



Universidad de la.
Amazonia

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Oficina Asesora de Tecnologías de la información



Portafolio de servicios OATI

Presentación institucional

La Oficina Asesora de Tecnologías de la Información en adelante (OATI) de la Universidad de la Amazonia tiene como misión la planificación y gestión general de la infraestructura tecnológica de la institución, para servir de apoyo a los procesos de docencia, investigación y proyección social y de esta forma contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

¿Quiénes somos?

La Oficina Asesora de Tecnologías de la Información (OATI) de la Universidad de la Amazonia cuenta con un equipo de ingenieros especializados en la administración de la infraestructura tecnológica y los servicios de TIC. Comprometidos con la innovación y la eficiencia, son promotores de una cultura de servicio, siempre dispuestos a atender y solucionar los requerimientos funcionales y técnicos de la comunidad universitaria, siendo actores clave en el desarrollo académico e institucional.

Misión

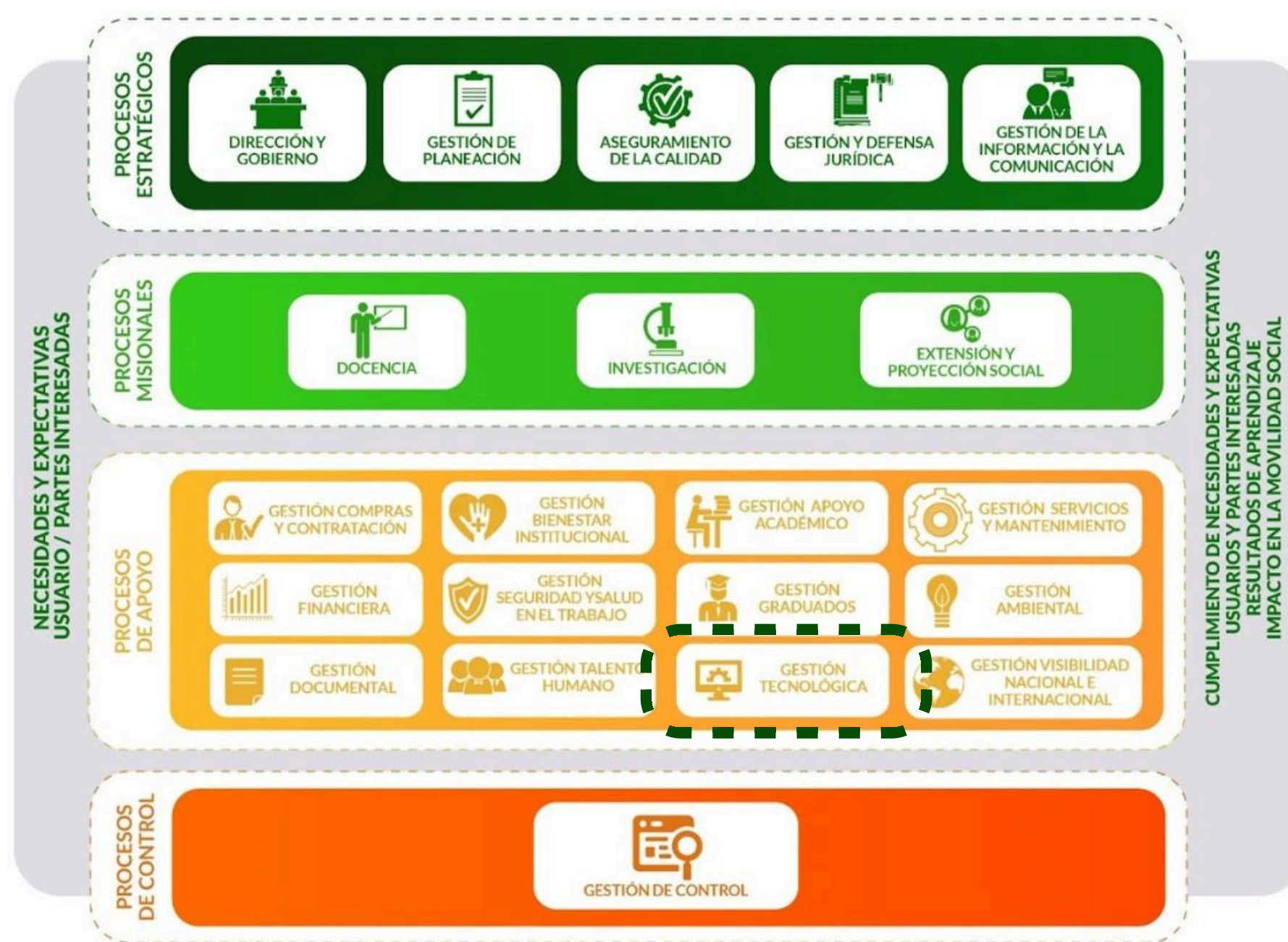
Proporcionar soluciones TI a las áreas que lo requieran mediante altos niveles de seguridad, confiabilidad y confidencialidad, garantizando la continuidad de la prestación de los servicios institucionales para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

Ser una Oficina Asesora de Tecnologías de la Información (OATI) para definir, establecer, implementar y divulgar servicios TI de calidad, que cubran las necesidades de los usuarios y empresas a nivel nacional e internacional, con liderazgo, eficiencia y transparencia.

Visión

Portafolio de servicios OATI

La Oficina Asesora de Tecnologías de la Información presta sus servicios de tecnología bajo el proceso de Apoyo Tecnológico en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC) (**Ver Ilustración 1**), conforme a lo establecido en el



SIGC

Proceso de apoyo
Ilustración No. 1

Fuente. Universidad de la Amazonia

La OATI es el único punto de contacto para la prestación de todos los servicios de TIC. Su función principal es recibir, categorizar y escalar las solicitudes, gestionándolas de manera eficiente a través de su estructura organizacional para la gestión de servicios (**Ver Ilustración 2**).



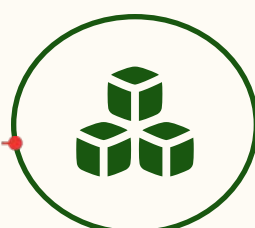
Nuestros valores



Responsabilidad

¡Somos un equipo multidisciplinar!

Trabajamos sinérgicamente para cumplir con las necesidades de los usuarios o empresas.



Innovación

¡Mejora constante!

Talento humano con destrezas y capacidad creativa.



Compromiso

¡Convertimos si promesa en realidad!

Monitoreamos continuamente cada fase realizada para generar una solución eficiente y segura.

Procedimiento de gestión

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES

La Oficina Asesora de Tecnologías de la Información de la Universidad de la Amazonia establece tres niveles de operación para atender las solicitudes de servicios.



GESTIÓN DE SOLICITUDES

Procedimiento

Ilustración No. 2

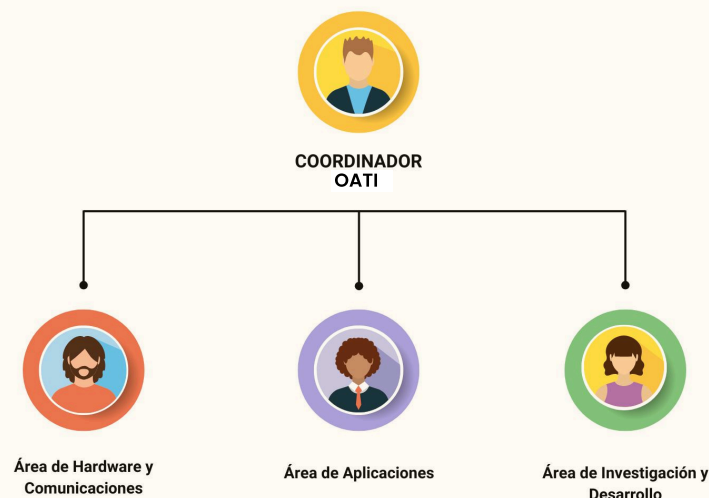
Nuestro equipo

La Oficina Asesora de Tecnologías de la Información en sus tres áreas de operación, se presenta el diagrama de distribución de los grupos (**Ver Ilustración 3**).

Estructura Organizacional OATI

Áreas de operación

Ilustración No. 3



Fuente. Oficina Asesora de Tecnologías de la Información

Desde la Universidad de la Amazonia, la Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y comunicaciones contamos con los siguientes canales de comunicación para la prestación de nuestros servicios.



Bloque 1, Segundo Piso, Oficina 1206



oati@uniamazonia.edu.co



Nuestras funciones

En el Acuerdo 036, por el cual se adopta la estructura interna de la Universidad de la Amazonia y se modifican los artículos del Estatuto General.

Artículo 20. Funciones, las funciones de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información Son las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría y demás dependencias de la Universidad para la implementación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
2. Liderar el proceso de apoyo Gestión Tecnológica de la Universidad.
3. Realizar actualización, mantenimiento y mejoras de la infraestructura tecnológica, en función de las necesidades de la Universidad.
4. Evaluar los proveedores de hardware y software para la adquisición de nuevos equipos y herramientas tecnológicas.
5. Realizar el inventario y seguimiento de los equipos y herramientas tecnológicas de la Universidad, para asegurar su correcto uso y mantenimiento.
6. Implementar planes de continuidad y recuperación ante desastres tecnológicos.
7. Definir, implementar y actualizar las Políticas de TI de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
8. Garantizar la seguridad y protección de la información de la Universidad, implementando políticas y procedimientos de seguridad informática y ciberseguridad.



Nuestras funciones

9. Adoptar las normativas y estándares de seguridad de la información propuestas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
10. Coordinar las capacitaciones en cursos TIC a la comunidad universitaria.
11. Gestionar y supervisar el licenciamiento de software y servicios de TI.
12. Administrar la mesa de servicios de la Universidad, prestando el servicio de atención y resolución de incidentes de los requerimientos y solicitudes por parte de la comunidad universitaria.
13. Implementar y administrar sistemas de respaldo y recuperación de información para prevenir la pérdida de datos.
14. Adoptar estándares de programación y buenas prácticas de desarrollo para fortalecer la seguridad de los sistemas de información web.
15. Desarrollar software escalable y modular, para que pueda adaptarse a los cambios en la infraestructura tecnológica y las necesidades de la Universidad.
16. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de la Universidad de la Amazonia, asegurando su disponibilidad y eficiente funcionamiento.
17. Administrar las bases de datos de los sistemas de información de la Universidad de la Amazonia.
18. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.



Portafolio de servicios OATI



Universidad de la
Amazonia

OFICINA ASESORA DE
**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

Nuestros servicios



SER-001

Acceso a internet por WIFI

HARDWARE Y COMUNICACIONES

Funcionarios y contratistas

24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA



Acceso a la red de colaboradores de la Entidad de manera inalámbrica a través de dispositivos móviles y computadores portátiles.



SER-002

Acceso a la Intranet

HARDWARE Y COMUNICACIONES

Funcionarios y contratistas

24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA



Acceso a la red protegida para el uso de los recursos tecnológicos. (Aplicaciones, Impresoras, Communication Server, Active Directory, Exchange, DNS, Share Point).



SER-003

Correo electrónico

HARDWARE Y COMUNICACIONES

Funcionarios y contratistas

24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA



Basado en Microsoft Office 365 con un buzón de almacenamiento de 80GB y acceso desde el cliente Microsoft Outlook o a través del navegador web (OWA).



SER-004

Gestión de Redes y comunicaciones

HARDWARE Y COMUNICACIONES

Funcionarios y contratistas

24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA



Servicio orientado a garantizar la operación continua, disponibilidad y rendimiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la institución.



SER-005

Mesa de servicio

HARDWARE Y COMUNICACIONES

Funcionarios y contratistas

DE 7:30 AM A 11:30 AM Y DE 1:30 PM A 5:30 PM, 5 DÍAS A LA SEMANA



Servicio basado en la coordinación del Service Desk del área administrativa (Responsable final por la iniciación, transición y soporte técnico).



SER-006

Salas de cómputo

HARDWARE Y COMUNICACIONES

Funcionarios y contratistas

DE 6:00 AM A 10:00 PM JORNADA CONTINUA - 5 DÍAS A LA SEMANA Y LOS SABADOS DE 7:00 AM - 12:00 PM Y 1:00 PM A 6:00 PM



Servicio basado en la administración de los recursos informáticos de las salas de cómputo (prestamos de equipos e infraestructura a la comunidad universitaria).

Nuestros servicios



SER-007

Gestión de equipos de computo y periféricos

HARDWARE Y COMUNICACIONES

Funcionarios y contratistas

DE 7:30 AM A 11:30 AM Y DE 1:30 PM A 5:30 PM, 5 DÍAS A LA SEMANA



Adquisición, instalación, configuración y mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software base de los equipos asignados a los funcionarios y contratistas de la Entidad.



SER-008

Servicio de Instalación de software en Equipos de computo

HARDWARE Y COMUNICACIONES

Funcionarios y contratistas

DE 7:30 AM A 11:30 AM Y DE 1:30 PM A 5:30 PM, 5 DÍAS A LA SEMANA



Instalación de software por demanda en los equipos de computo de los funcionarios o contratistas.



SER-009

Cursos y capacitaciones

HARDWARE Y COMUNICACIONES

Funcionarios y contratistas

24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA



Acceso al servicio de cursos de extensión y capacitación a la comunidad universitaria.



SER-010

Configuración de ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y reproducción

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Funcionarios y contratistas

DE 7:30 AM A 11:30 AM Y DE 1:30 PM A 5:30 PM, 5 DÍAS A LA SEMANA



Preparación y configuración de ambientes para desarrollos, procesos de aseguramiento de calidad y capacitaciones en los diferentes sistemas de información.



SER-011

Adquisición de licencias de software

HARDWARE Y COMUNICACIONES

Funcionarios y contratistas

DE 7:30 AM A 11:30 AM Y DE 1:30 PM A 5:30 PM, 5 DÍAS A LA SEMANA



Servicio de adquisición de licencias de software requeridas para usar en los diferentes procesos de la institución, custodiar los paquetes de software adquiridos.



SER-012

Almacenamiento de datos e información

SOFTWARE Y APLICACIONES

Funcionarios y contratistas

DE 7:30 AM A 11:30 AM Y DE 1:30 PM A 5:30 PM, 5 DÍAS A LA SEMANA



Servicio que se encarga de almacenar datos e información en repositorios y bases de datos.



Portafolio de servicios OATI



Universidad de la
Amazonia

OFICINA ASESORA DE
**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

Nuestros servicios



SER-013

**Asegurar la integridad y recuperación
de datos e información**

SOFTWARE Y APLICACIONES

Funcionarios y contratistas

**DE 7:30 AM A 11:30 AM Y DE 1:30 PM A
5:30 PM, 5 DÍAS A LA SEMANA**



Servicio que se encarga de generar respaldo e integridad de datos así como la recuperación de estos en caso de pérdida o alteración indebida.



SER-014

Pruebas de vulnerabilidades

SOFTWARE Y APLICACIONES

Funcionarios y contratistas

A DEMANDA



Servicio que se encarga de realizar pruebas de vulnerabilidades a la arquitectura de TI.



SER-015

**Soporte a casos competentes al
Sistema Chaira**

SOFTWARE Y APLICACIONES

Funcionarios y contratistas

**DE 7:30 AM A 11:30 AM Y DE 1:30 PM A
5:30 PM, 5 DÍAS A LA SEMANA**



Servicio que brinda soporte tecnico y/o profesional a los usuarios de la comunidad universitaria relacionado con el sistema Chaira.

Portafolio de servicios OATI



Universidad de la
Amazonia

OFICINA ASESORA DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

Nuestros trabajos

Académico

Matrícula

- Inscripción nuevos
- Matrícula académica
- Pre matrícula
- Adición/Cancelación
- Gestionar de validación

Labor académica

- Proyección y gestión de labor académica
- Gestión de grupos y horarios
- Asignación recursos físicos

Notas

- Registro de notas
- Consulta de notas actuales
- Registro extendido

Administrativo

CIARP

- Solicitud de puntos
- Gestión de puntos por comité
- Gestión de cronogramas y citaciones

Talento humano

- Gestión de hoja de vida
- Solicitud y gestión de certificados laborales y cesantías

Procesos

- Solicitud de permisos
- Certificado de ingreso y retenciones
- Evaluación de personal

Financiero

Financiaciones

- Financiaciones académicas
- Financiaciones por convenio
- Obligaciones

Presupuesto

- Novedades
- Liquidación de concepto de nómina
- Causación presupuestal de nómina
- Asignación de CDP a contratos

Nómina

- Gestión de procesos de nómina
- Gestión de pago

Otros módulos

- Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS-D).

<https://chaira.uniamazonia.edu.co/Chaira/View/Public/PQRS/MenuPublicoPQRS.aspx>

- Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- Mesa de servicios.
- Acreditación.

Chaira

Consultorio Jurídico Virtual - Universidad de la Amazonia

Términos y condiciones para el registro

Con el fin de atender idóneamente su solicitud, rogamos leer con atención las condiciones y restricciones del servicio de **Consultorio Jurídico Virtual** que presta la Universidad de la Amazonia:

- Los usuarios del Consultorio Jurídico Virtual de la Universidad de la Amazonia deberán utilizar apropiadamente y respetuosamente el sitio web, diligenciando la solicitud con la información **clara, concreta y pertinente**.
- La veracidad de la información suministrada, incluida en el formulario del consultorio jurídico virtual, es **responsabilidad exclusiva del usuario**, de manera que los profesionales y estudiantes de la Universidad, no se hacen garantes de la interpretación derivada de la información suministrada.
- Ni los funcionarios, ni los estudiantes adscritos al consultorio jurídico y centro de conciliación (CJCC), se responsabilizan, por los actos derivados de las asesorías u orientaciones dadas a los usuarios. Esta información constituye una guía básica, profesional y responsable respecto de su consulta, que atiende a los lineamientos del ordenamiento jurídico colombiano.

Al continuar con el proceso, usted acepta los términos, condiciones y políticas de protección de datos de la Universidad de la Amazonia y manifiesta bajo de la gravedad de juramento su escasa capacidad económica.

No acepto Aceptar y continuar con el registro

Módulo Consultorio Jurídico Virtual

Módulo Oficina Asesora de Relaciones Interinstituales

Menú principal

Regresar a la página principal

Consultar convenios con instituciones

¿Necesita información?

Políticas

Gestionar convenios

Información de contacto OARI

Usted está en: OARI / Contacto

Dirección: Bloque Administrativo, segundo piso.

Teléfonos: 4361813 - 4366160 Ext. 172

Correo electrónico: relinter@uniamazonia.edu.co

Equipo Humano de la OARI

OARI cuenta con un equipo humano idóneo, multidisciplinario y ampliamente comprometido con la razón de ser de esta dependencia, asimismo, con la misión, visión, y estrategia institucional de la Universidad de la Amazonia

SANTIAGO FELIPE GIRALDO WARGAS

DIANA MARCELA PEÑA CUELLAR

Formación académica: Consultoría Social - Docencia (Institucional)

Formación académica: Abogado (Institucional de la Amazonia)

Módulo Oficina Asesora de Relaciones Interinstituales

PDI UOLA 2020

Menú

Vigencias

Estructura PDI

Indicadores

Indicador-Acción

Acciones

Avance Actividades

Reportes

Gantt

Presupuesto

Aprobar Soportes

Aprobar Indicador de Productos

Gestionar Notificaciones

PDI - Plan de Desarrollo Institucional | Vigencia 2020

Universidad de la Amazonia | "La universidad hacia el posconflicto"

Estadísticas

LÍNEA ESTRATÉGICA: 4

PROGRAMA: 23

ESTRATEGIA: 69

ACCIÓN: 262

Vista de avance 2020

DESCRIPCIÓN

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Indicadores

AVANCE DE LA VIGENCIA PDI

Porcentaje

LÍNEA 1: 27%

LÍNEA 2: 17%

LÍNEA 3: 50%

LÍNEA 4: 26%

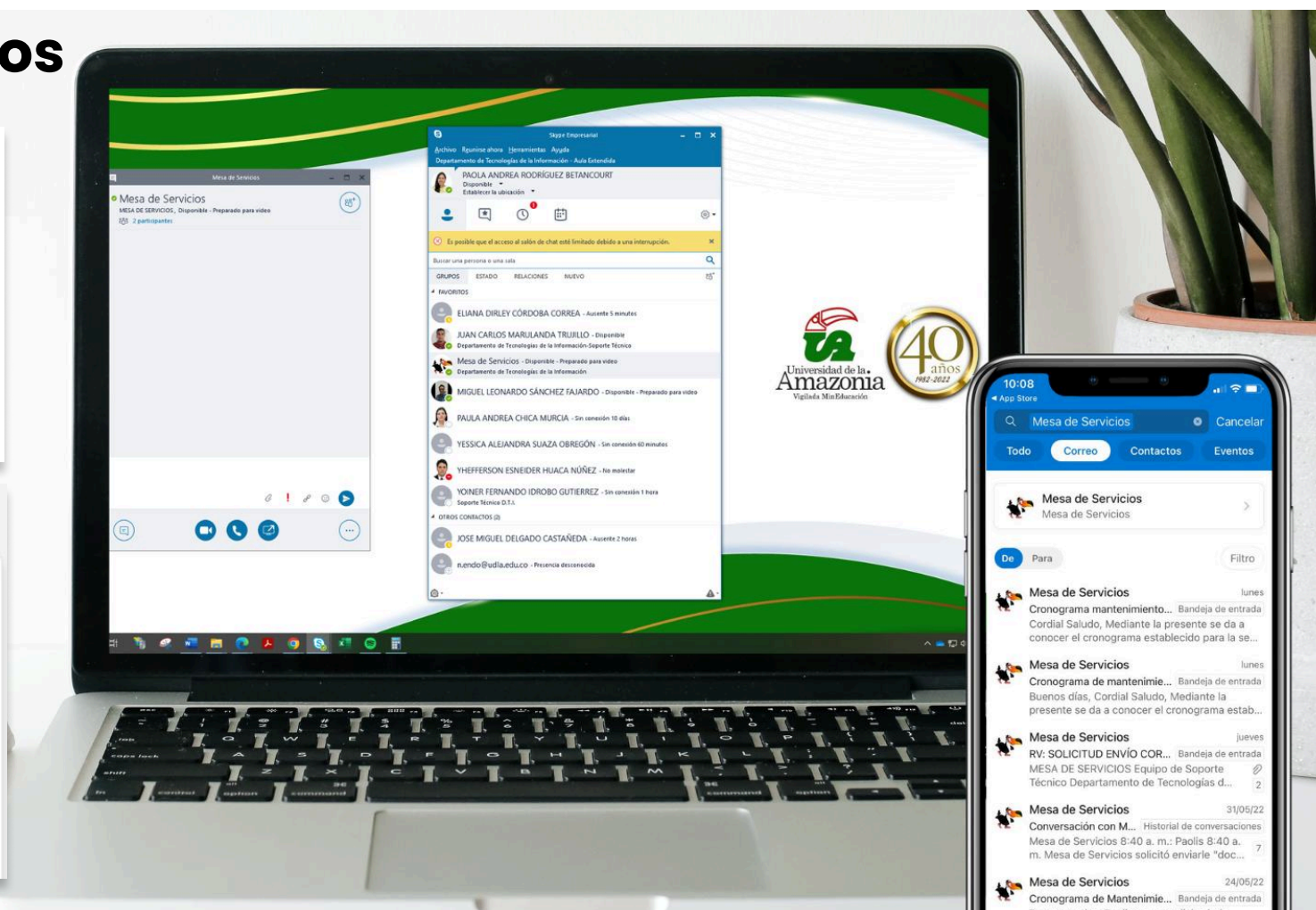
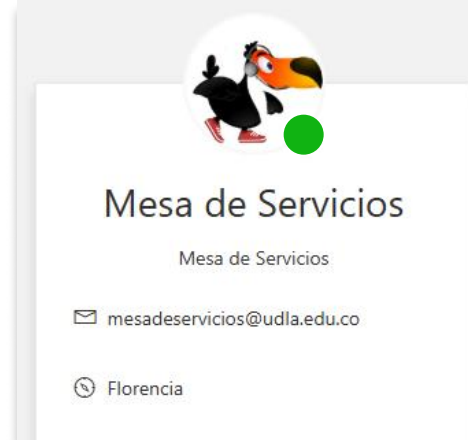
Módulo Plan de Desarrollo Institucional

Portafolio de servicios OATI

Atención al usuario

Corresponde a los servicios informáticos brindados desde el apoyo tecnológico, como se evidencia en la **Ilustración 4**.

Mesa de servicios



ATENCIÓN AL USUARIO

Mesa de servicios
Ilustración No. 4

Fuente. Oficina Asesora de Tecnologías de la Información

Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, Mesa de servicios – Universidad de la Amazonia
Bloque 7, Segundo Piso, mesadeservicios@udla.edu.co



Universidad de la
Amazonia

"Tus clientes más insatisfechos son tu
mejor fuente de aprendizaje "



— Bill Gates —



Oficina Asesora de Tecnologías de la Información