



OBJETIVO

Planificar, implementar, gestionar y mantener sistemas de información que definan la transformación digital, evolucionen las capacidades operativas y contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la toma de decisiones de la entidad.

ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con la definición de estrategias, políticas y lineamientos para la Gestión de los Sistemas de Información y finaliza con la implementación y mantenimiento de las soluciones tecnológicas alineadas al plan de transformación digital.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • MINTIC • Agencia Nacional Digital • DNP • Dirección de planeación estratégica y sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del MINTIC. • Plan Nacional de Desarrollo • Misión, Visión • Objetivos a corto, mediano y largo plazo. • Estrategias • Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción. • Seguimiento a planes sectoriales 	<p>TRANSFORMACIÓN DIGITAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. Establecer el plan estratégico para el cumplimiento de las guías, lineamientos, estándares y normas que aplica al Gobierno Digital. • P. Identificar nuevas oportunidades en tecnologías que mejoren los servicios a la ciudadanía. • H. Implementar el plan estratégico alineado a los objetivos estratégicos. • P.H. Establecer y ejecutar los proyectos de transformación digital. • P.H. Definir e implementar la arquitectura empresarial y sus dominios. • P.H. Establecer y ejecutar proyectos para decisiones basadas en datos – analítica de datos. • P.H. Definir e implementar la Interoperabilidad con entidades que apoyen el cumplimiento de la misionalidad mediante el protocolo establecido por el Estado. • V. Verificar el cumplimiento del plan estratégico, las guías, lineamientos, estándares y normas. • A. Gestionar las lecciones aprendidas. <p>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. Determinar y evaluar Software a implementar • P. Diseñar el plan de trabajo y la arquitectura del software • H. Gestionar la Contratación de Software especializado a implementar o ejecutar el desarrollo del software. • H.V. Aprobar o rechazar cambios e Implementación de cambios aprobados. • H. Atender y gestionar las solicitudes recibidas. • H.V.A. Llevar a cabo las pruebas y poner en producción. Velar por la integridad, continuidad, disponibilidad y seguridad de la información implementando y ejecutando políticas que permitan la correcta operabilidad de la compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las guías, lineamientos, estándares y normas que aplica al Gobierno Digital. • Apropiación de la cultura de Gobierno Digital. • Proyectos ejecutados. • Planes de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Estado.
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud o ajustes en la funcionalidad de los aplicativos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Software implementado de acuerdo a la solicitud realizada. • Capacitación del uso del aplicativo si aplica. • Mejoras, modificaciones y actualizaciones a los aplicativos institucionales. • Documentación asociada al desarrollo de software, si aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Modificación o Adición de Información en Bases de Datos. Incidentes o fallas en los aplicativos institucionales y de terceros. Solicitud de Informes Especiales. 	<p>SOPORTE DE SOTWARE ESPECIALIZADO</p> <ul style="list-style-type: none"> H. Recibir radicado de fallas en aplicativos institucionales o de terceros. P. Planear y asignar el recurso. H. Ejecutar la planeación para dar solución al problema. V. A. Verificar y validar el resultado del soporte realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Modificación a información de las bases de datos de acuerdo con las solicitudes realizadas por cada uno de los procesos. Informes de acuerdo con las solicitudes realizadas por cada uno de los procesos. Soluciones a los soportes reportados por cada uno de los procesos a satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Procesos Solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de proyectos de Software Especializado. 	<p>GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS Y/O REQUERIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Priorizar y Planear ejecución del proyecto de Tecnología. P. Establecer responsabilidades en la implementación del proyecto. H. Ejecutar proyecto conforme a lo planificado V. Realizar comités de seguimiento de proyectos P.H. Evaluar, gestionar e implementar cambios V. Revisar, verificar y validar los entregables del proyecto. P.V. A. Gestionar los riesgos del proyecto. A. Gestionar las lecciones aprendidas de los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de gestión del Proyecto. Acta de inicio del proyecto. Artefactos del proyecto. Acta de entrega /aceptación del proyecto de tecnología. Documentos de seguimiento de cronogramas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Solicitante
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de planeación estratégica y sistemas de información 	<ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión Objetivos a corto, mediano y largo plazo. Estrategias Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción. Seguimiento a planes sectoriales 		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico. Cumplimiento de los Proyectos del Proceso. Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción. Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de planeación estratégica y sistemas de información
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos. Desarrollo de las políticas y beneficios EFR. Desarrollo del plan de bienestar Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE. Entrega de elementos ergonómicos. Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Recursos COPASST



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de procesos y productividad 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas y de mejora. Requerimientos legales identificados. Programas y planes Ambientales. Plan de Acción Revisión por la Dirección. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. No conformidades reales detectadas. No conformidades potenciales detectadas. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. Aspectos e impactos Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de procesos y productividad
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Contratación Gerencia de Recursos Coordinación de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Sondeos de mercado según los requerimientos Entrega de bienes y servicios Entrega de suministros Infraestructura física en condiciones seguras Entrega de correspondencia Tablas de retención documental Tiquetes 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos y Justificaciones. Términos de Referencia. Solicitudes de Pedidos de suministros. Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones Documentos de Correspondencia Entrega de Documentos para archivo Solicitud de Tiquetes 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Contratación Gerencia de Recursos Coordinación de Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto aprobado a ejecutar (centro de costos) DAR (Disponibilidad de afectación de recursos), legalizaciones, traslados presupuestales y de concepto, anulaciones, liberaciones, semiliberaciones. Compromisos a largo plazo. Informes presupuestales. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura Control Disciplinario Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno. 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura Control Disciplinario Interno
<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de Auditorías. Necesidades de cierre y hallazgos. Informes de hallazgos. Normas y requerimientos específicos de información. 		<ul style="list-style-type: none"> Implementación Acciones Correctivas Preventivas Mejora ACPM provenientes de hallazgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Jefatura de procesos y productividad Entes de Control



INDICADORES DE GESTIÓN	
EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del Plan de Proyectos y Requisitos de desarrollo de Software CISA Porcentaje de solicitudes de soporte pendientes por atender (Backlog). Cumplimiento Portafolio de Proyectos de Transformación Digital
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

DOCUMENTOS A APLICAR
<ul style="list-style-type: none"> MN011: Código de buen gobierno MN013: Manual del SIG MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) CN127: Políticas y Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Tecnología CN023: Programa de Gestión Documental CN107: Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA CN128: Políticas y Procedimientos de Seguridad de la Información Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión - SIG

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GERENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN