresiones para la Universidad del Atlántico.		
\$333.009.600	Proveer a la Universidad del Atlántico de servicio de conectividad a INTERNET para conexiones desde redes Wireless, servicio de enlace MPLS entre la sede Ciudadela Universitaria - sede de Bellas Artes y la sede Ciudadela Universitaria - sede Centro 20 de Julio y servicio	TELMEX COLOMBIA S.A.	<p>Contrato realizado para la interconexión de las diferentes sedes de la Universidad del Atlántico y Canal Back-up para el normal funcionamiento de esta misma, las características contratadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Ancho de Banda en el canal de comunicación a 500Mb</li> <li>*servicio de enlace de datos entre la sede Ciudadela Universitaria y sede 20 de Julio con capacidad de 150Mb.</li> <li>*servicio de enlace de datos entre la sede Ciudadela Universitaria y sede de Bellas Artes con capacidad de 150Mb.</li> <li>*Dada la viabilidad por parte de la Universidad de un canal MPLS para la sede ubicada en el municipio de SUAN, deberá implementarse la solución sin costos adicionales a la propuesta, llegando a un consenso en cuanto al prorrateo de los 300 Mb para cada uno de los tres canales en su momento existentes</li> </ul>

	<p>centralizado de detección y Mitigación de Amenazas DDoS.</p>		
--	---	--	--

<p>\$65.548.000</p>	<p>Comprar equipos de comunicaciones para la infraestructura del Datacenter y áreas administrativas de la Universidad del Atlántico.</p>	<p>CERCAM DE COLOMBIA SAS</p>	<p>Contrato realizado para adquirir e implementar la Infraestructura tecnológica de última generación en Hardware y Software de equipos activos de comunicaciones y fortalecer gestión de TI en datacenter para atender los requerimientos de todas las áreas que requieran soporte tecnológico y satisfacer las necesidades de servicios de Tecnologías de la Información, para ello se adquirieron los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Dieciséis (16) Switches con dos (2) interfaces disponibles para conexión de enlaces de fibra óptica a 1G.</li> <li>*Cuatro (4) Switch con cuatro (4) interfaces disponibles para conexión de enlaces de fibra óptica a 10G.</li> <li>*Cuatro (4) SFP a 10G transceptor de fibra óptica Compatible en LC .</li> <li>*Cuatro (4) Módulos SFP a 1G transceptor de fibra óptica Compatible en LC.</li> <li>*Cuatro (4) Módulos SFP a 10G transceptor de fibra óptica Compatible en LC.</li> <li>*Diez (10) Cables para FO Multimodal.</li> <li>*Diez (10 ) Cables para FO Monomodal.</li> </ul>
---------------------	--	-------------------------------	--

<p>\$94.000.000</p>	<p>Proveer la solución del servicio de telefonía ip larga distancia a la Universidad del Atlántico.</p>	<p>TELMEX COLOMBIA S.A.</p>	<p>Contrato para Proveer la solución del servicio de telefonía ip larga distancia a la Universidad del Atlántico, la cual debe tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*El proveedor debe entregar una (1) Troncal SIP de 100 canales, 99 DiDS instalada en el datacenter de la Universidad.</li> <li>*El proveedor debe entregar una bolsa de 10.000 minutos LD y 10.300 minutos a móvil celulares.</li> <li>*El medio de acceso o último kilómetro del proveedor debe ser en medio fibra óptica con redundancia.</li> <li>*El sistema debe permitir el Protocolo SIP (Session Initiation Protocol) en trunking y en telefonía.</li> <li>* El sistema debe permitir convergencia de múltiples protocolos SCCP, SIP, H.323, MGCP, CTI/QBE y Q.SIG.</li> <li>*El proveedor debe contar con SIP trunking habilitado en su infraestructura.</li> <li>*El proveedor prestará apoyo en la configuración de los equipos de la Universidad del Atlántico Media Gateway y servidor de control LAN UCM (CALL MANAGER) de la Universidad del Atlántico.</li> <li>*El sistema debe estar conectado a la red de numeración de telefonía de la ciudad de Barranquilla.</li> </ul> <p>* Se debe revisar en conjunto la configuración del equipo de último kilómetro la integración en rutas a las sedes secundarias BELLAS ARTES, 20 Julio y SUAN que trafican por la red de datos del proveedor de servicios de INTERNET.</p> <p>*La solución debe ofrecer QoS (CALIDAD DE SERVICIO) para manejar la latencia en las comunicaciones</p>
---------------------	---	-----------------------------	---

<p>\$799.680.000</p>	<p>Adquirir, instalar y poner en funcionamiento un sistema integrado de seguridad mediante mecanismos por sistemas automáticos el control de la Universidad del Atlántico, a través del monitoreo y vigilancia de los accesos peatonales de la carrera 51b y carrera 46, y los accesos vehiculares de la carrera 51b y 46.</p>	<p>CERCAM DE COLOMBIA SAS</p>	<p>Contrato para implementar un control de acceso a la Universidad del Atlántico, por medio de pasillos motorizados, talanqueras y cámaras de monitoreo, para ello se solicitaron los siguientes elementos:          ITEM 1. CÁMARAS FIJAS PARA ANÁLISIS DE ROSTRO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD Cantidad 12          ITEM 2. SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO ENTRADA CARRERA 51B Y ENTRADA CARRERA 46, SOFTWARE DE CONTROL DE ACCESO, SISTEMA DE GESTIÓN (2 Servidores), ESTACIÓN DE ENROLAMIENTO (2 Computadores), PASILLOS MOTORIZADOS (13).          ITEM 3. CÁMARAS FIJAS PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO VEHICULAR LPR PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD (12), SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO (LPR) (2 Servidores), SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO (LPR), BARRERA DE CONTROL VEHICULAR (5 Talanqueras).          ITEM 4. TENDIDO DE FIBRA (Interconexión de todos los sistemas hasta el centro de datos de monitoreo)          ITEM 5. MONITOR DE VISUALIZACIÓN (2 Monitores para video wall)</p>
----------------------	--	-------------------------------	---

<p>\$160.591.722</p>	<p>Renovación de licencias académicas Microsoft OVS SE - Open Value Subscription con actualizaciones y soporte por un año.</p>	<p>UNIPLES SA</p>	<p>Contrato para la renovación del licenciamiento del software Microsoft para la Universidad del Atlántico, el cual consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*580 2UJ-00011 DsktpEdu ALING LicSAPk OLVE TY Acdmc Ent</li> <li>*580 6VC-01516 WinRmtDsktpSrvCAL ALNG LicSAPk OLVE TY Acdmc Ent DvcCAL</li> <li>*1 9EN-00220 SysCtrStdCore ALNG LicSAPk OLV 16Lic E 1Y Acdmc AP CoreLic</li> <li>*580 H30-03429 PrjctPro ALNG LicDAPk OLVE TY Acdmc Ent W1PrjctSvrCAL</li> <li>*580 D87-06007 VisioPro ALNG LicSAPk OLVE TY Acdmc Ent</li> <li>*1 76P-01359 SharePointSvr ALNG LicSAPk OLVE TY Acdmc AP</li> <li>*2 7NQ-00050 SQL SvrStdCore ALNG LicSAPk OLVE 2Lic E TY Acdmc AP CoreLic</li> <li>*1 9EA-00310 WinSvrDCCore ALNG LicSAPk OLV 16Lic E 1Y Acdmc AP CoreLic</li> <li>*3 9EM-00292 WinSvrSTDCore ALNG LicSAPk OLV 16Lic E 1Y Acdmc AP CoreLic</li> </ul>
----------------------	--	-------------------	--

389.950.000	Contratar el soporte y mantenimiento del software Peoplesoft para las suites HCM y ERP	OP INVERSIONES SAS	<p>Contrato para realizar soporte y mantenimiento Peoplesoft para la suite HCM y ERP, que actualmente posee la Universidad del Atlántico, en la cual se deben entregar los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Parametrización claves contables y mapas de contabilidad en los procesos de Nómina para NIIF</li> <li>*Sincronización claves contables (Cuenta y Tercero) en integración entre ERP y HCM</li> <li>*Generación de Comprobantes de Finanzas por tercero y plantilla contable</li> <li>*Carga Datos de Puesto vinculación de Ocasionales</li> <li>*Carga Datos de Puesto vinculación de Contratados</li> <li>*Parametrización Embargos, Terceros, Receptores de Nómina</li> <li>*Actualización de entidades de salud y entidades de pensión para los empleados de las diferentes nóminas (Administrativa, DPTA, Decreto 1279, Ocasionales, Contratados, Pensionados Concurridos y No Concurridos)</li> <li>*Soporte Creación y Corrección de parametrizaciones NIIF para Nómina</li> <li>*Revisión y corrección en los redondeos de los aportes a entidades fiscales y parafiscales basados en los resultados del proceso PILA</li> <li>*Generación de Mejoras, reparametrizaciones, ajustes para Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la pasarela de integración entre HCM y ERP</li> <li>*Generación de Reporte de Ingresos y Retenciones Empleados (HCM)</li> <li>*Generación de Funcionalidad y Reportes para creación de Oficios (Múltiples Cartas de Instrucción)</li> <li>*Modificación a Reporte Libro Auxiliar. Cartas de instrucción y concepto factura</li> <li>*Generación Funcionalidad Recepción de Pedidos</li> <li>*Funcionalidad Comprobantes de Egreso</li> <li>*Generación Reporte Estados de Resultados y Balance General</li> <li>*Generación Reporte Libros Auxiliares de Presupuesto</li> <li>*Generación de Mejoras en la formulación de las Nóminas Administrativa, DPTA, Decreto 1279, Ocasionales y Contratados, basados en los resultados del proceso PILA</li> <li>*Actualización pasarela de HCM y ERP para contratación de docentes y OPS por medio de CDPs y RPS</li> <li>*Soporte técnico en la ejecución de las diferentes nóminas (Administrativa, DPTA, Decreto 1279, Ocasionales,</li> </ul>
-------------	--	-----------------------	---

## 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 2.1 Oracle PeopleSoft

#### 2.1.1 HCM **PEOPLESOFT** Human Capital Management HCM

Durante el año 2018, en la suite HCM se parametrizaron claves contables y mapas de contabilidad en los procesos relacionados con la Nómina para NIIF y se sincronizaron claves contables (Cuenta y Terceros) en integración con la suite ERP. Se realizaron desarrollos reestructurando las Nóminas, liquidaciones finales y cálculos de Vacaciones y Cesantías, generando mejoras en la formulación de las Nóminas Administrativa, DPTA, Decreto 1279, Ocasionales y Docentes Contratados.

En el proceso de pasarela, integración entre HCM y ERP, se llevaron a cabo mejoras, reparametrizaciones y ajustes para las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Así como un desarrollo para las nóminas de docentes contratados para una generación masiva de RP's de manera individual por cada mes a pagar y el proceso respectivo hasta Tesorería.

En los resultados del proceso PILA se revisaron los redondeos de los aportes a entidades fiscales y parafiscales, y se dio cumplimiento a requerimientos especiales de los usuarios, por cambios legislativos o ajustes en las normativas propias de la Universidad.

El soporte técnico generó correcciones a las incidencias presentadas en los diferentes módulos de la suite, automatización de procesos, generación de reportes esenciales para lograr mejoras en la ejecución, generación de nuevas funcionalidades y capacitación de los recursos propios de la universidad.

Con el fin de optimizar el modelo de seguridad implementado, se determinó hacer una segmentación por módulos, procesos y subprocesos ejecutados por usuarios. Obteniendo como resultado en la suite Administración Del Talento Humano (HCM) 38 Roles, 114 Listas de Permisos, Usuarios Impactados a la fecha 8, a diferencia de la

anterior suite los roles creados se encuentran en su gran mayoría en ambiente pre-productivos debido a los nuevos desarrollos implementados para estas suites una vez se encuentren finalizados procederemos a modificar (si es necesario) los roles creados y posteriormente su paso a ambiente productivo

Las actividades de Infraestructura se centraron en mantenimiento preventivo, revisión de los servicios instalados en los servidores que hacen parte de la infraestructura para que estén en óptimas condiciones de funcionamiento, verificación de logs, mantener el buen funcionamiento de las integraciones de existir entre los aplicativos (Integration Broker, Conversor) y PeopleSoft. Las actividades realizadas en infraestructura son aplicadas a las dos suites con las que cuenta la universidad

### 2.1.2 ERP **PEOPLESOFT** FINANCIAL MANAGEMENT ERP

Implementación del módulo de Activos Fijos (AM) en lo referente a las NIIF, parametrizando categorías de activos, perfiles de activos, tipos de coste, plantillas de entradas contables, integración de Activos Fijos (AM) con módulos compras (PO) y Cuentas por Pagar (AP), migración de activos y realización de pruebas de activos que se adquieren desde los módulos de compras (PO) y Cuentas por Pagar (AP).

Se realizan mejoras, como la implementación de la carga de forma masiva de órdenes de compra de los empleados basados en una solicitud ya generada como parte de la mejora en los procesos y su paso al módulo de Cuentas a Pagar (AP).

La impresión de los certificados de ingresos y retenciones se ejecutan desde la suite HCM de Peoplesoft, pero se agregan las retenciones hechas a los empleados por otros conceptos diferentes a los de nómina. La obtención de estos datos ya se hacen vía integración con la suite Finanzas de Peoplesoft.

El proceso de generación de Oficios de Cartas de Instrucción mejoró al agrupar un número determinado de cartas de instrucción en un documento único de fácil manejo y que evite la firma de las cartas de instrucción individualmente.

Con el fin de optimizar el modelo de seguridad implementado, se determinó hacer una segmentación por módulos, procesos y subprocesos ejecutados por usuarios. Obteniendo como resultado en la suite de finanzas (FIN) la creación de 31 Roles, 69 Listas de Permisos, con un impacto de 96 usuarios a la fecha, en esta suite para el semestre 2018-II entró en funcionamiento la auditoría para el proceso de facturación. Esta auditoría registra todas las acciones (adición, edición y eliminación) realizado en la factura. Garantizando un control de quien hace que, para visualizar de una manera amigable los resultados de la auditoría se diseñó un reporte asociado a una lista de permiso, asignada al usuario delegado para revisar este tipo de incidencias.

## 2.2 AcademuSoft



Fuente: Universidad de Pamplona – CIAD TI

### 2.2.1 Proceso de selección y admisión

El proceso de selección y admisión dentro de la universidad, se realiza mediante la ejecución de varios algoritmos desarrollados por la Oficina de informática, los cuales, cumplen con cada una de las especificaciones de la resolución No 000001 del 12 de Marzo del 2018, donde se establecen los nuevos criterios de admisión para los programas académicos de pregrado de la Universidad del Atlántico.

En este sistema, el usuario puede conocer el estado de cada uno de los aspirantes según el programa, procesar los archivos que son enviados del icfes, y generar los archivos de la publicación de resultados de admisión.

Por medio de este proceso se realizan las estadísticas para medir los indicadores de gestión:

- Cumplimiento en la atención de los requerimientos.
- Oportunidad de atención de los requerimientos.

En lo transcurrido del año 2018, Se han ejecutado alrededor de 7 algoritmos que mejoran la eficiencia del proceso de admisión, entregando resultados veraces y cumpliendo con los tiempos establecidos.

### 2.2.2 Certificados en líneas de posgrados

Los estudiantes de postgrado, puede solicitar y descargar certificados de manera Online. Dicha solicitud , se realiza mediante un módulo de certificados diseñado y desarrollado por la Oficina de Informática, el cual, se encuentra en el Campus IT (Estudiante).

En el módulo, el estudiante puede solicitar un conjunto de certificados asociados a su condición académica , si está matriculado actualmente, si culmino su contenido programático, si es egresado, entre otros. Por le momento solo se encuentran disponibles los siguientes certificados:

- Notas
- Conducta
- Pensum

- Escala de Calificaciones

Por medio de este proceso se realizan las estadísticas para medir los indicadores de gestión:

- Cumplimiento en la atención de los requerimientos.
- Oportunidad de atención de los requerimientos.

En lo transcurrido del año 2018, Se han descargado alrededor de 1024 certificados en línea, evitando traslados por parte de los estudiante para realizar su solicitud, ahorrando los gastos de papel que asume la universidad al momento de entregar los resultados y mejorando los tiempos de entrega por parte de la Universidad.

### 2.2.3 Aplicativo de Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación

El diseño, implementación y capacitación del aplicativo web del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad del Atlántico en el año 2018, permitió el registro de 222 inscripciones a los estudiantes que realizan sus prácticas profesionales de Consultorio I, II y III. El registro de 621 asesorías jurídicas realizadas a los usuarios por parte de los estudiantes de la sede Centro y Norte de la Universidad. El registro de 17 docentes que son los encargados de asesorar a los estudiantes en las asesorías brindadas a dichos usuarios y 6 administrativos encargados de la administración del aplicativo. La generación de certificados, autorizaciones, remisiones individuales y masivas. El registro detallado del proceso que se lleva a cabo en juzgados, comisarias se lleva a cabo con la funcionalidad del Controlador de Procesos. La generación de reportes para el SNIES, el Ministerio de Justicia e internamente para la misma Universidad.

En el Centro de Conciliación se tomó como referencia los parámetros del Ministerio de Justicia facilitando los procesos exigidos por el gobierno y enlazando los casos desde su inicio en el Consultorio Jurídico, pasando por la audiencia, hasta su seguimiento, lo que ahorro tiempo y esfuerzo de los profesionales encargados de llevar las conciliaciones.

## 2.2.4 Software para la gestión de criterio diferenciales en la Universidad del Atlántico

El diseño, implementación y capacitación del aplicativo web de Criterios Diferenciales del Departamento de Admisiones de la Universidad del Atlántico en el año 2018, permitió el registro de varios tipos de organizaciones como Afrocolombianos, Indígenas, Artistas, Deportistas, Discapacitados; el registro de 266 organizaciones afrocolombianas con una cantidad de 19333 integrantes en total. Generación de reportes para el SNIES y reportes de auditoría para el control de ingresos al aplicativo.

## 2.7 Aplicativo para la gestión de los pagos académicos de la Universidad del Atlántico (Portal de pagos UA)



El portal de pagos de la universidad del atlántico fue diseñado, desarrollado e implementado por la oficina de informática en conjunto con la Vicerrectoría Financiera con el fin de brindarle a la comunidad estudiantil, un medio por el cual se puedan pagar obligaciones académica y en un futuro recibir pagos de proveedores por medio de este portal, de manera online sin necesidad de trasladarse a la universidad o a un banco.

Este sistema permite de manera inmediata actualizar el estado de la obligaciones académicas, permitiendo a los estudiantes realizar sus procesos (Matricularse, Descargar un certificado, etc) en tiempo real.

## 2.3 Sistema CAU



El sistema CAU es la herramienta Help Desk de la Oficina de informática, a través de ella se reciben los requerimientos de las diferentes dependencias y actores de la Universidad del Atlántico, en este sistema en tiempo real, el usuario puede realizar la trazabilidad de su solicitud, contactar el técnico asignado, realizar comentarios y calificar el servicio.

Por medio de este sistema de información se realizan las estadísticas para medir los indicadores de gestión:

- Cumplimiento en la atención de los requerimientos.
- Oportunidad de atención de los requerimientos.

En lo transcurrido del año 2018 con corte a 1 de diciembre, Se han abierto 2964 incidencias de las cuales se encuentran resueltas 2842, se tiene proyectado resolver en su totalidad todas las incidencias.

A partir del segundo trimestre se dio inicio a la actualización de registros en la plataforma, desde varios frentes:

Usuarios:

Se inicia campaña a través del correo institucional para actualización y creación de usuarios, permitiendo implementar el uso de la plataforma para reporte de las incidencias.

Comunicación a través del correo Oficina de Informática:



**Solicita tu usuario CAU**  
**¡Para Solicitud de Servicios de Informática!**

Envía correo a [mesadeayuda@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:mesadeayuda@mail.uniatlantico.edu.co) con los siguientes datos:

1. Nombre y Apellidos
2. Correo institucional
3. No de extensión y Celular
4. Cargo
5. Dependencia y ubicación (bloque, piso, No de oficina)

**¡La oficina de Informática, en abierta comunicación!**

 **Oficina de informática**

### 2.3.1 Información Equipos de Cómputo - Proyectores - Impresoras:

Se inicia con la actualización de la información de los equipos en la plataforma, ingresando datos como ubicación, usuario, periféricos con los que está conectado, actualización de formato, para control de entrega, recepción y movimientos.

- Verificación inicial de la cantidad de equipos encontrados en el sistema arrojando lo siguiente:

Informe Pc		
ESTADO	Cant. De Equipos	Porcentaje
VERIFICADO	2111	88,9%
NO ENCONTRADO, NO TIENE SOPORTES DE ENTREGA	142	6,0%
ASIGNADO SE TIENE ACTA DE ENTREGA	60	2,5%
REPORTADO COMO PERDIDO	30	1,3%
DADO DE BAJA	29	1,2%
PENDIENTE VERIFICACION BIBLIOTECA	2	0,1%
INCONSISTENTE	1	0,0%
Total general	2375	100,0%

Informe Impresoras		
ESTADO	Cant. De Equipos	Porcentaje
VERIFICADO	61	75,3%
NO ENCONTRADO, NO TIENE SOPORTES DE ENTREGA	13	16,0%
ASIGNADO SE TIENE ACTA DE ENTREGA	6	7,4%
REPORTADO COMO PERDIDO	1	1,2%
Total general	81	100,0%

Informe Proyectoros		
ESTADO	Cant. De Equipos	Porcentaje
VERIFICADO	190	85,6%
ASIGNADO SE TIENE ACTA DE ENTREGA	22	9,9%
NO ENCONTRADO, NO TIENE SOPORTES DE ENTREGA	6	2,7%
REPORTADO COMO PERDIDO	4	1,8%
Total general	222	100,0%

En proceso la actualización de la relación de los equipos tecnológicos que manejamos, implementando la administración en la plataforma CAU. Actualmente se presentan inconsistencias aproximadamente en el 40% de los registros, tales como:

Equipos en puestos de trabajo de la universidad sin asignación o acta de entrega.

Equipos asignados erradamente.

Seriales errados.

Equipos asignados a personal que ya no se encuentra laborando.

Equipos encontrados físicamente y que no habían sido ingresados al sistema.

Equipos en el Sistema			
	Cantidad Total	Actualizados	Ingresados
Computadores	2375	1425	12
Monitores	764	382	69
Impresoras	81	54	0
Proyectores	222	11	0

Cabe anotar que el estado “actualizados” hace referencia a aquellos equipos que tienen en la plataforma la actualización de datos, además del acta de constatación física o entrega, debidamente firmada por el usuario.

#### Información Software:

Actualización de estado de cada uno de los software free o licenciados activos en la universidad. Adjuntando en los campos habilitados para cada fin, los documentos de soporte de compra y/o descarga, notas, datos de versión existente.

## 2.4 Orfeo

### 2.4.1 Sistema de apoyo a la gestión documental – Sistema Orfeo



El 2 de abril del año 2018 se comenzó a implementar la Plataforma Orfeo la cual trajo consigo muchas ventajas para los procesos documentales de la Oficina de Informática como:

- El seguimiento en tiempo real de trámites, tareas y documentos.
- Minimizó el tiempo de entrega en el proceso de carnetización.
- Facilidad para llevar los archivos en físico, recibir y dar respuestas a diferentes solicitudes y trámites.
- Archivar en expedientes virtuales.
- Entre otros.

#### 2.4.2 Radicación y Digitalización Oficina de Informática

Con corte al 15 de diciembre de 2018, desde la Oficina de Informática se han radicado un total de 243 documentos discriminados como se presenta en la siguiente Tabla teniendo en cuenta que el 97,12% de radicados son internos y 2,88% son radicados de salida.

RADICACIÓN INTERNA	RADIACIÓN DE SALIDA
236	7

RADICADOS INFORMADOS	RADICADOS REASIGNADOS	RADICADOS DE ENTRADA DESDE EL AREA DE CORRESPONDENCIA
32	81	38

#### Anulación de radicados

Estas solicitudes de anulación se formalizan mediante la generación de Actas de Anulación generadas directamente desde el Sistema y son comunicadas a la Secretaría General y demás miembros del Comité Interno de Archivo.

Se obtuvo un número de Cero (0) documentos anulados por parte de la oficina de informática

#### Creación de expedientes

De la misma manera que en soporte papel, en el Sistema Orfeo los documentos se organizan por expedientes y se ha solicitado a las dependencias dar el mismo tratamiento a los documentos producidos en soporte papel que a aquellos generados o gestionados a través del Sistema.

**En la Oficina de Informática hay un total de 4 expedientes creados, discriminados así:**

- Actas de Entrega
- Solicitudes Internas Administrativos
- Comunicaciones Externas
- Derechos de Petición

### Proceso de Carnetización

La carnetización institucional tiene mejoras significativas al racionalizar el proceso a través de la plataforma Orfeo, la cual se implementó a comienzos del año 2018 con este nuevo procedimiento:

- Elaboración de carné
- Elaboración de acta de entrega de Carnets
- Anexo por medio de la plataforma Orfeo
- Radiación por medio de la plataforma Orfeo
- Impresión de recibido por parte del equipo de archivos
- Digitalización
- Envío en físico y digital

Con este nuevo procedimiento se han radicado aproximadamente un total de 135 actas de entrega pertenecientes al proceso de carnetización en el transcurso del año, se radican por medio de la plataforma Orfeo para ser direccionados a las diferentes facultades y departamentos, de esta manera se minimiza el tiempo de entrega y el de atender y dar respuestas a solicitudes, de esta manera se han elaborado aproximadamente dos mil quinientos sesenta (2560) camets estudiantiles y de egresados.

NÚMERO DE ACTAS DE ENTREGA DE CARNÉS	NÚMERO DE CARNÉS ENTREGADOS
135	2560

Por lo anterior aún se continúa realizando el proceso a través de Academusoft, ya que el estudiante es el encargado de ingresar la información necesaria para el carnet, incluyendo sus datos personales y foto con las características requeridas para el procesamiento de este documento institucional.

### 2.4.3 Proceso de ventanilla electrónica para admisiones



© No es seguro | ecmorfeo.uniatlantico.edu.co/cargueadmitidos/ ☆

Universidad del Atlántico

**FORMULARIO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA ASPIRANTES ADMITIDOS 2019-1**

Por favor ingresar la información que se le solicita.

INFORMACIÓN GENERAL	POR FAVOR DIGITE SU DOCUMENTO.
Tipo Identificación. (*)	Número Identificación. (*)
Seleccione ▼	<input type="text"/>

Validar Documento

El proceso de ventanilla electrónica de la Universidad del Atlántico se diseñó e implementó por la oficina de informática en ayuda con la Oficina de Archivos y control de registros, con el fin de gestionar la documentación de los aspirantes admitidos.

Mediante este aplicativo los aspirantes que fueron admitidos por la universidad según su puntaje icfes o el total de la prueba específica, pueden cargar la documentación solicitada de manera online. Solo basta con seleccionar el tipo de documento, digitar el número de documento y podrán enviar desde cualquier parte mundo la información al respecto.

## CONECTIVIDAD

Desde la oficina de informática en cabeza del equipo de Redes y Telecomunicaciones se realizaron las siguientes gestiones relacionadas directamente a los proceso de telecomunicaciones:

### 3.1 Internet y datos:

- AMPLIACIÓN DE ANCHO DE BANDA DE RENATA 500Mb para redes ACADÉMICAS.
- 500Mb Salida Internacional @NAP, manteniendo la capacidad del canal principal.

- AMPLIACIÓN DE ANCHO DE BANDA DEL CANAL @ SECUNDARIO DE CLARO 500Mb, incrementando la capacidad de la conexión en un 100%.
- Incremento del ancho de banda de los canales de datos de las desde 43 y Bellas Artes a 100Mb

### 3.2 Telefonía IP :

- Servicio de telefonía IP (Actualización y mejora del sistema de telefonía IP UA 252 Equipos.
  - Contratación de bolsa de minutos para Llamadas locales, nacionales, celulares, LDN-LDI.
- Acción de mejora:  
Se realizó implementación de un nuevo sistema mediante la adquisición de un dispositivo CALL MANAGER (PLANTA VOIP) actualizada a la última versión y con soporte técnico vigente en la plataforma CISCO.



### 3.3 WIFI:

- Implementación de red inalámbrica centro de convenciones 12 puntos de acceso inalámbrico
  - Mejora y recuperación de la conexión INTERNET de la biblioteca.
- Acción de mejora:  
Se realizó la implementación de un nuevo sistema de conexión WIFI mediante la adquisición de 4 (cuatro) controladoras en las tecnologías UBIQUITI Y MIKROTIK y 48 (cuarenta y ocho) equipos MIKROTIK.



### 3.4 REDES CABLEADAS

#### Acciones de mejora:

Implementación Fase 1 CONTACT CENTER DE ADMISIONES.

**-Acción de mejora:** Se realizó la adecuación física del área mediante la distribución de 5 (cinco) puntos de red cableada con sus correspondientes estaciones de trabajo, adicional se instaló un dispositivo (SWITCH) de mayor capacidad para garantizar la operatividad del sistema de recepción y realización de llamadas competentes al área.



Organización del cableado en las áreas:

#### 3.4.1 POSTGRADOS

**-Acción de mejora:** Se llevó a cabo la instalación del cableado estructurado para 4 (cuatro) salones de posgrados, en los cuales se instalaron 2 (dos) nuevos switches, los cuales permitieron tener un mejor desempeño en las clases impartidas, pues la conectividad era inalámbrica y está presentaba constantes intermitencias generando malestar en los diferentes actores.



### 3.4.2 Talento humano

**-Acción de mejora:** En el Departamento de Talento Humano, se encontraban 2 switches de 24 puertos cada uno, ubicados en el piso, lo que no solamente generaba malestar visual sino que constantemente se presentaban cortes en el servicio, se instalaron en un gabinete, con sus respectivos Patch-panel y Patch-cords, lo que generó un mejor desempeño de la red en el Departamento de Talento Humano y el Departamento de Financiera pues desde estos switches se realizaba la cascada que permite el servicio al Switch ubicado en Financiera.

Antes:

Después:



### 3.4.3 Área financiera

-Acción de mejora: Se realizó la instalación de un gabinete de comunicaciones para el área, acondicionamiento eléctrico, peinado y el cambio del equipo de conectividad que prestaba el servicio en la misma, garantizando de esta manera una mayor velocidad en la red y mejorando la percepción de navegación del usuario final.



### 3.4.4 Área de física

-Acción de mejora: Se realizó la instalación de un gabinete de comunicaciones para el área, acondicionamiento eléctrico, cambio de conectores y peinado, mejorando la percepción de navegación del usuario final.

Antes:



Después:



### 3.4.5 ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS Y SALAS DE INFORMÁTICA

-ADQUISICION, INSTALACION Y CONFIGURACION DE 20 (VEINTE) EQUIPOS SWITCHES ADMINISTRABLES MARCA DELL NETWORKING PARA EL CAMPUS UNIVERSITARIO.

#### **BENEFICIOS:**

1. Mejora del tráfico de la red pasando de 100Mb a 1G en transmisión de datos en los usuarios.
2. Mejora en la seguridad de la red.
3. Facilidad en la administración y control de la red con la instalación de equipos administrables



-IMPLEMENTACIÓN DE LA RED CABLEADA E INALÁMBRICA EN LA SALA 502D QUE ES UTILIZADA PARA LA REALIZACIÓN DE POSTGRADOS

**BENEFICIOS:**

- TOTAL 48 PUNTOS FÍSICOS DE RED CABLEADA
- ZONA WIFI HABILITADA PARA LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES.



#### 4. INFRAESTRUCTURA

La Universidad del Atlántico cuenta con una población aproximada de 27.000 usuarios entre estudiantes, docentes y administrativos los cuales hacen uso de los diferentes sistemas y plataformas digitales, la Oficina de Informática es la responsable de velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de estos elementos, para dicho fin la oficina tiene a disposición los siguientes elementos:



### Servidores

- Veintiocho (28) servidores físicos
- cincuenta y seis (56) servidores virtualizados

Donde se alojan los sistemas de información, base de datos, entre otros.

### UPS

- Dos (2) UPS con capacidad de 15Kva. cada una
- Un (1) DPS
- Se colocó en funcionamiento una (1) Planta Eléctrica de capacidad de 220 Kva.

Dentro de los procesos internos de la Oficina de Informática, la directriz principal radica en la estabilidad y aseguramiento de las diferentes plataformas tecnológicas al igual que los diferentes sistemas en uso, por lo cual para el periodo 2018 se ha robustecido con la adquisición, implementación o instalación de:

- Ampliación de la capacidad de almacenamiento del storage principal del DataCenter, para atender los nuevos requerimientos en infraestructura de servidores.
- Despliegue de nuevo servidor para servicio de aplicativo gestor de biblioteca KOHA.

- Instalación de nuevo servidor para servicio de estadísticas de acceso a base de datos virtuales EZPROXY-GESEZP.
- Actualización de componentes y puesta en funcionamiento chasis de servidores y almacenamiento para área de desarrollo de aplicaciones en la Oficina de Informática.
- Despliegue de servidor para proceso de pago en línea por PSE de volantes de matrícula financiera y certificados.
- Construcción de ambientes de prueba para la actualización del software de gestión académica.
- Unificación de servidor de licencias de software académicos.
- Ampliación de la capacidad de enfriamiento del área de DataCenter.
- Puesta en funcionamiento de dispositivo de seguridad UTM en Sede Regional SUAN.
- Despliegue de servicio para monitoreo de servidores y equipos activos de comunicaciones.

## 5. SERVICIOS

### 5.1 Correo Institucional



La plataforma de correos institucionales durante el año 2018 tuvo una disponibilidad del 100%, ya que nuestro servicio funciona bajo el esquema de computación en la nube (Cloud Computing Saas), a través del servicio Gmail para la Educación de Google, el dominio principal de nuestra institución corresponde a @uniatlantico.edu.co, la mejora realizada en el presente período es:

- **Depuración de plataforma de correos institucionales** : Se realizó suspensión de cuentas de correos inactivos, los cuales en la plataforma de administración reporta (nunca se han conectado), siguiendo el lineamiento del Manual de seguridad y políticas de informática MAN-GT-001, esta acción corresponde a la seguridad de la información, con cuentas inactivas o descuidadas por los usuarios.
- **Unificación de los dominios de correos institucionales**: para mejora de identidad institucional, se realizó la unificación trasladando las cuentas de correos institucionales @dcc.uniatlantico.edu.co a @mail.uniatlantico.edu.co, este cambio fue realizado en conjunto por la administración de plataforma de correo e infraestructura tecnológica. Este cambio no generó ningún inconveniente a los usuarios finales, conservando toda la información contenida en la cuenta de correo como mensajes, documentos en drive, entre otros.

La herramienta de correo institucional tiene un impacto positivo en la Universidad, por los beneficios que proporciona y por identificación institucional en las comunicaciones vía correo electrónico. Entre los retos se encuentra continuar con la unificación de las cuentas de correo, continuar con la depuración y optimización de la plataforma con una herramienta de seguridad.

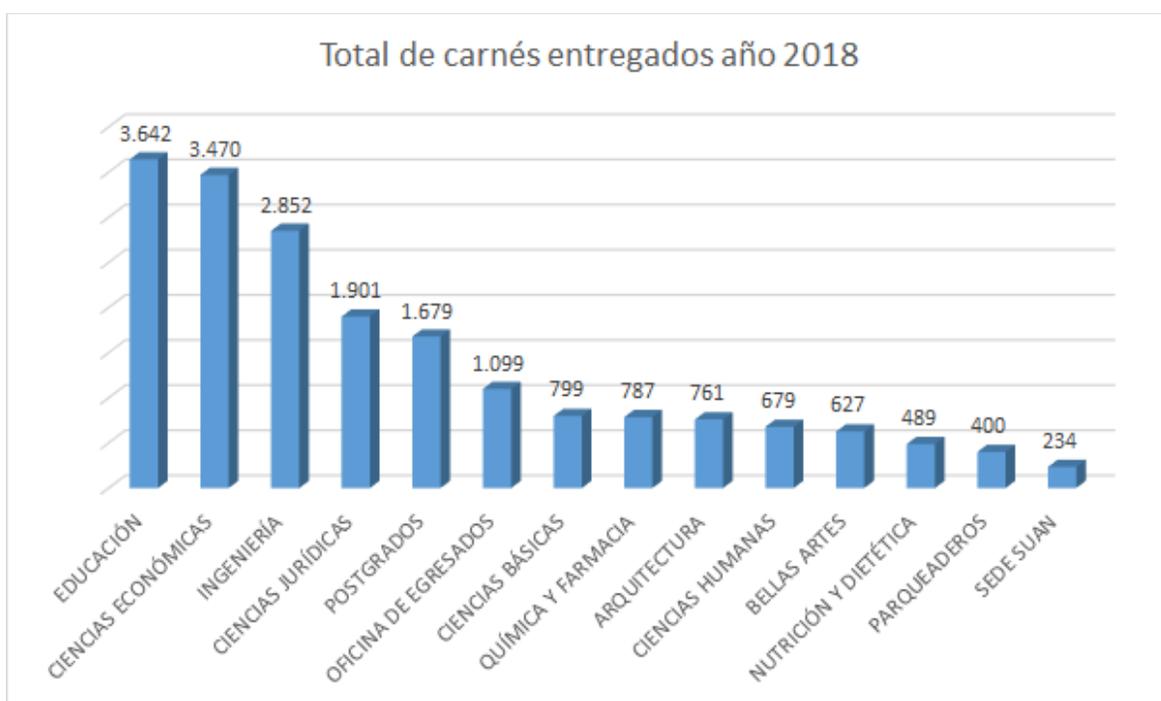
## 5.2 Carnetización

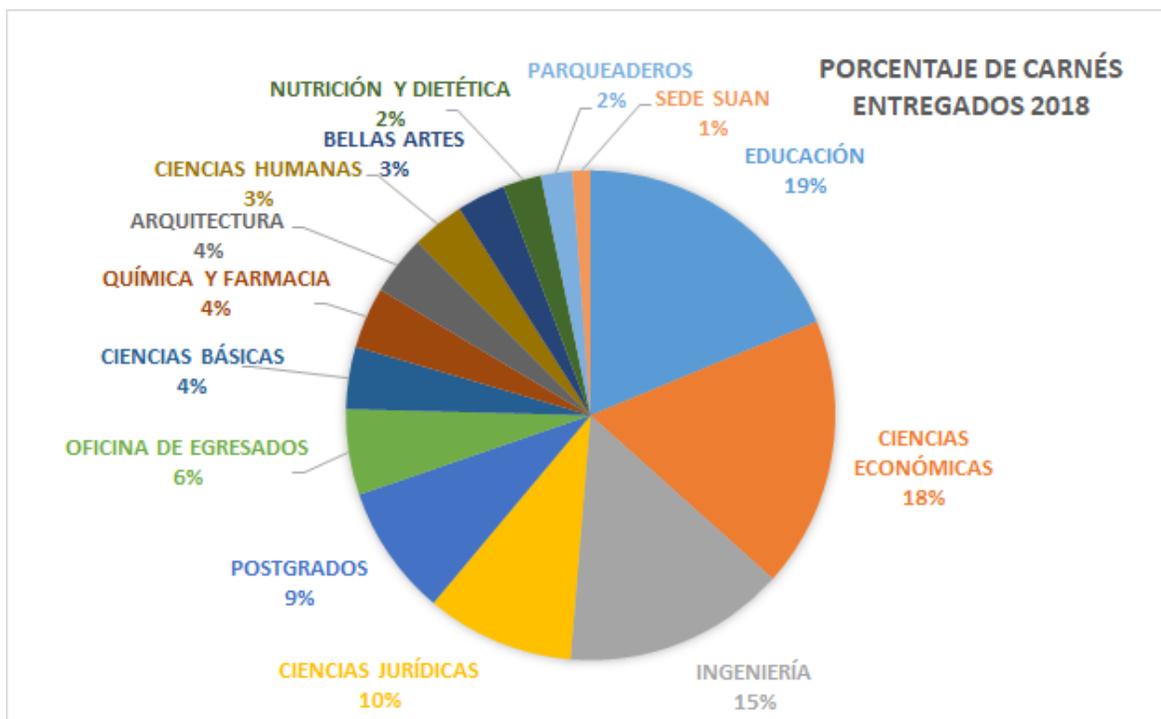
Desde la Oficina de Informática se viene desarrollando como actividad de apoyo, todo lo que tiene que ver con la gestión de carnetización a la comunidad universitaria, dicho proceso permite la identificación de las personas vinculadas de manera activa a la Universidad del Atlántico; aplica a todos los estudiantes, funcionarios (docentes, administrativos, etc.), que tengan un vínculo académico y/o administrativo.

Durante el 2018 se entregaron 19.419 carnés y se realizaron las siguientes mejoras:

- Eliminación del proceso de toma de fotos.
- Generación de los carnés con la información registrada en el sistema Academusoft. Se revisa continuamente la validez de la foto y en caso de no cumplir con los requisitos se solicitan nuevamente los datos y se habilita el sistema.
- Utilización de la plataforma Orfeo para el envío de las relaciones de entregas de carné.

Las estadísticas generales son las siguientes:





## 6. ATENCIÓN INTEGRAL AL USUARIO - SOPORTE TÉCNICO COMPUTACIONAL

A través de la Oficina de Informática se gestionaron los siguientes avances a nivel de Soporte Técnico Computacional y de Software:

### 6.1 Unificación de los canales para solicitud de soporte técnico:

Atendiendo desde un solo frente diferentes necesidades de los usuarios, canalizando las peticiones a través de medios estandarizados tales como:



 [soportesalas@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:soportesalas@mail.uniatlantico.edu.co) ▼

 [mesadeayuda@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:mesadeayuda@mail.uniatlantico.edu.co) ▼

## 6.2 Nueva Estructura del Área de Soporte:

Se acoge desde la sede Norte el soporte de las sedes 20 de Julio, SUAN y Bellas Artes, además del soporte a Vive-Lab, atención de eventos y reuniones en diferentes ubicaciones, tales como, El Centro de Convenciones, Salón Julio Enrique Blanco, Sala Meira del Mar, Coliseo Chelo de Castro, etc.

Garantizando de esta forma una atención oportuna debido a la correcta recepción de solicitudes a través de un solo canal, desde donde se logra controlar la disponibilidad tanto del personal técnico de soporte, como de los espacios e implementos tecnológicos para préstamos.

Actividades Personal de Soporte	
Recurso	Actividades
Contratista - Profesional Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y revisión de las incidencias o solicitudes generadas por los diferentes canales. Y posterior asignación de las diferentes actividades al personal técnico.</li> <li>Coordinar la labores del personal técnico.</li> <li>Generar Informes acerca de la gestión realizada en el área.</li> </ul>
Contratista - Profesional Sede Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a los CAU con solicitudes de soporte técnico a dependencias de sede 20 de Julio, a nivel de equipos de cómputo, redes, software e impresoras.</li> <li>Apoyo en verificación y actualización de inventario.</li> <li>Atención de eventos en la sede.</li> </ul>
Contratista - Profesional Sede Bellas Artes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a los CAU con solicitudes de soporte técnico a dependencias de sede 43, a nivel de equipos de cómputo, redes, software e impresoras.</li> <li>Apoyo con el proceso de selección de monitores en la sede y gestión de novedades.</li> <li>Apoyo en verificación y actualización de inventario.</li> <li>Atención de eventos en la sede.</li> </ul>
Contratista - Técnico Sede Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte y asesoría a Vive-Lab.</li> <li>Manejo y creación de imágenes para las salas de informática.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico y gestión de garantías a los equipos de cómputo.</li> </ul>
Contratista - Técnico Sede Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al buzón <a href="mailto:soportesalas@mail.uniatlantico.edu.co">soportesalas@mail.uniatlantico.edu.co</a> para respuesta a solicitudes de préstamos, solicitudes de instalaciones de software, quejas y observaciones en general.</li> <li>Apoyo con el proceso de selección de monitores y gestión de novedades.</li> <li>Prueba y preparación de equipos para entrega en la oficina 204ª.</li> <li>Apoyo en verificación y actualización de inventario.</li> </ul>
Contratista - Técnico Sede Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de salas de informática en turno de 9:15pm, supervisión y cambios de turno a monitores, reporte de incidentes y faltas de asistencia.</li> <li>Manejo de servidores de licencia, instalación y actualización de software en salas, envío de reportes de vencimientos o inconvenientes con licencias.</li> </ul>
Contratista - Técnico Sede Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte y asesoría a Vive-lab.</li> <li>Prueba y preparación de equipos para entrega en la oficina 204ª.</li> <li>Apoyo en verificación y actualización de inventario.</li> </ul>
Contratista - Técnico Sede Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba y reparación de equipos sin garantía en oficina de diagnóstico bloque G.</li> <li>Atención a eventos programados por la universidad, preparando y entregando equipos en calidad de préstamo.</li> <li>Apoyo en verificación y actualización de inventario.</li> </ul>
Contratista - Técnico Sede Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a los CAU con solicitudes de soporte a impresoras, asignando al personal de Datecsa y verificando la ejecución para hacer el respectivo cierre y documentación.</li> <li>Apoyo en verificación y actualización de inventario.</li> <li>Apertura de salas de informática en turno de 6:30am, supervisión y cambios de turno a monitores, reporte de incidentes y faltas de asistencia.</li> <li>Entrega de equipos y/o periféricos para préstamos eventuales.</li> </ul>
Contratista - Técnico Sede Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención y soporte a conferencias por Renata.</li> <li>Atención a eventos a nivel de equipos de sonido, video beam, Smart board.</li> <li>Prueba y reparación de equipos sin garantía en oficina de diagnóstico bloque G.</li> </ul>

Además, con este personal logramos cubrir 13 visitas a la Sede SUAN para Diagnóstico, mantenimiento, relación de equipos en existencia, concepto para dar de baja a equipos obsoletos, instalación de imagen de oficina.

#### Resumen de la gestión:

TIPO	MARCA	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
All In One	Dell Vostro	20	BUEN ESTADO	Se instala imagen con los software solicitados.

Desktop	Dell Optiplex	29	BUEN ESTADO	Se instala imagen con los software solicitados.
Desktop	Dell Optiplex	7	AVERIADOS	Diagnóstico: Daño de Board
Portátil	Lenovo	16	BUEN ESTADO	Se instala imagen con los software solicitados.
Portátil	Lenovo	8	AVERIADOS	Traídos a sede Norte para gestionar reparación.
Desktop	HP Prodesk	8	BUEN ESTADO	Se instala imagen con los software solicitados.

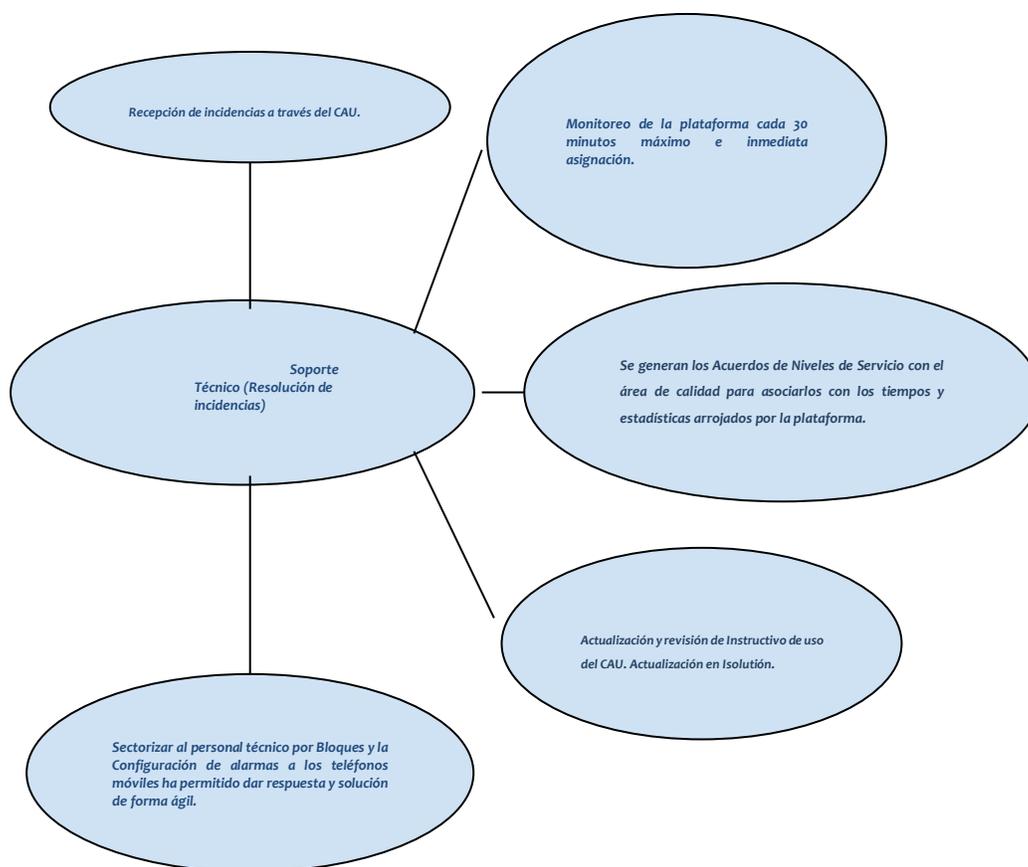
### 6.3 Acogida del Soporte a Sede 20 de Julio

Con el proceso de unificación del soporte se asigna un recurso a esta sede con el que se obtienen cambios y mejoras en atención oportuna, aumento de elementos tecnológicos y puntos de red al servicio de las dependencias asociadas a la sede, detallado de la siguiente manera:

Dependencia	Mejoras Realizadas
Consultorio Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de 9 a 16 las computadoras y puntos de red.</li> <li>• Puesta en marcha y configuración de impresora.</li> <li>• Instalación de software MAGic y JAWS requeridos por el MINTIC para personas con discapacidad visual.</li> <li>• Instalación y configuración de AP TP-Link para funcionarios</li> </ul>
Centro de Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de 4 a 6 computadoras y puntos de red para el servicio de funcionarios.</li> <li>• Reemplazo de impresora KM1035 por Multifuncional KM3040idn y configuración en todos los equipos.</li> </ul>
Cursos de Lenguas Extranjeras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de 11 a 25 y redistribución de computadoras y puntos de red para el servicio de los funcionarios</li> <li>• Instalación y configuración de AP TP-Link para funcionarios</li> <li>• Mantenimiento correctivo de impresora 3040idn existente y gestión para otra del mismo modelo para cubrimiento de las oficinas del segundo piso del bloque A</li> <li>• Gestión para la instalación de red Wi-Fi para funcionarios</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas audiovisuales al servicio de la enseñanza de lenguas extranjeras</li> </ul>
Artes Plásticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de cableado tendido de red para conectar oficina ubicada en el bloque B</li> </ul>

Postgrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de tres computadores y tres puntos de red</li> <li>• Soporte en la instalación de impresora KM1035</li> <li>• Instalación de Ao TP Link para funcionarios</li> <li>• Acompañamiento y soporte al director de posgrados, Carlos Díaz, para la futura implementación de tecnologías en el bloque de Posgrados a funcionar en la sede.</li> </ul>
------------	---

## 6.4 Resolución de Incidencias



En colaboración con los líderes de las diferentes áreas de la Oficina de Informática se crea el documento Acuerdo de Niveles de Servicio. Nuestros tiempos de respuesta son:

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO			
Tipo de Solicitud	Nivel	SLA (Tiempo de atención – Horas hábiles)	Observaciones
Incidencias	ALTO	Tiempo de respuesta: 1 hora	Se considera impacto o nivel alto en los siguientes casos:
		Tiempo de solución: 4 horas	❖ Inconvenientes con el encendido del equipo.
			❖ Inconvenientes con el acceso al equipo.
			❖ Inconvenientes con funcionamiento de software.
			❖ Sin internet.
			❖ Daños o pérdida de equipos.
	MEDIO	Tiempo de respuesta: 4 horas	Se considera impacto o nivel medio en los siguientes casos:
		Tiempo de solución: 12 horas	❖ Equipo se percibe lento.
			❖ Daño impresora o cambio de tóner.
	BAJO	Tiempo de respuesta: 6 horas	Se considera impacto o nivel bajo en los siguientes casos:
		Tiempo de solución: 24 horas	❖ Programación de eventos.
			❖ Requerimientos de mantenimientos o limpieza de equipos.
		❖ Instalación de software.	

### 6.5 Administración y mejoras en Salas de Informática.

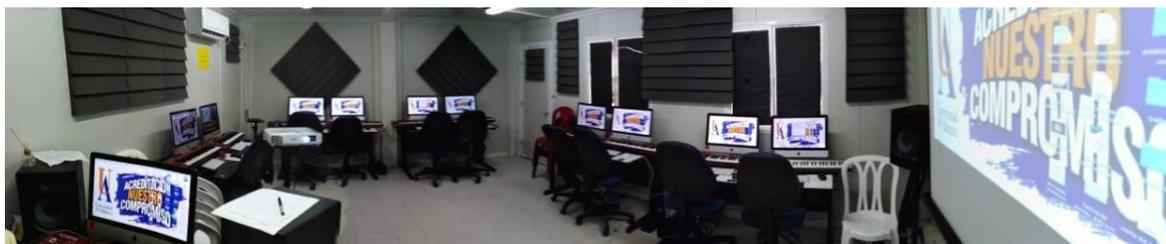
Se generan e implementan los formatos para asistencia del personal de apoyo (Monitores).

Se genera e implementa el formato Hoja de Vida de Salas de Informática para control de software por salas, estado y relación de equipos.

Actualización del registro de equipos de cada una de las Salas en plataforma CAU.

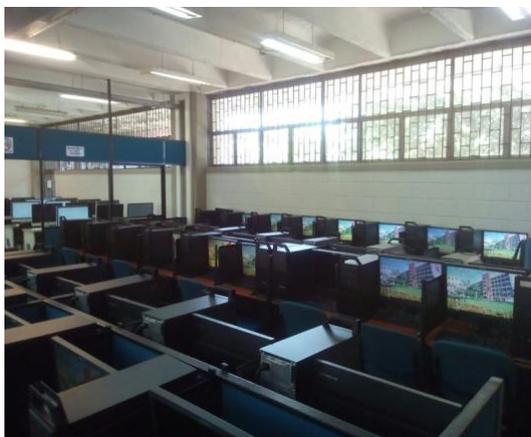
#### Mejoras

**Sala CILA en sede Bellas Artes,** Se realizó traslado, posterior a la caída del bloque de Música. Nueva ubicación en container ubicado en el parqueadero de la sede. Los 11 equipos quedan operativos y se hace actualización de sistema operativo.

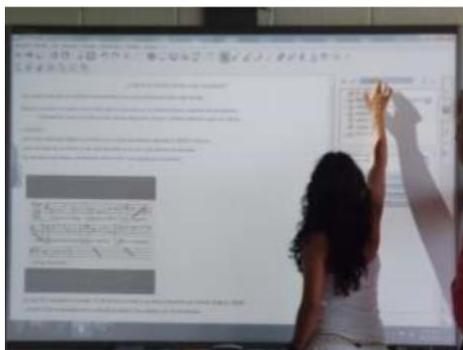


**Sala de Fotografía,** Se realizó traslado a Sede 20 de Julio, ampliación de la misma con aumento de 3 a 10 equipos MAC.

**SALA 102D.** Se manejaba el 50% de equipos averiados por diferentes factores, implementando un test de diagnóstico entregado por el proveedor, creación de nueva imagen, gestión de cambios de tomacorrientes con servicios generales y puntos de red con el área de redes. Cerrando este año con el 100% de los equipos operativos Vs. 50% en el año anterior.



**SALA de Entrenamiento Cisco 106H.** Se pone en funcionamiento Smart Board gracias a la adquisición de cables HDMI. Creación y réplica de nueva imagen en los equipos.



**SALA 502D.** Esta sala se encontraba fuera de servicio durante los últimos 2 semestres debido a inconvenientes con equipos que ya no tenían garantía y mala conexión a internet, pues se presentaba una intermitencia y no era posible realizar las clases de la manera correcta (wi-fi), por ello se realizaron las siguientes actividades, permitiendo abrir de nuevo la sala a la comunidad universitaria.

- Cableado de 40 puntos de red.
- Cambio de 25 computadores Lenovo M90 por Lenovo P310.
- Cierre del año con 100% de equipos operativos Vs. 25% en el transcurso del año 2017.

ANTES



DESPUÉS



**SALA 302D.** Cerrada por incidente con UPS a mediados del año 2017, donde quedaron olores tóxicos después del incendio y la mayoría de equipos con restos de cenizas. En un trabajo mancomunado con el departamento de Servicios Generales se hizo nuevo acondicionamiento de la sala y con el proveedor se fueron gestionando las garantías a los equipos de cómputo. Dando curso al año 2018 con 100% de equipos operativos.

### Antes:



## Después:



### Pintura de mobiliario en salas:

Con el apoyo del área de Servicios Generales se inicia brigada de pintura y restauración de mobiliario en las salas.

## Antes:



## Después:



Antes:

Después:



Antes:

Después:



INFORME FINAL SALAS DE INFORMÁTICA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO CIERRE 2018									
SALA	EQUIPOS	CANT. TOTAL EQUIPOS	Smart Board	VIDEO BEAM	ESTADO DE LA SALA				OBSERVACIONES
					Aires	Mobiliario	Luminarias	Infraestructura Física	
101D	IMAC	25	1 OK		1	1	1	1	De 9 luces, no funcionan 4.. Ticket luminarias #001700 27/06/2018 -
102D	Lenovo S20	48		1 OK	1	2	1	1	Ticket luminarias #001701 // Ticket #001706 mantenimiento mobiliario.
103D	Lenovo P310	43		1 OK	1	1	1	1	De 9 luces, no funcionan 2. Ticket #001707 .
104D	Lenovo P310	43		1 OK	1	1	2	1	Ticket luminarias #001709.
312D	Lenovo P310	45	1 OK		1	1	2	1	Ticket luminarias #001709.
302D	Lenovo P310	22		1OK	1	2	2	1	Se hace solicitud limpieza Serv. Gen.
502D	Lenovo P310 /Lenovo M90	25/15	1 OK		1	1	1	1	Se hace solicitud limpieza Serv. Gen.

105H	P310	30		1OK	1	1	1	1	
106H	Lenovo A70Z	16	1 OK		1	1	1	1	
517H	Lenovo V510z	16	1 OK	1 OK	1	1	1	1	
518H	Lenovo V510z/ Lenovo A70Z	16	1 OK		1	1	1	1	Se reemplazan los 6 equipos robados por A70Z provisionalmente.
519H	Lenovo V510z	16	1 OK		1	1	1	1	
520H	Lenovo V510z	16	1 OK		1	1	1	1	
					<b>1. En Buen Estado</b>				
					<b>2. En mal estado</b>				

## 6.6 Organización de espacios asignados.

Se organizan los espacios de almacenamiento de equipos para mejor control de la relación y se distribuye al personal en las dos ubicaciones con el fin de dar agilidad a la gestión, con respecto a desplazamientos:

Bodega Oficina 204 A.

**Antes:**



**Después:**

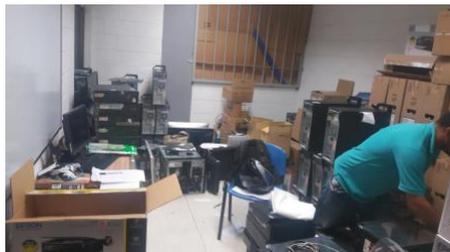




Bodega Oficina Bloque G.

**Antes:**

**Después:**





### 6.7 Soporte y asesoría ViveLab Atlántico

- Soporte, instalación y actualización los software requeridos para la ejecución de proyectos y cursos en este centro de emprendimiento.
- Acompañamiento permanente en las clases dictadas con el fin de mantener estable los servicios de internet y configuraciones de mouse y teclados inalámbricos.
- Acompañamiento en exámenes de Inglés y en los demás eventos en horario diurno y nocturno.

Cifras:

Indicador	Cant. de Usuarios Atendidos
Personas sensibilizadas en contenidos y aplicaciones digitales	2000
Asistentes a talleres, capacitaciones y	1288

boot- camps	
Acompañamiento a emprendimientos	25
Exámenes de Inglés	1205

## 6.8 Soporte y asesoría Unidad de Salud

- Suministro de información, licencias y software requeridos por el Ingeniero a cargo de la sede, tal como licencias de office, componentes de Orfeo, instaladores varios.
- Entrega y preparación de 6 equipos de cómputo.
- Gestión de garantías para equipos de cómputo de esta sede.

## 6.9 Garantías

- Al solicitar garantía para un equipo, se entrega inmediatamente un equipo nuevo al usuario solucionando el inconveniente. Al momento de recibir la garantía el equipo pasa a ser disponible en bodega para nuevas entregas.
- Se definen únicamente dos usuarios autorizados para solicitud y gestión de Garantías, con el fin de llevar control de los cambios de partes o de equipos generados por el proveedor.
- Para las sedes Centro y Bellas Artes, se envía al personal técnico asignado por proveedor, directamente a la sede para ejecutar la garantía. Antiguamente las partes debían ser traídas a sede Norte.
- Se gestiona capacitación donde se definen términos y condiciones al momento de solicitar cada garantía, y se implementa el uso de test de diagnóstico entregado por el proveedor, que permite diagnosticar de forma más exacta. Optimizando tiempos.

Total Garantías reportadas y gestionadas en el presente año (Lenovo y HP) ----- 147

Total Monitores cambiados ----- 7

Total Computadores cambiados ----- 4

Se envía Anexo con los documentos de las garantías recibidas.

## 6.10 Atención y apoyo al soporte del Outsourcing de impresión Datecsa.

- Mejora significativa en los tiempos de respuesta.
- Manejo de incidencias de impresión asignadas a un técnico de la oficina de informática que debe verificar la correcta ejecución de las mismas para poder generar el cierre, con lo que se logra Interventoría directa y supervisión.

Mejoras en Cifras		
	Periodo	Cantidad
Máquinas a la espera de repuesto	2017	40
	2018	0
Máquinas disponibles para entrega o cambio	2017	0
	2018	4
Máquinas reemplazadas por multifuncionales	2017	0
	2018	28

## 6.11 Mantenimiento de la Plataforma Computacional

Infraestructura tecnológica	Cantidad
Equipos de cómputo	2375
Salas de Informática	30
Servidores	28
Tableros inteligentes	16
Pantallas digitales	7
Video Beam	216

Fuente: CAU - Oficina de Informática

- Se gestiona proyecto para compra de equipos, debido a que el más del 70% de equipos de nuestra plataforma computacional tienen en promedio 7 años y al mes de agosto del presente año habían perdido la garantía extendida que gestionó la universidad hace unos años.
- Contratación de mantenimiento físico y lógico para 1500 equipos de cómputo, que se encuentra en ejecución en un 30%.
- Se tiene en proceso la gestión con el área de Bienes y Suministros para dar de baja a los equipos que se encuentran obsoletos o dañados en las diferentes dependencias universidad. Se emite el concepto y asesoría para la baja en los usuarios y se hace el reporte a bienes y suministros.

Visita a casa en parte posterior de la universidad:



### 6.12 Soporte a Eventos y Videoconferencias:



Número de Horas de Transmisión de Videoconferencias en el Año 2018, cada transmisión contando con el acompañamiento del personal de soporte.

Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3 y 4	TOTAL HORAS
48 horas	106 horas	330 horas	484 horas

Asesoría, entrega de equipos y soporte para eventos internos y externos de la Universidad.

Mencionamos algunos:

- Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
- Día Internacional del Crédito Icetex

- Capacitaciones Implementación Orfeo
- VI Jornada Técnica Internacional de Ingeniería Química y Biológica. Procesa
- Elecciones de representantes de docentes
- XXVIII Congreso Nacional de Estudiantes de Contaduría Pública
- Reporte de Información del Módulo Financiero al SNIES
- VI Congreso Internacional de Eficiencia y Gestión Energética. CIUREE 2018
- Inscripciones al proceso electoral de Representantes de los Empleados
- Elecciones de Representante de los empleados
- XIV Encuentro internacional de Matemáticas
- EIAM Encuentro Internacional en Educación Matemática
- Semana de la salud, la seguridad y el medio ambiente
- Jornada de Inscripción al Programa Jóvenes en Acción (Coliseo Chelo de Castro) y Sede SUAN.
- Entre otros.

## 7. LICENCIAMIENTO

*Actualización de documentos e instructivos de soporte técnico e instalaciones de software en Isolución con el área de calidad.*

*Se gestiona renovación de los siguientes Software y se genera su posterior entrega, instalación y soporte a usuarios o salas de informática:*

Nombre Software o Licencia	Cant. de Licencias
N-VIVO	1 licencia / 150 usuarios
E-WIEVS	1 licencia / 40 usuarios
MAPLE	1 licencia / 14 usuarios
GAUSSIAN	1 licencia
STATGRAPHICS	1 licencia / usuarios ilimitados

MATLAB - SIMULINK - SIMBOLIC MATH TOOLBOX	114 licencias
FLEXIM	30 licencias
SPSS	1 licencia / 10 usuarios
MATHEMATICA	1 licencia / 10 usuarios
ESET	1500 licencias
SOLIDWORKS	1 licencia / 1000 usuarios

## 8. PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con la finalidad de mejoramiento en materia de seguridad informática y la efectividad del sistema de gestión de seguridad de la información nos regimos por el siguiente marco legal o antecedentes vigente en Colombia, teniendo claro la dinámica de los cambios que inciden en su concepción y la rapidez en que se vaya ajustando a las necesidades derivadas de los cambios, es por ellos que esa tarea adquiere la máxima importancia, pues continuamente aparecen tecnologías, sistemas y servicios que imponen requerimientos no contemplados inicialmente.

- Constitución Política. Artículo 15. Reconoce como Derecho Fundamental el Habeas Data;
- Artículo 20. Libertad de Información.
- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- Ley 962 de 2005. “Simplificación y Racionalización de Trámite. Atributos de seguridad en la información electrónica de entidades públicas;”

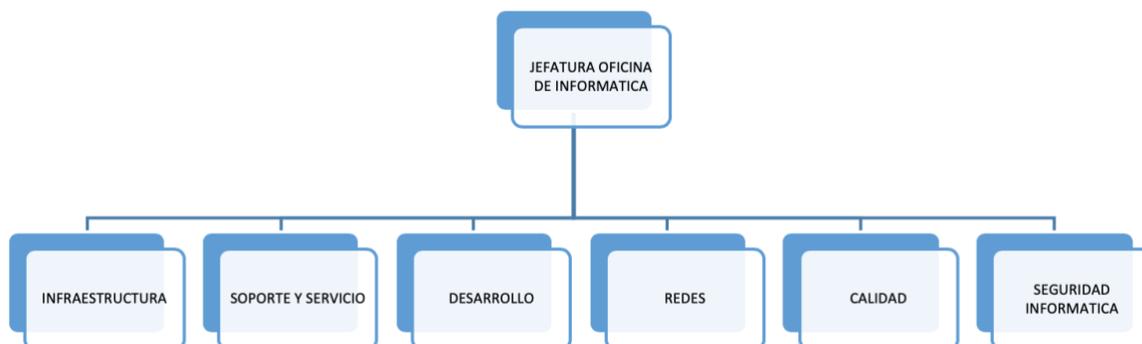
- Ley 1266 de 2008. “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países
- Ley 1273 de 2009. “Por medio de la 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”. Art. 199. Espionaje; Art. 258. Utilización indebida de información; Art. 418. Revelación de Secreto; Art. 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva; Art. 420. Utilización indebida de información oficial; Artículo 431. Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública; Artículo 463. Espionaje.
- Ley 1341 de 2009. “Tecnologías de la Información y aplicación de seguridad”.
- Ley 1437 de 2011. “Procedimiento Administrativo y aplicación de criterios de seguridad”.
- Ley 1480 de 2011. “Protección al consumidor por medios electrónicos. Seguridad en transacciones electrónicas”.
- Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales”.
- Decreto Ley 019 de 2012. “Racionalización de trámites a través de medios electrónicos. Criterio de seguridad”.
- Ley 1621 de 2013. “Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal y se dictan otras disposiciones”.

- 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.
- Decreto 1727 de 2009. “Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información”
- Decreto 2952 de 2010. “Por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008”
- Decreto 2364 de 2012. “Firma electrónica”
- Decreto 2609 de 2012. “Expediente electrónico”
- Decreto 2693 de 2012. “Gobierno electrónico”
- Política Pública: CONPES 3701 de 2011 Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa, CONPES 3854 de 2016 Política Nacional de Seguridad digital.

### 8.1 Plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones y la estrategia de información (PETIC)

El Plan Estratégico de tecnologías de información y comunicaciones y la estrategia de información (PETIC) tiene como objetivo fundamental ser el marco orientador para la toma de decisiones institucionales en materia de incorporación de tecnologías de información y comunicación (TIC) a los procesos institucionales. Por ese alcance, es un insumo fundamental para el proceso de gestión institucional, bajo un enfoque de arquitectura organizacional definido, para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales durante el período 2018 - 2019.

Adicionalmente este documento dio una nueva estructura interna la oficina de Informática permitiendo definir funciones y responsabilidades.



## 8.2 Plan de contingencia y restauración en la Oficina de Informática

Este documento es un instrumento de gestión para el manejo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el dominio del soporte y el desempeño.

Dicho plan contiene las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad del negocio y las operaciones de una compañía u organización. Un plan de contingencias es un caso particular de plan de continuidad del negocio aplicado al departamento de informática o tecnologías.

Inmerso en el documento se encuentran, el Plan de Respaldo en el que se evidencian medidas preventivas, el Plan de Emergencias en el cual se presentan las contramedidas en el caso de que se materialice una amenaza y un Plan de Recuperación en el cual se indican las medidas necesarias después de materializada y controlada la amenaza.

El documento a su vez relaciona los siguientes instructivos.

- Instructivo subir servicio datacenter
- Instructivo subir servicio web página principal
- Instructivo subir servicio postgresql-académico
- Instructivo subir servicio oracle-académico
- Instructivo subir servicio web sitios viceinvestigaciones
- Instructivo subir servicio web sitios vice bienestar

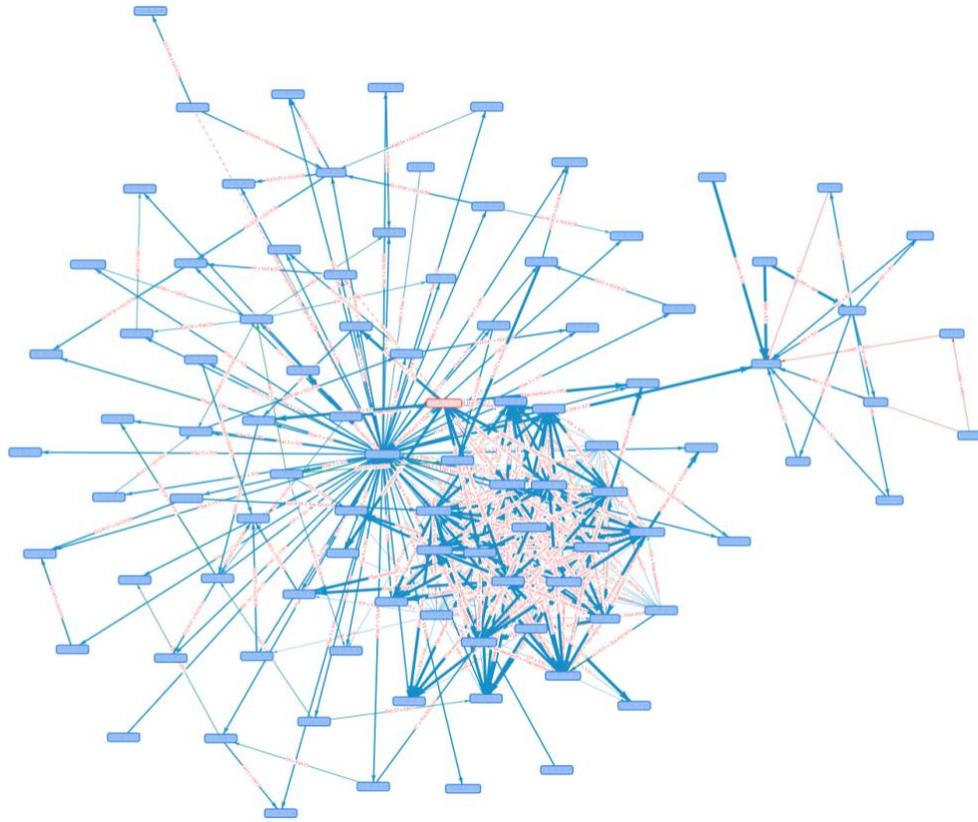
- Instructivo subir servicio web sitios auxiliares página principal
- Instructivo subir servicio ezproxy
- Instructivo subir servicio DNS público

### 8.3 Implementación de software de control y monitoreo LibreNMS

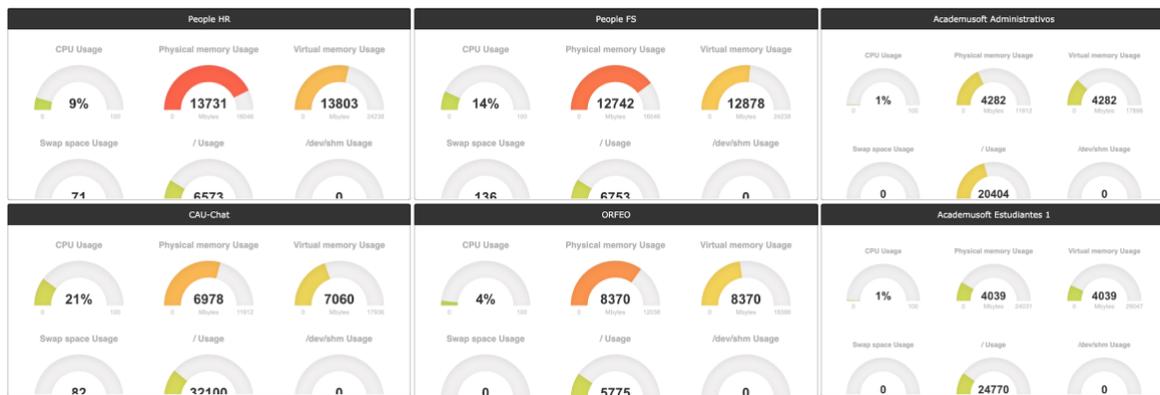
Dada la cantidad de equipos, redes y sistemas utilizados por la Universidad del Atlántico, y en el afán de tener control y administración de los mismos para garantizar su buen uso y seguridad se procede con la implementación de un sistema robusto de monitoreo y alertas de código abierto.

Este software es capaz de descubrir todos los equipos de la red local utilizando diferentes protocolos, como CDP, FDP, LLDP y ARP, y monitorizar los equipos a través de SNMP, e incluso puede monitorizar routers que usan protocolos de routing como OSPF y BGP.

## Red Universidad del Atlántico



## Estado de los servidores



## Consumo y alertas

Device-summary-vert			Alerts					Top-devices	
<b>Summary</b>	<b>Devices</b>	<b>Ports</b>	Timestamp	Rule	Hostname	ACK	Notes	Top 5 devices (last 15 minutes)	
Up	98	1484	2018-12-11 11:31:20	Port status up/down	172.28.29.170	+		Device	Traffic
Down	1	3745	2018-12-11 11:31:16	Port status up/down	172.28.28.59	+		10.0.0.101	
Ignored	0	0	2018-12-11 11:30:18	Devices up/down	172.28.29.165	+		172.19.1.248	
Disabled/Shutdown	0	183	2018-12-11	Port	172.28.28.71	+		10.0.0.91	
Total	99	5427						10.0.0.87	
								10.0.0.143	
Eventlog				Component-status					
Timestamp	Type	Hostname	Message	Status	Count				
2018-12-11 11:42:14	error	10.0.0.85	Could not issue recovery for rule 'Port utilisation over threshold' to transport 'mail' Error: <strong>Invalid address: (addAnAddress to): </strong> 	System	0				
2018-12-11 11:41:25	Unit: 1 Slot: 0 Port: 7 Gigabit - Level	172.28.28.91	#HighSpeed: 100 -> 0	System	82				
2018-12-11 11:41:25	Unit: 1 Slot: 0 Port: 7 Gigabit - Level	172.28.28.91	#Speed: 100000000 -> 0	System	0				
2018-12-11 11:41:25	Unit: 1 Slot: 0 Port: 7 Gigabit - Level	172.28.28.91	#OperStatus: up -> down	System	0				

## 8.4 Procesos de auditoría y seguridad

Como proceso continuo de seguridad informática y de la información y mejora de los procesos, la Oficina de informática desde su área de Seguridad Informática y de la Información, presta soporte y apoyo en:

- Análisis de la seguridad web de la Universidad del Atlántico
- Seguridad Ventanilla Electrónica de Orfeo
- Seguridad del Sistema Académico
- Seguridad del Sistema de PSE
- Auditoría del sistema académico
- Auditoría servidores DHCP
- Apoyo y acompañamiento desde seguridad al procesos de inscripción
- Documentación de los procesos y procedimientos de la Oficina de Informática
- Identificación de riesgos y seguimientos a incidencias de la seguridad de la información
- Seguimientos y control de activos de información según su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

## 9. BUENAS PRÁCTICAS DE TI

### Buenas prácticas TI



La Oficina de informática en cumplimiento a su proyecto P6: Mejoramiento Del Servicio De Gestión Tecnológica Y Comunicaciones del plan de acción, durante el año 2018 realizó la implementación de buenas prácticas en los diferentes servicios prestados a la comunidad universitaria y en cumplimiento de leyes y normas, entre las cuales tenemos :

- **Mejoramiento de la comunicación dentro del equipo de trabajo con la conformación del grupo primario:** Durante el año se realizaron de manera periódica reuniones ejecutivas, donde se dan a conocer las estrategias de servicios de las diferentes áreas y el apoyo en equipo para los diferentes proyectos y actividades que se realizaron durante el año 2018, la dinámica realizada consiste en exponer los diferentes logros, metas e impedimentos de manera práctica y avanzar en la consecución de los objetivos.
- **Depuración de plataformas:** con la finalidad de la calidad de datos, se realizó revisión y depuración de diferentes plataformas y herramientas administradas

por la Oficina de informática entre las cuales tenemos : Plataforma de Correos institucionales y plataforma CAU (centro de atención al usuario).

- **Organización estratégica por áreas de servicio:** Con la finalidad de empoderamiento y organización en el interior de la oficina de informática, se visualizó el servicio prestado agrupando, el cual cuenta con un líder, el cual representa al equipo en la reunión y rinde informe sobre las actividades y tareas asignadas, la organización se encuentra de la siguiente manera:
  1. Atención integral al usuario
  2. Seguridad informática
  3. Infraestructura
  4. Redes y comunicaciones
  5. Calidad
  
- **Creación del AVATAR para realizar comunicaciones de informática:** Con la finalidad de identificación y enviar un mensaje agradable y novedoso, la oficina de informática en conjunto con el equipo de comunicaciones realizó el diseño de un Avatar con una imagen que identifique la labor tecnológica. Se realizaron cuatro (4) modelos de avatar con sus respectivas plantillas.

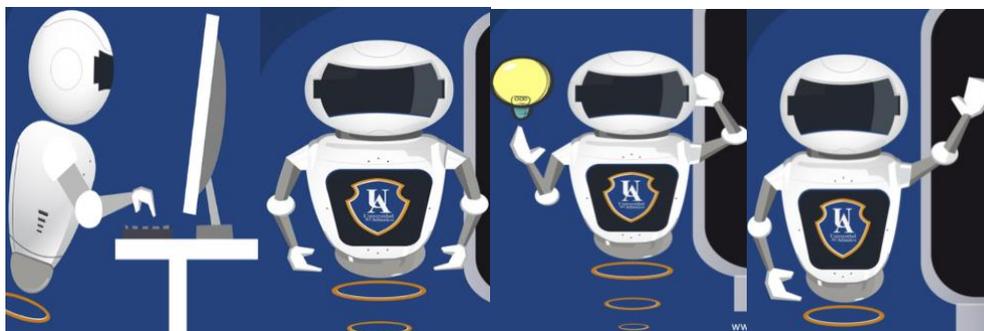


Figura: Avatar informática

- **Sensibilización a la comunidad a través de mensajes de correo masivo :** Para dar cumplimiento con nuestros controles de riesgos, mantener a nuestros usuarios informados y brindar a la comunidad un canal de comunicación, la oficina de informática de manera constante realiza envíos de mensajes relacionados con nuestras actividades a toda la comunidad utilizando el AVATAR, el cual ya es totalmente reconocido en toda la comunidad universitaria. En el presente año se han realizado envío de temas importantes como :
  1. Utilización del CAU

2. Tips de seguridad para proteger tu correo electrónico institucional
  3. Control de acceso y de información a los sistemas
  4. ¿Qué es el CAU ?
  5. Escritorio limpio
  6. Correo institucional
  7. Campaña protégete
  8. Tips de seguridad informática
  9. Inscripciones Academia Cisco
  10. Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo
  11. Cambio de dominio de cuentas de correo institucional
  12. ¿Qué son las 5 Eses?
- **Actualización de documentación en la plataforma Isolucion:** Dentro del año 2018 se realizaron actualizaciones en la documentación competente a la Oficina de Informática dentro del proceso Gestión Tecnológica y Comunicaciones, en la modificaciones participan todos los miembros de la oficina de informática, con la finalidad de aportar en los procedimientos de su competencia, estos documentos son actualizados en la plataforma:
    1. PRO-GT-005 Procedimiento de soporte técnico de hardware y software
    2. INS-GT-005 Instructivo conexión al WIFI
    3. INS-GT-008 Instructivo de instalación de antivirus
    4. INS-GT-017 Instructivo de uso del CAU
    5. INS-GT-011 Instructivo para desactivar el bloqueador de ventanas emergentes
    6. INS-GT-006 Instructivo diagnóstico de equipo de cómputo
    7. INS-GT-009 Instructivo ingreso al dominio Windows
    8. INS-GT-018 Instructivo para el buen uso del tablero electrónico
    9. INS-GT-005 Instructivo para el uso de las cuentas de correo institucional
    10. INS-GT-002 Instructivo para proceso de carnetización
    11. PLA-GT-001 Plan de mantenimiento de equipos de cómputo
    12. PLA-GT-005 Plan de ANS
  - **Campaña de las 5 S :** Se realizó una sensibilización a través de envío de información a los correos institucionales de las personas de la Oficina de informática, relacionada con la metodología las 5s, con la finalidad de la implementación, en el próximo año continuaremos con la iniciativa.



Figura: Metodología las 5 S

- **Adopción de metodologías para estandarizar, estructurar y organizar** : cada día es más habitual la utilización de metodologías para la gestión, y en la Oficina de informática estamos realizando el mejoramiento para la gestión con el uso de herramienta para generar eficiencia, por ese motivo en el presente año se realizó la gestión para el entrenamiento en la metodología ágil de procesos SCRUM, este proyecto se encuentra en proceso y se espera materializarlo en el próximo año.
- **Inventario, recolección, mantenimiento y reubicación de equipos de comunicaciones**: el grupo de redes y conectividad realizaron actividades de inventario en sitio, realizarón mantenimiento de los equipos (access point, swicht, entre otros) revisando el estado, limpieza y configuración.
- **Propuesta del programa de auditoría de seguridad de la información e infraestructura** : Entre las diferentes acciones tomadas en el presente año para la seguridad de la información se realizó la propuesta de realizar una auditoría dentro de la Oficina de informática, la cual se organizó con el equipo y se encuentra pendiente de ejecutar.

 Universidad del Atlántico		Código: FOR-CC-004 Versión: 0 Fecha: 12/02/2010		
<b>PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Realizar una auditoria de seguridad de la información e infraestructura basada en la norma ISO/27000 en el proceso de Gestión tecnológica y comunicaciones de la Universidad del Atlántico		<b>ALCANCE:</b> del proceso de Gestión tecnológica y comunicaciones se realizara de manera inicial a los procesos de la Oficina de Informática		
<b>RESPONSABLES:</b> Equipo interno		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Mayo 16 del 2018		
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Norma Iso 27001 , Ley 1581 del 2012 Protección de datos personales, Documentación de calidad del proceso, registros, mapa de riesgos, Clasificación TIER en el Datacenter, el estándar ANSI/TIA-942, Fundamentos ITIL, Metodología Scrum.				
PROCESO / ACTIVIDAD / REQUISITO	PERSONAS AUDITADOS	AUDITORES RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	HORARIO
Reunión del equipo auditor	Oficina de Informática	César Vásquez, Olga Marín, Luis Ruiz, Avis Alee, Yesid Pacheco	28/5/18	10:00 am - 11:00 am
Infraestructura	Luis Ruiz	Olga Marín - César Vásquez	29/5/18	3:00 pm - 4:00 pm
Desarrollo	Yesid Pacheco	Luis Ruiz - Avis Alee	30/5/18	3:00 pm - 4:00 pm
Redes y conectividad	José Cueto	Luis Ruiz - Yesid Pacheco	31/5/18	3:00 pm - 4:00 pm
Calidad	Olga Marín	César Vásquez - Avis Alee	1/6/18	3:00 pm - 4:00 pm
Atención integral del usuario	Avis Alee	Olga Marín - Luis Ruiz	5/6/18	3:00 pm - 4:00 pm
Reunión de Balance equipo auditor	Oficina de Informática	César Vásquez, Olga Marín, Luis Ruiz, Avis Alee, Yesid Pacheco	5/6/18	4:00 pm - 5:00 pm
Reunión de cierre auditoria	Responsables de los procesos	César Vásquez, Olga Marín, Luis Ruiz, Avis Alee, Yesid Pacheco	6/6/18	3:00 pm - 4:00 pm

Figura: Propuesta programa de auditoría de seguridad de la información

## 9.1 Registro Nacional de Base de datos

La Universidad del Atlántico en cumplimiento a la ley 1581 del 2012 o régimen general de datos personales, aplicable al tratamiento de información personal contenida en cualquier base de datos realizado por personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada, inició el proceso en el año 2016 con la elaboración de la política de tratamiento de datos personales aprobada por resolución rectoral No. 1425, luego inicio registro en la plataforma RNBD de la Superintendencia de industria y comercio en el año 2017 y continuó en el presente año, en la actualidad se han subido 10 registros de bases de datos, cumpliendo con las especificaciones requeridas por la plataforma, al mismo tiempo nos encontramos trabajando con las diferentes áreas involucradas en el proceso de documentación.

Figura: Registro Base de datos

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
17-123218-000000-000	Egresados Graduados	58.292	Consultar Registro
17-123218-000001-000	Egresados Graduados	58.292	Consultar Registro
17-123218-000002-000	Egresados Graduados	59.206	Consultar Registro Modificar Datos
17-130950-000000-000	MISGARD25	90.950	Consultar Registro
17-130950-000001-000	MISGARD25	90.950	Consultar Registro Modificar Datos
17-134245-000000-000	bancohv	4.510	Consultar Registro Modificar Datos
18-269470-000000-000	Inscritos Academia Cisco	3.256	Consultar Registro Modificar Datos
18-287326-000000-000	SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA COMUNIDADES AFRODESCENDIENTES	18.766	Consultar Registro Modificar Datos
	Ciudadanos Sistema Orfeo	8.779	Continuar Registro ✗ Borrar Registro
18-324855-000000-000	INSCRITOS	19.652	Consultar Registro Modificar Datos

Mostrando 1 a 10 de 10 registros

Fuente: RNBD- Superintendencia de Industria y comercio.

El impacto generado por el presente cumplimiento de ley, es tener los sistemas de información alineados a la legislación vigente y conceder a los titulares su derecho de conocer los canales de atención a sus reclamos, quejas y/o sugerencias con respecto a sus datos personales.

En el próximo periodo se propone continuar como hilo conductor entre las diferentes dependencias y/o procesos de la universidad responsables en lo que respecta a documentación, verificación y actualización de la información cargada en la plataforma.

## 10. CENTRO SE SEGURIDAD

En la universidad se presentan diferentes tipos de amenazas y éstas se tornan más peligrosas en lugares o sitios de gran afluencia de personas, de posesión de activos de alto valor comercial de equipos y material que por su tamaño y fácil salida pueden ser hurtados y la ocurrencia de posibles daños contra la infraestructura y mobiliario. Por este motivo se vio necesario establecer sistemas de seguridad que permitieran advertir sobre el acontecer de sucesos en áreas de interés vulnerables (detección), controlar el flujo de personal que ingresa a la universidad, determinar exactamente ¿qué está ocurriendo? (reconocimiento) y determinar quién o quiénes están involucrados en los sucesos (identificación), mediante un sistema que unifique el control de acceso con el sistema de CCTV.

En este orden de ideas los sistemas de seguridad de personas y activos son necesarios, pues ayudan a la vigilancia y el control de la Universidad, contribuyendo a la protección del alumnado, profesores, personal administrativo y de personas externas cuyas intenciones no sean buenas para la comunidad universitaria o la propiedad de la Institución.

Este sistema de seguridad está conformado generalmente por cámaras CCTV (Circuito Cerrado de Televisión), integrándose con el sistema de control de acceso, para tener una plataforma única el cual funciona como un sistema unificado. Todos los componentes de este sistema están enlazados entre sí: las cámaras de monitoreo, el sistema de control de acceso peatonal, acceso vehicular ,conectadas a monitores, televisores o computadoras y con su respectivo software de administración. Este sistema controla los accesos peatonales de la carrera 51b y carrera 46, y los acceso vehiculares de la carrera 51b y 46

Contar con un sistema de seguridad con estas características que además de proporcionar una sensación de seguridad y protección adicional, también permiten identificar a personas, elementos y cualquier tipo de circunstancia que se pudiera generar y que resultase peligrosa o preocupante para los intereses institucionales.

Las siguientes son las cantidades y especificaciones de los equipos adquiridos por la Universidad para la puesta en marcha del sistema de control de acceso:

ITEM 1. CÁMARAS FIJAS PARA ANÁLISIS DE ROSTRO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD	
Cantidad	Doce (12)
ITEM 2. SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO ENTRADA CARRERA 51B Y ENTRADA CARRERA 46	
SOFTWARE DE CONTROL DE ACCESO	
Cantidad	Uno (1)
SISTEMA DE GESTIÓN	
Cantidad	Dos (2)
ESTACIÓN DE ENROLAMIENTO	
Cantidad	Dos (2)
PASILLOS MOTORIZADOS	
Cantidad	Trece (13)
ITEM 3. CÁMARAS FIJAS PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO VEHICULAR LPR PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD	
Cantidad	Doce (12)

SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO (LPR)	
Cantidad	Dos (2)
SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN LPR	
Cantidad	Uno (1)
BARRERA DE CONTROL VEHICULAR	
Cantidad	Cinco (5)
ITEM 4. TENDIDO DE FIBRA	
Cantidad	Global
ITEM 5. MONITOR DE VISUALIZACIÓN	
Cantidad	Dos (2)

## 11. ACADEMIA CISCO

En enero, se recibió visita del personal de la Universidad Nacional de Colombia para revisar detalladamente que se cumplan con los requerimientos para pertenecer al programa Cisco Networking, obteniendo una sobresaliente calificación en el desempeño como Academia.



En el presente año se desarrollaron ocho módulos CCNA R&S, cuatro en cada periodo semestral.

En el periodo 2018-1 participaron veintiséis estudiantes, de los cuales aprobaron veinticuatro estudiantes a los cuales se les entregó su certificado. En cambio, el periodo 2018-2 aún está en curso.

Se promociona la Academia Cisco en el evento de inducción a estudiantes nuevos de Pregrado en el Centro de Convenciones, mediante avatar por el correo institucional y llamadas telefónicas.





Es indispensable, para incrementar la oferta académica disponer de por lo mínimo dos salas de informática (actualmente se cuenta con una), adquirir nuevos computadores y dispositivos de red para laboratorio, y generar volantes de matrícula en la plataforma Academusoft para que los estudiantes tengan facilidades de pago como el retiro de cesantías.

Por último, se renovó el soporte de Academia cisco para el periodo 2018-2019 con la línea de formación CCNA R&S.



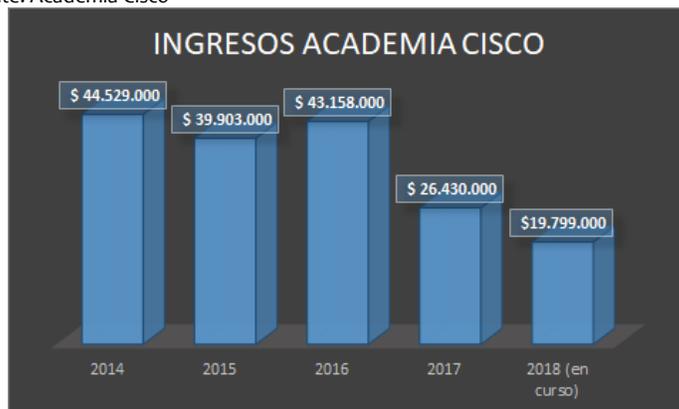
Fuente: Academia Cisco

## Ingresos Academia CISCO

Según datos proporcionados, en el periodo comprendido entre los años 2014 - 2018 (en curso) han ingresado 173.819.000 millones de pesos a la cuenta Davivienda No. 026600152347 con código de referencia 14231001 de la Academia Cisco.

Ingresos Academia Cisco		
2014	\$	44.529.000
2015	\$	39.903.000
2016	\$	43.158.000
2017	\$	26.430.000
2018 (en curso)	\$	19.799.000
<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b>173.819.000</b>

Fuente: Academia Cisco



Fuente: Academia Cisco

Entre los retos propuestos de la Academia Cisco de la Universidad del Atlántico tenemos:

- Realizar más campañas en la comunidad de la Universidad (estudiantes, docentes y administrativos) para dar a conocer los beneficios y puedan acceder los interesados.
- Inclusión de los estudiantes de la academia al sistema de información académico de la Universidad, para lo cual nos encontramos esperando la actualización de versión que se encuentra en proceso.

## 12. FELICITACIONES

A través del aplicativo de atención al ciudadano de la Universidad del Atlántico, en el sistema de PQRs, la oficina de Informática realiza el tratamiento de las peticiones, quejas y reclamos que llegan al área, las cuales se analizan, se responden al ciudadano y se envía el respectivo informe con las acciones de mejora al área encargada.

### Se resalta la felicitaciones recibidas a la Oficina de Informática

Durante el transcurso del año 2018 se recibieron muchas peticiones, pero es gratificante para el equipo de trabajo recibir de parte de los usuarios reconocimiento por la labor cumplida, es por eso que resaltamos y agradecemos a las personas que de alguna forma, ya sea por el medio de atención al ciudadano, por vía correo institucional o de manera personal nos brindan este detalle.

CANTIDAD	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	DETALLE
82	Felicitación	Conectividad, sala de informática y correo institucional	Instalación de un equipo de comunicaciones en vicedocencia, arreglos realizados en la sala de informática 102 D, instalación del software Flexim, conectividad en el Maua y gestión de correo institucional.

### 13. INDICADORES DEL PLAN DE ACCIÓN 2018-2019

A continuación se realiza medición de los indicadores del plan de acción 2018-2019 con corte a Diciembre 2018 al mismo tiempo los logros y limitantes.

P1: Renovación De La Plataforma De Los Sistemas De Información Con Alineación A La Nueva Legislación Y Modernización De Los Procesos

Sistemas de información	2018
	Diciembre
Porcentaje (%) de Implementación de los sistemas de información existentes	65%
Porcentaje (%) de Implementación de los sistemas de información inexistentes	60%
Porcentaje (%) de licenciamiento de software renovado o actualizado	50%

Logros	Límites
<p>En el presente año se dio inicio a la actualización de la plataforma Academusoft con la Universidad de Pamplona, el cual estará disponible en el mes de marzo del año 2019.</p> <p>En el segundo semestre del año se realizó la contratación del mantenimiento de los módulos HCM y ERP de PeopleSoft, adicionalmente la salida a producción del módulo de activos fijos.</p> <p>Se realizó el desarrollo del consultorio jurídico y centro de conciliación, también se logró concretar con el dpto de admisiones y bienestar las solicitudes de desarrollo las cuales se encuentran en producción.</p> <p>La Universidad del Atlántico se encuentra trabajando con la plataforma de sistemas de información totalmente licenciados .</p>	<p>A la fecha no se ha realizado el cargue masivo del inventario de activos de la Universidad, el cual es el insumo del módulo de activos.</p> <p>No existe una interface entre la suite HCM y los sistemas ACADEMUSOFT y GESTASOFT, razón por la cual se están realizando doble activación de contratos para los docentes, uno para el proceso de liquidación en Peoplesoft y otro en Gestasoft, para que en Academusoft se pueda realizar la carga académica del docente.</p>

## P2: Academias De Certificación Tecnológicas

Academia de Certificación	2018
	Diciembre
Número estudiantes capacitados en la academia tecnológica	40

Logros	Límites
La Academia Cisco de la Universidad se encuentra activa en el transcurso del año se realizó actividad para contactar a los estudiantes de la Universidad, ya que ellos cuentan con un precio especial que puede interesar a las personas que tienen deseos de acceder al conocimiento y este tipo de certificación	Por la situación de protesta estudiantil en Colombia, la academia se vio algo afectada, ya que muchos de nuestros estudiantes son personas externas a la comunidad estudiantil regular. Otra limitante es la forma de pago que tiene el estudiante de la academia, la cual no cumple los requisitos para que puedan recibir los beneficios de las cajas de compensación.

### P3: Renovación De La Infraestructura Tecnológica

Infraestructura Tecnológica	2018
	Diciembre
Porcentaje (%) de cumplimiento de las necesidades de infraestructura tecnológica	20%

Logros	Límites
	En espera de mayor presupuesto para continuar el proyecto, concretar las gestiones del proceso de adquisición.

### P4: Conectividad En Bloques Y Áreas Abiertas De La Universidad

Conectividad en campus	2018
	Diciembre
Porcentaje (%) de cobertura de conectividad del campus	50%

Logros	Límites
En el presente año se realizaron adecuaciones de cableado a laboratorios, salones y oficinas de la universidad,	En espera de mayor presupuesto para continuar con los proyectos de actualización

adicionalmente se realizaron diferentes compras de elementos para brindar una mejor conectividad a toda la comunidad universitaria.	de cableado y cobertura del sistema Wi-Fi del Campus universitario.
---	---

P5: Sistema De Información Y Comunicación

Sistema de información y comunicación	2018
	Diciembre
#de piezas comunicativas creadas	47
Posicionamiento de noticias publicadas en medios de comunicación locales, regionales o Nacionales.	28%
Nivel de satisfacción por asesorías	20%
#de eventos gestionados	100

Logros	Límites
Se lograron medir, por primera vez, los diferentes procesos realizados por el Equipo de Comunicaciones para conocer qué tanto cumplimiento se le daba a los requerimientos de la comunidad universitaria. De igual manera, con la implementación de la encuesta de satisfacción, se logró obtener una retroalimentación sobre la percepción de los productos entregados y las asesorías brindadas.	El sitio web de la Universidad llegó a una etapa de cambio, por su magnitud y por estar por más de 6 años con la misma apariencia, necesita hacer cambios de fondo para cumplir con los requerimientos de la universidad

P6: Mejoramiento Del Servicio De Gestión Tecnológica Y Comunicaciones

Mejoramiento de la Gestión de servicio TI	2018
	Diciembre
Porcentaje (%) de implementación Acciones de Buenas Prácticas y seguridad en TI	60%

Elaboración y adopción del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones PETIC	100%
Elaboración y adopción del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	50%
Elaboración y adopción del plan de seguridad y privacidad de la información	50%

Logros	Límites
<p>La gestión del servicio en el proceso de gestión tecnológica y comunicaciones se encuentra evaluado con los indicadores mejores prácticas de gestión de TI los avances en esta actividad están representados por la conformación del grupo primario, la depuración de las plataformas, el diseño del AVATAR y los envíos de información masiva a la comunidad y empoderamiento a través de liderazgo. En seguridad de TI se avanzó en la evaluación y monitoreo de seguridad en las plataformas y se realizó propuesta de diagnóstico de los controles según la norma ISO 27001, se realizó campaña de las 5 s en el área con la finalidad de implementar la metodología.</p>	<p>La actividades de realización del diagnóstico de SGSI de acuerdo a la norma ISO 27001, la elaboración del Petic, plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información y el plan de seguridad y privacidad de la información, se encuentran en proceso por lo tanto el cumplimiento total de las actividades se realizarán en el próximo periodo.</p>

Agradeciendo de antemano la atención prestada y atentos a sus comentarios.

Atentamente,

**DANIEL BETANCUR SALAZAR**  
Jefe Oficina de Informática