



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 • Direccionamiento Estratégico 	<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. 	<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 de CISA • Organismos del Estado.
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de CISA 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud o ajustes en la funcionalidad de los aplicativos. 	<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"> • Software implementado de acuerdo con 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 de CISA



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de CISA 	<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 SOFTWARE 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. <p>Soluciones a los soportes reportados por cada uno de los procesos a satisfacción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de CISA
<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"> • Gestión Integral de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación actualizada y controlada. • Necesidades de acciones correctivas y de mejora. • Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas 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. • Oportunidades de mejora detectadas. • Reporte de resultados de indicadores. • Análisis de resultados. • Implementación de acciones correctivas y/o de mejora. • Aspectos e impactos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral de Procesos
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamiento con la Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignada. 		<ul style="list-style-type: none"> • Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peticionario



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión y lineamientos estratégicos Objetivos Estratégicos Proyectos Estratégicos Lineamientos para la implementación del MIPG Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica Planes de mejoramiento MIPG Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo 		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos Informes de eficacia de controles de los riesgos Evaluación FURAG Informes de gestión Riesgos operativos y de corrupción gestionados 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Personal competente para el desempeño de funciones. Desarrollo del talento humano Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos. Pago de Nómina. 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"> Necesidades de capacitación Requerimientos de EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc. Evaluación de competencias y requerimientos generales. Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Gestión del Talento Humano COPASST
<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de bienes y servicios. Entrega de suministros. Infraestructura física en condiciones seguras. Tiquetes. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de pedidos de suministros. Solicitudes de mantenimiento y reparaciones. Solicitud de Tiquetes. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de correspondencia. Tablas de retención documental. 		<ul style="list-style-type: none"> Documentos de correspondencia. Entrega de Documentos para archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato elaborado 		<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercados Justificación de la necesidad Proyecto de acta de liquidación Informe de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Contratación
<ul style="list-style-type: none"> Control Disciplinario Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno. Sensibilización temas disciplinarios Autos interlocutorios y de trámites Comunicaciones Citaciones 		<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"> Control Disciplinario Interno
<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura y Soporte 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). Servicio de soporte tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios Solicitud de servicios informáticos Solicitud soporte tecnológico 	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura y Soporte



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN



INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
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 	<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
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GERENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN