



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

CONVOCATORIAS A REUNIONES

F:02.PO.GD

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Lugar: Salón de Reuniones Técnica	Fecha: 27 de Diciembre de 2017	Hora: 8:00 AM
Objetivo: -Socializar Plan Estratégico de Sistemas PETI 2018 el cual forma parte del Componente TIC para la Gestión de Gobierno en Línea (Comité Gel de Diciembre 2017).		
Temas a Tratar: . Orden del día: Verificación Quorum. . Lectura y aprobación del Orden del Día. . Socialización Plan Estratégico de Sistemas PETI 2018.		

Asistentes	Dependencia	Firma
AYCHEL PATRICIA MORALES S.	DIRECTORA	
EDITH MARIA LAGUADO VAGEÓN.	SUBDIRECTORA TECNICA	
ALFREDO BARRAGAN TORRES	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
WILSON RIOS QUINTERO	SUBDIRECTOR OPERATIVA	
PILAR PARODI GÁMEZ	ASESOR PLANEACIÓN	
FABIAN LEÓNARDO INFANTE	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	
ADRIANA DURAN CEPEDA	OFICINA CONTROL INTERNO	
JAVIER ORLANDO NÚÑEZ L.	ASESOR SISTEMAS	

Funcionario Responsable: NOMBRE: JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE	Firma:
---	-------------------



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES Y/O CAPACITACIONES.

F:04.PO.GD

Versión: 1.0

Fecha: 19.09.16

Lugar: Salón de Reuniones Técnica Fecha y Hora: Diciembre 27 de 2017 8:00 AM Responsable: JAVER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE

Objetivo: Socializar Plan Estratégico de Sistemas PETI 2018 el cual forma parte del Componente TIC para la Gestión de Gobierno en Línea (comité Gel de Diciembre 2017).

Orden del día Temas a Tratar:

- Orden del día: Verificación Quorum.
- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- Socialización Plan Estratégico de Sistemas PETI 2018 el cual forma parte del Componente TIC para la Gestión de Gobierno en Línea.

No.	Asistente	Entidad - Dependencia o Comunidad	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1	AYCHEL P. NORRIS	DIRECTORA		6700505	direccion@invisbu.gov.co
2	Edith María Barrantes León	Subdirección Técnica		Ext. 108	subdireccion_tecnica@invisbu.gov.co
3	A/Alejo Barragán	Admva. y fra.		Ext 113	abarragan@invisbu.gov.co
4	Wilson Rios Q	sub. Operativa		ext. 123	subdireccion_operativa@invisbu.gov.co
5					
6	Fabian L. Infante c.	subdirección Jurídica		Ext: 105.	
7	Aliana Duzón Cepeda	Control Interno		120	control-interno@invisbu.gov.co
8	JAVIER ORLANDO NÚÑEZ L	SISTEMAS		121	asesor_sistemas@invisbu.gov.co



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA
URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

ACTA DE REUNION

F:18.PO.GD

Versión: 1.0

Fecha: 18.05.16

Acta No. 12

Proceso: Gestión de la Información

Fecha: 27 de Dic de 2017

Hora: 8:00 AM

Lugar: Salón de Reuniones Tecnica

Convocados	Asiste	
	Si	No
AYCHEL PATRICIA MORALES S	X	
EDITH MARIA LAGUADO VAGEÓN	X	
ALFREDO BARRAGAN TORRES	X	
WILSON RIOS QUINTERO	X	
PILAR PARODI GÁMEZ		X
FABIAN LEONARDO INFANTE CACERES	X	
ADRIANA DURAN CEPEDA	X	
JAVIER ORLANDO NÚÑEZ L.	X	

Presidente de la reunión:

ARQ. AYCHEL PATRICIA MORALES S.

Secretario de la reunión:

ING. JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE

Orden del día:	Desarrollo de cada tema:
<ul style="list-style-type: none">. Verificación Quorum.. Lectura y aprobación del Orden del Día. Socialización Plan Estratégico de Sistemas PETI 2018.. Comité de Diciembre.	<p>Después de verificar el quorum, leer el orden del día y su aprobación se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none">. Se dio a conocer el Plan Estratégico de Sistemas PETI2018 y el avance en el Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea 2017 de la siguiente forma: TIC PARA EL GOBIERNO ABIERTO<ul style="list-style-type: none">- Se está cumpliendo con la actualización permanente de información pública en la página WEB. (Estado Financieros, Ejecución Presupuestal, Actas de Gobierno en Línea, etc.)- Se están desarrollando actividades relacionados con el plan Comunicaciones (publicaciones periódicas en la Web, foro activo, repuesta de PQR a través del correo institucional, canales internos, Boletines de Prensa, reuniones informativas.).- Se viene publicando información de las Convocatorias a través de la página y las redes sociales de la Entidad.- El área de operativa atiende al público de Lunes y Viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm. Miércoles de 1:00 pm a 5:00 pm.- Se continúa la actualización de la página Web del INBISBU.- De acuerdo a la medición de actividades GEL se elaborará Plan en el mes de enero de 2018, para abordar el tema de Datos Abiertos.TIC PARA LOS SERVICIOS<ul style="list-style-type: none">- Se dispone del sistema en línea para certificación de la propiedad horizontal.- La entidad mantiene el canal de la atención a Peticiones, Quejas y Reclamos a través de la página WEB y de los dispositivos móviles.- Se continúa haciendo el seguimiento mensual a la atención de los PQR.- En la página WEB de la entidad se encuentra disponible el



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

ACTA DE REUNION

F:18.PO.GD

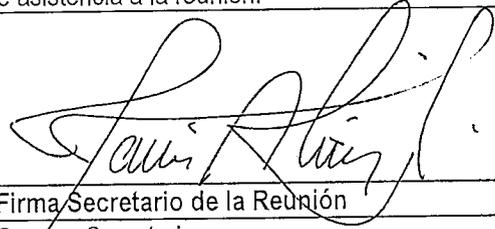
Versión: 1.0

Fecha: 18.05.16

	<p>trámite "Permiso para la venta de Inmuebles".</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entidad realiza de forma permanente la encuesta de satisfacción a los usuarios. - El INVISBU Cuenta con una Ventanilla Única de forma presencial para registro de Correspondencia. - Se hizo análisis del inventario de trámites en el SUIT y se llega a la conclusión de que hay que inscribir el trámite de certificación de propiedad horizontal para el año 2018. - Se comenta que de parte del SUIT se recibe felicitación vía correo electrónico por estar al 100% en el inventario registrado en el SUIT. <p>TIC PARA LA GESTIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se continúa desarrollando el plan para el segundo semestre del mantenimiento preventivo de los computadores del INVISBU. - Se publica la circular 108 que ayuda en la campaña sobre las buenas prácticas en el uso del papel. - Se continúa utilizando el nuevo hosting del INVISBU; servicio que presta la empresa CAMINO WEB. - Se da capacitación sobre "El buen uso de La plataforma Informática y la herramientas ofimáticas". - Se hizo socialización del PETI2018 (Plan Estratégico de Tecnología de la Información). - Se solcito hacer la proyección de necesidades para equipos y licencias para TI años 2018 y 2019; esta proyección ya fue incluida en el PETI2018. <p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se viene cumpliendo con el cronograma del segundo semestre con respecto a las de copias de seguridad de la información y copias diarias de la información del GD (DC-INVISBU\gd\gd\invisbu\datos17), ACTIVOS Y CORRESPONDENCIA. - Se continúa haciendo Copia de de seguridad periódica (GD, Correspondencia, Almacén, pagina Web) en el Sitio Web. - De acuerdo a la medición de actividades GEL se elaborará Plan en el mes de enero de 2018, para abordar el tema de Seguridad y Privacidad de la Información.
--	---

Compromiso:	Responsable:	Fecha:

Nota: Hace parte integral de la presente acta el registro de asistencia a la reunión.

	
Firma Presidente de la Reunión	Firma Secretario de la Reunión
Cargo: Presidente	Cargo: Secretario

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN - PETI INVISBU 2018

Contenido

Propósito	2
Antecedentes	2
Marco Conceptual	2
Misión	3
Visión	3
1. OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos Específico	4
2. ALCANCE	4
3. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL	4
3.1 Organigrama	4
3.2 Inventario de Software	4
3.3 Descripción de los Sistemas de Información y Comunicación	5
3.4 Normograma	6
3.5 Inventario de Hardware	9
3.5.1 Equipos por Áreas	9
3.5.2 Impresora y Escáner por Áreas	10
3.5.3 Equipos por Edades	10
3.5.4 Otros Equipos	11
3.5.5 Otros Componentes	11
3.5.5.1 Red de Cableado Estructurado	11
3.5.5.2 Parte Eléctrica	11
3.6 Planes de acción y Documentos de Tecnología de la Información	11
3.6.1 Plan de Mantenimiento Preventivo de Computadores	11
3.6.2 Plan de copias de Seguridad	12
3.6.3 Plan de Comunicaciones	13
3.6.4 Plan de gobierno en Línea	13
3.6.5 Otros Documentos	17
3.6.6 Ubicación de Oficinas	18
3.6.7 Portal WEB	18
3.6.7.1 Estructura Página Actual	19
3.6.7.2 Estructura Página Anterior	20
3.6.8 Adquisiciones 2017	21
3.6.9 Indicadores y Mapa de Riesgos	23
4. ANALISIS MATRIZ DOFA	24
5. ANALISIS DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS 2018	24
6. SOLCICITUD DE NECESIDADES TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN 2018	26
7. PROYECCIÓN DE NECESIDADES EQUIPOS Y LICENCIAS 2018-2019	26
Bibliografía	27

Propósito

Conformar un documento expedito que sirva de hilo conductor en el desarrollo de la planeación estratégica de la Infraestructura tecnológica de Sistemas del INVISBU y que ayude en el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo de la entidad.

Tiene como propósito revisar el estado actual de la plataforma tecnológica de la entidad, plantear las estrategias adecuadas su mejoramiento continuo y la planeación de proyectos buscando adoptar los cambios necesarios en la organización para el alcance de las metas y los planes de acción en términos de TI.

La planeación estratégica de sistemas será una herramienta de análisis, diagnóstico, planificación y toma de decisiones en el que el diario que hacer de la evolución tecnológica se adecua a las tendencias y cambios del proceso dinámico del sistema de información empresarial buscando la calidad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

Antecedentes

El Gobierno nacional con el fin de mejorar la eficacia y la eficiencia del Sistema de Control interno en todas las entidades públicas del territorio nacional, genera y propone el denominado Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 que fue adoptado el Estado Colombiano mediante el Decreto 1599 de 2005. De esta forma el gobierno genera la Política Antitramite y el Ministerio de las Telecomunicaciones la política de Gobierno en Línea.

“Conscientes de que la administración pública colombiana NO puede quedarse atrás de los avances tecnológicos, especialmente cuando contribuyen a mejorar la transparencia y eficiencia en la gestión estatal, desde finales del siglo XX el Gobierno Nacional ha promulgado diversas directrices que han impulsado y guiado a las instituciones del Estado en la incorporación efectiva de TIC en su operación.

La política pública de Gobierno en línea en Colombia que inició en el año 2000 con la directiva presidencial 02 de dicho año y continuó de manera decidida desde el 2008 con la expedición del Decreto 1151 que definió los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, ha evolucionado de forma permanente en el país, tanto en su alcance hacia un mayor número de entidades, como en su implementación por parte de las mismas, pues cada vez más las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se han convertido en una herramienta por excelencia para mejorar la gestión de lo público y la relación Estado-ciudadano. ”

<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa->

[files/e5203d1f18ecfc98d25cb0816b455615/minticmanual3.0.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/e5203d1f18ecfc98d25cb0816b455615/minticmanual3.0.pdf)

Marco Conceptual

- MECI 1000:2005

Dentro de los objetivos de control de ejecución está el establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la Misión y la Rendición de Cuentas a la Comunidad; así como el diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la Entidad Pública de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

También dentro de los objetivos de control de evaluación está el de garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la Entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento y finalmente promueve los objetivos de control de la información como: Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la generación de información veraz y oportuna.

- Política Antitramite y de Gobierno en Línea del Ministerio de las Telecomunicaciones. Manual Estrategia Gobierno en línea 2012 – 2015 Para el orden nacional 2012 – 2017 Para el orden territorial. “En el año 2015 la

ciudadanía en general tendrá acceso de forma oportuna a más y mejor información bajo un esquema de comunicación en doble vía y de rendición de cuentas permanente y en tiempo real, lo cual permitirá una mejor participación en el proceso de toma de decisiones y un mejor ejercicio del control social. De igual forma, la ciudadanía no tendrá la necesidad de hacer filas ni asistir personalmente a las entidades para llevar a cabo sus trámites y recibir los servicios del Estado, generando una relación más fácil, con menores costos y que genere mayor confianza y satisfacción. Lo anterior será logrado gracias a que las entidades se habrán transformado en entidades digitales abiertas, pues habrán incorporado las TIC de forma transversal en su operación tradicional, transformando su funcionamiento interno y la relación con sus usuarios."

-INVISBU Sistemas de Gestión de la Calidad - Manual de Información y Comunicación

"La Comunicación Informativa" que es un campo de la comunicación estatal Presupone un estilo en el direccionamiento de la visión y en el registro y divulgación de la misma. Para su interacción se enfoca hacia la sistematización y socialización de la información.

Sus elementos son la información primaria (que son las fuentes externas), información secundario (conjunto de datos que son los que se procesan y se originan al interior de la organización) y los sistemas de información (son los elementos de control conformados por el recurso humano y tecnológico utilizados para la generación de información).

Su política se clasifica:

- . La de Comunicación de la información la cual se apoya en la aplicación de tecnologías y sistemas de información legalmente autorizados y de seguridad de la información.
- . La de Seguridad de la Información; la cual se clasifica en lineamientos generales y privacidad de la información Web.
- . La Actualización de la Información Web adopta los lineamientos expuestos en la política de Gobierno en Línea dados por el Ministerio de Información y las Telecomunicaciones.
- . La Editorial Web se basa en lo expuesto por la estrategia de Gobierno en línea para el manejo de los medios electrónicos.
- . La Interacción Web cuyas herramientas serán los foros, chats, mensajes electrónicos, etc.
- . La Política de Cero Papel la cual se centra en la directiva presidencial 04 de 2012.

Misión

Brindar un servicio e información oportuna a todos los usuarios (internos y externos) del INVISBU apoyados en la tecnología de información y comunicación, llevando a cabo un permanente monitoreo y seguimiento de los planes de acción relacionados con manejo de la información y el uso de la infraestructura tecnológica; buscando la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de misión institucional.

Visión

Disponer del avance de las tecnologías de la información y comunicaciones, las cuales van a permitir analizar, planificar e implantar procesos sistémicos y de los sistemas de Información que harán posible el alcance de los objetivos; la mejor prestación de los servicios, la optimización de los recursos y el fortalecimiento institucional; de tal forma que en el año 2019 el INVISBU será una de las más avanzadas entidades en el la aplicación de la tecnologías.

1. OBJETIVOS

Objetivo general

Elaborar un documento llamado plan estratégico de TI que sea la herramienta principal en la toma de decisiones en lo referente a la TI de la institución; en donde se definan las prioridades y la forma de abordar las necesidades en términos de tecnología y de la actualización de los sistemas de Información.

Objetivos específicos

- Analizar y diagnosticar la situación actual de la Tecnología de Información de la Entidad.
- Detectar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de las TI al interior del INVISBU.
- Establecer las prioridades y lineamientos en lo relacionado con la tendencia de los desarrollos de sistemas de información, Manejo de la Información, los recursos necesarios para el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones; de tal manera que se pueda determinar las necesidades de TI del INVISBU.

2. ALCANCE

Mediante la conformación de este documento se pretende tener un elemento valido para la organización el cual identifique la realidad de la Tecnología de la información de la entidad y así poder visualizar la tendencia y las necesidades para el buen manejo de la información apoyado en el sistema de calidad y desarrollo tecnológico.

3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1 Organigrama



3.2 Inventario de Software

Tipo de Software	nombre	Cantidad	Observación
Sistema Operativo	Windows XP	4	
	Windows 7 Prof.	39	10 licencias pendientes por licenciar (Se pasaron de XP y Windows Vista a Windows 7)
	Windows 10	6	Licencias que respaldan a 6 de Windows 7
	Windows Server 2012	1	Licencia que respalda a el Windows Server 8 R2 instalada en el Servidor
Sistema de Gestión	Office 7	17	Sin licenciar
	Office 10	20	Solo están licenciadas 5; las 15 restantes sin licenciar
	Office 13	7	Licenciadas

	Office 16	5	Licenciadas
Sistema Grafico	AutoCAD	2	Uno (AutoCAD 12) Es licencia perpetua y el otro (AutoCAD LT 16 licencia por dos años comprada en Agosto de 2017).
Antivirus	Kaspersky End P Sec10	50	Se paga licencia anual
Sistema de Información Financiero	GD (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Activos y Nomina.)	1	Se tiene licencia perpetua, pero paga mantenimiento anual
Construdata	ConstruPlan, ConstruCotrol de Construdata	1	Sirve para elaborar el presupuesto, la planeación y control de las obras. El licenciamiento es de por vida. (Si se requieren actualizaciones en los años siguientes se pagaría por ellas)
Otros	Project 2016	1	
	Nitro Pro 10	2	
	WinsvrCal 2012	30	

3.3 Descripción de los Sistemas de Información y de Comunicación que usa el INVISBU

-  GD : Sistemas financiero del INVISBU; el Cual está compuesta por los módulos de Contabilidad, Presupuesto, Liquidación de Nomina, Tesorería y Almacén.
-  Ventanilla Única: Aquí es en donde se recibe toda la correspondencia que llega al instituto y re registra en una base de datos que está configurada en una hoja de cálculo (Excel).
-  SIGAPI: Sistema de información para la Gestión de la población del Invisbu, el cual tiene las aplicaciones de solicitud de certificación de existencia y representación legal, descarga de certificados y memorias de los eventos realizados por el Invisbu, consulta de proyectos radicados para la enajenación de inmuebles, consulta de contratos publicados por el INVISBU en el Secop.
-  Construdata: Software que se utiliza para la elaboración del presupuesto y seguimiento de la información de Planeación de proyectos (ConstruPlan) y el Control de Obras de los mismos (ConstruControl).
-  Sistema Integrado de Gestión: Es el sistema que permite definir todos los procesos que se llevan todos y cada una de las áreas de la institución; tal como lo es el mapa de procesos, la caracterización de los procesos, los formatos, el mapa de riesgos, el normograma, los procedimientos, los manuales y la descripción de los indicadores, etc. Todos estos elementos se encuentran subidos en la opción de la Intranet de la página Web del INVISBU.
-  Sistemas de Oficina: Son los sistemas que permiten el mejor desempeño de las actividades de una oficina; tales como el Word, el Office, el Excel, PowerPoint.
-  Correo Electrónico Institucional: Permite la comunicación electrónica de cada uno de los empleados de la Entidad a través de las cuentas de correo definidas por la unidad de TI. Además es el que permite compartir rápidamente archivos, información, oficializar la comunicación interna, etc.
-  Página Web: Es la plataforma o portal de información que permite la publicación de Informes de gestión, informes de dirección, Informes de Seguimiento, Informes requeridos por la administración pública, la Contratación, Gobierno en Línea, convocatorias; además facilita tener la disponibilidad de de los componentes del Sistemas Integrado de Gestión y en general es el medio que requiere toda entidad pública para divulgar los documentos que colaboran con la transparencia de los procesos.
-  Chip: Es el Sistema que permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas. Este sistema esta administrado por la Contaduría General de la Nación.
-  SIA Misional: Es el Sistema que permite la Rendición Electrónica de Cuentas a la Auditoría General de la República y es administrado por las contraloría municipal de Bucaramanga.

- 🚩 SIA Observa: Es un sistema que le permite a la contraloría municipal registrar la información correspondiente a los procesos contractuales y de presupuesto de la Entidad.
- 🚩 Sigep: Aquí se registra la información de la hoja de vida los empleados públicos
- 🚩 Secop: Es este sistema se debe registrar toda la información y los documentos generados en los procesos contractuales de las entidades del estado.
- 🚩 Dian: Se registra los movimientos contables periódicamente
- 🚩 SUIT: Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la administración pública Colombiana.
- 🚩 Otros:

Sitio Web (Hosting) Se tiene contratado con la empresa Camino WEB un espacio de 50 Gigas y se vence el 23 de agosto de 2018, permite el alojamiento de la página Web institucional, correr aplicaciones WEB, la administración de cuentas de correo, manejo Bases de datos, manejo de FTP, etc.

Kaspersky Es el antivirus y se han contratado 50 licencias con la empresa LAN SECURITY NETWORKS S.A.S. se vencen el septiembre 13 de 2018.

3.4 Nomograma

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	M:04.PO.SIG
	VERSION:1.0
	FECHA: 18.10.16

FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN: JUNIO DE 2017

PROCESO	NORMA	ARTICULO	TIPO DE NORMA				DETALLE
			GESTION	CALIDAD Y GP1000	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MECI	
INFORMACION GESTION DE	Constitución Política	2,16,334,339,15,20,23,74,78,268,270,272,274,277,284,15,20,23					- Carta magna por medio de la cual se rige el Estado Colombiano.

Ley 134 de 1994.	7,8,9				Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
Ley 527 de 1999	Todo el documento				Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Documento Conpes 3072 de 2004	Todo el documento				Las Tecnologías de la Información ofrecen una oportunidad única para que los países en vía de desarrollo den un salto en su evolución económica, política, social y cultural, disminuyendo la brecha que los separa de los países desarrollados. Estas tecnologías, y en especial Internet, han trascendido los campos tecnológico y científico, constituyéndose hoy en día en herramientas que se encuentran al alcance y servicio

						de toda la comunidad en los ámbitos económico, educativo y de salud, entre otros.
Directiva presidencia I 02 de 2000 Todo En la contratación estatal.	Todo el documento					Las Tecnologías de la Información son herramientas que permiten el desarrollo de una nueva economía, la construcción de un Estado más moderno y eficiente, la universalización del acceso a la información, y la adquisición y eficaz utilización del conocimiento, todos estos elementos fundamentales para el desarrollo de la sociedad moderna.
Directiva Presidencia I 04 DEL 2012	Todo el Documento					Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política del Cero Papel en Administración Pública.

Ley 1712 de 2014	Todo el documento				Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2573 de 2014	Todo el documento				Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
Resolución Interna 686 de 2015	Todo el documento				Por la cual se ajusta a la nueva legislación el funcionamiento del comité antitramites y de gobierno en línea del INVISBU

3.5 Inventario de Hardware

3.5.1 Equipos por Áreas

Administrativa	12	Equipos de Escritorio	1	Portátil	
Control Interno	4	Equipos de Escritorio			
Dirección	4	Equipos de Escritorio	1	Portátil	
Jurídica	7	Equipos de Escritorio	1	Portátil	
Operativa	6	Equipos de Escritorio	2	Portátil	
Planeación	1	Equipos de Escritorio			
Sistemas	2	Equipos de Escritorio	1	Portátil	1 Servidor
Técnica	7	Equipos de Escritorio			
Total	43		6		1

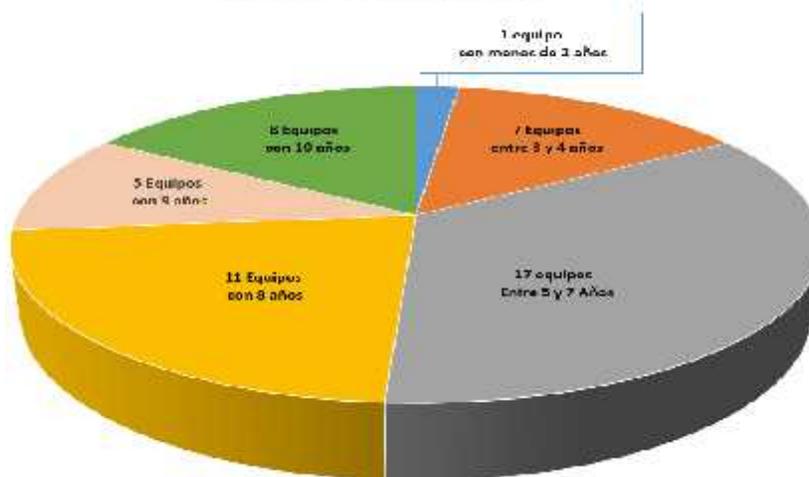
3.5.2 Impresoras y Escáner por Áreas

Administrativa	1 Impresora Hp M651 Color	1 escáner Epson GT S55
	1 Impresora Hp 2015	1 escáner Hp Scanjet
	1 Impresora Hp M402	Enterprise flow 7000 S3
	1 Impresora Hp 1102 Presupuesto	
	1 Impresora Tesorería Almacén hp deskjet 2510	
	1 Impresora Almacén hp deskjet 2510	
Control Interno	1 Impresora HP 1006	
Dirección	1 Impresora Hp M651 Color	1 escáner Epson GT S55
Jurídica	1 impresora Hp 1102 Propiedad H	1 escáner Epson GT S85
	1 Impresora Epson 205 Contratos	
	1 Impresora Hp 2015	
Operativa	1 Impresora Hp M402	
	1 Impresora Epson 205 Subdirector	
Sistemas	1 Impresora Hp M651 Color	1 escáner Epson GTS85
Técnica	1 Impresora Hp 2015	
	1 Impresora Epson L575	
Total	16	5

3.5.3 Equipos por edades

Rango de Tiempos Equipos	Años
Menos de 2 años	1
entre 3 y 4 años	7
entre 5 y 7 años	17
8 años	11
9 años	5
10 años	8
Total Equipos de Escritorio y portátiles	49

Análisis de Equipos por Años de Uso



3.5.4 Otros equipos

Cámaras	DVR	Switch	routers	UTM (firewall)	UPS Equipos de Escritorio	UPS Servidor	Estabilizadores	Rack	Planta Tel
14	1 Dahua	2 Hp 48	5 Tp-Link	1 (SonicWall)	2 de 700 W	1 de 2 KVA	39	1 Datos	1 Panasonic

3.5.5 Otros Componentes

3.5.5.1 Red de cableado estructurado:

- 96 puntos de datos no certificados (conectores RJ45).

3.5.5.2 Parte Eléctrica:

- Existen Tableros Eléctricos en el cuarto en donde está el Servidor; pero no están identificados
- No hay corriente estabilizada solo corriente alterna a 110 Voltios.

3.6 Planes y Documentos Tecnología de la Información

3.6.1 Plan de mantenimiento preventivo de computadores:

Objetivo

Realizar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por factores de falta de limpieza y atención de fallos.

Objetivos específicos

- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del INVISBU.
- Realizar el inventario de los equipos de cómputo y sus periféricos de las áreas técnicas y administrativas del instituto.
- Diagnosticar las condiciones generales de cada equipo de cómputo de la institución, con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por falta de mantenimiento.
- Mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.

Beneficios de los mantenimientos preventivos

- Ampliar la vida útil y mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.
- Disminuir costos, aumentar eficiencia y eficacia en el soporte técnico de los equipos.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos.

Mantenimiento: Es un proceso mediante el cual se asegura que un activo (equipo) continúe desempeñando las funciones deseadas.

Mantenimiento Preventivo: Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos, el mantenimiento preventivo consiste en dar limpieza general al equipo de cómputo y confirmar su correcto funcionamiento, en el caso de las computadoras, el mantenimiento se puede dividir en dos, el que se le da al equipo (físico) y el que se le da a los programas instalados (lógicos).

Esta actividad se realiza para cada equipo dos veces en el año; apoyada en una programación semestral.

3.6.2 Plan de copias de Seguridad:

Objetivo

Efectuar un backup de todos los archivos de datos o documentos generados por las aplicaciones y de todos los archivos de configuración de cada equipo de cómputo del INVISBU.

Objetivos Específicos

- Elaborar y ejecutar el plan de backups de los equipos de cómputo del INVISBU.
- Proteger toda la información institucional de cada equipo de cómputo que posee el instituto.
- Resguardar la información que posee los equipos de cómputo de instituto en caso de presentar riesgo alguno real o potencial sobre equipos de cómputo o de comunicaciones, tales como caídas de agua, choques eléctricos, caídas o golpes o peligro de incendio Mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.
- Cumplir las Políticas y Estándares de Seguridad Informática.

Backup o copia de seguridad: Se conoce con este nombre al resultado de efectuar una copia de todos, o algunos archivos, que se encuentran en el medio de almacenamiento de una o varias computadoras en otros medios diferentes a este último, para poder recuperarlos en otro momento si se pierden o se dañan Los archivos originales.

Copias de Seguridad Diaria

Se hacen copias diarias en el servidor, equipo de sistemas y en un disco externo de los siguientes archivos:

- Archivos Sistema GD ubicados en el Servidor (DC-INVISBU\gd\gd\invisbu\datos17)
- Archivos Correspondencia ubicados en el Servidor, en gmail cuenta creada con este fin (archivo en Excel) y equipo de Ventanilla Única (DC-INVISBU\Correspondencia\CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2017.xls, RADICACIONES 2017.xls y \\VENTANILLA\Ventanilla_unica_2017\CORRESPONDENCIA ENVIADA 2017\mes y día correspondiente, \\VENTANILLA\Ventanilla_unica_2017\CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2017\mes y día correspondiente.

Este procedimiento será realizado por el personal de Sistemas del INVISBU.

Copias de Seguridad Periódica

Se hacen copias semanales en el servidor, equipo de sistemas, en el hosting y en un disco externo de los siguientes archivos así:

Procedimiento1: Archivos Sistema GD_activos ubicado en el equipo de admin-almacén01 disco D:\servidoreco\backupseco\gd-invisbu-inv.

Procedimiento2: Se hará copia de la carpeta comprimida del mes a copiar en el disco del hosting de INVISBU; Este archivo debe estar en copias Server ubicada en la unidad DC-INVISBU\Sistemas\Copias 2017; para hacer la copia se entra al sitio "invisbu/private/copias_seguridad" con el FileZilla Client. De esta copia se deberán mantener los dos últimos archivos.

La actividad de copia de los archivos de los equipos se programa dos veces en el año.

3.6.3 Plan de Comunicaciones

Introducción

El Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga, INVISBU, identifica las distintas tipologías de mensajes a transmitir a los diferentes grupos objetivo que interfieren y necesitan informarse de las actuaciones de la entidad, así como las personas que emitirán dicho mensaje y el canal que se utilizará para que llegue al público objetivo o apropiado según la situación que se presente.

Mecanismos o medios de Comunicación

El Plan de Comunicación para el INVISBU, busca mantener informados a sus diferentes miembros y público objetivo ante las diferentes noticias, cambios y actuaciones que se generen dentro y fuera del instituto.

Para esto se utilizará los diferentes canales informativos con los que cuenta la empresa, a fin de mantener actualizados a la comunidad y al talento humano.

Objetivo General

Informar a través de los diferentes canales de comunicación a la comunidad y a los funcionarios del INVISBU sobre las actividades y noticias que se generen desde las diferentes dependencias, a fin de mantener una comunicación interna y externa unificada y en tiempo real.

Objetivos específicos

El INVISBU busca a través del Plan de Comunicación alcanzar los siguientes objetivos:

1. Reforzar el sistema informativo interno y externo del Instituto a fin de mantener a funcionarios y público objetivo enterados de las actividades y actuaciones del Invisbu y de sus mismos resultados.
2. Informar adecuadamente a los implicados en los diferentes proyectos de vivienda que se ejecuten para crear las expectativas correctas y así llegar con claridad a los usuarios.
3. Generar información anticipada con el fin de disminuir la incertidumbre de información interna frente a los avances y cambios que se generen en el Invisbu.
4. Mostrar interna y Externamente la alta dirección, gestión y avances que logre el Invisbu.
5. Responder de manera oportuna las incertidumbres informativas que se generen en la comunidad y funcionarios del Invisbu.
6. Facilitar la información generada a quienes la soliciten

Canales internos: Carteleras, Correos electrónicos institucionales, Boletines de prensa, Reuniones informativas, Chat institucional, Intranet, Página web institucional, Cartas.

Canales Externos: Buzón de sugerencias, Radio, Televisión, Prensa, Redes sociales, Carteleras, Institucionales, Charlas y Conferencias destinadas al público objetivo, Folletos y Plegables, Oficios,

3.6.4 Plan de Gobierno en Línea

TIC PARA SERVICIOS	1.1	SERVICIOS CENTRADOS EN EL USUARIO: Realizar mejoramiento continuo en usabilidad y accesibilidad de los trámites y servicios aprobados por el SUIT utilizando estándares web.	100%	29%
	1.2	SISTEMA INTEGRADO DE PQRD: Mantener y hacer seguimiento al canal de atención web y móvil de atención de contacto, peticiones, quejas y reclamos.		14%

	1.3	TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA: Realizar la revisión del inventario de trámites en el SUIT y ajustarlo a las necesidades de la entidad.		57%
TIC PARA EL GOBIERNO ABIERTO	2.1	TRANSPARENCIA: Publicar y actualizar la información pública definida por la ley de transparencia y acceso a la información e informar a través de los canales electrónicos (chat, foro, Facebook, twitter, etc) los resultados de la gestión realizada (rendición de cuentas).	100%	48%
	2.2	PARTICIPACIÓN: Realizar un plan de comunicaciones.		30%
	2.3	COLABORACIÓN: Revisar las herramientas de acceso multicanal, actualizar e implementar las que sean necesarias buscando el aprovechamiento e interés de los ciudadanos para gestionar soluciones a problemas o retos.		17%
TIC PARA LA GESTIÓN	3.1	ESTRATEGIA DE TI: Formular el plan Estratégico de TI.	80%	5%
	3.2	GOBIERNO DE TI: Continuar utilizando los formatos de autocontrol de calidad los cuales permiten el monitoreo, seguimiento, análisis del cumplimiento de las metas del gobierno en línea (Análisis del Plan de Acción GEL 2017)		5%
	3.3	INFORMACIÓN: Realizar documentación de los procesos de TI (contenido web, análisis del SI financiero, procesos de mantenimientos preventivos y correctivos, copias de seguridad)		5%
	3.4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Realizar estudio de factibilidad de implementación del sistema de gestión documental.		10%
	3.5	SERVICIOS TECNOLÓGICOS: Realizar política de disposición de residuos tecnológicos, programa mantenimiento de equipos, identificación de los recursos de TI.		10%
	3.6	USO Y APROPIACIÓN: Realizar 2 capacitaciones de TI.		5%
	3.7	CAPACIDADES INSTITUCIONALES: Recomendar, adoptar y mantener las buenas prácticas en el uso eficiente del papel apoyadas en los servicios de TI.(tener en cuenta las políticas expuestas por la directiva presidencial).		5%
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	4.1	DEFINICIÓN DE MARCO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA ENTIDAD: Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información. proyectar inventario de activos de información, actualización de directorios de acuerdo a la norma, llevar a cabo el análisis de factibilidad para la implementación del sistemas de gestión documental y correspondencia)	80%	7%

	4.2	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD: Implementar el plan de seguridad y privacidad de la información.		7%
	4.3	MONITOREO Y MEJORAMIENTO CONTINUO: Realizar actividades para el mejoramiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de la seguridad y privacidad que permitan acciones de mejora continua		36%

Plan de actividades por trimestre sistema de Gobierno en Línea INVISBU año 2017

	Mayo a Junio	Julio a Septiembre	Octubre a Diciembre	Observaciones
Componentes	Actividades			
TIC PARA SERVICIOS	Disponer en la página web de la Entidad Sistema de Certificación de Propiedad Horizontal	Documentar sistema Certificación de Propiedad Horizontal		
		Desarrollo del complemento Sistema de Certificación de Propiedad Horizontal		
		Revisión y análisis del inventario de tramites del INVISBU en el SUIT	Actualización del inventario de Tramites del INVISBU en el SUIT	
		Actualización del botón de transparencia en la página Web de Instituto		
		Publicación de Análisis de PQRs (Planeación)		
TIC PARA EL GOBIERNO ABIERTO	Publicar Estados financieros mensuales	Publicar Estados financieros mensuales	Publicar Estados financieros mensuales	
	Mantener activado el Chat en la página Web	Mantener activado el Chat en la página Web	Mantener activado el Chat en la página Web	

	realizar publicaciones en las redes sociales	realizar publicaciones en las redes sociales	realizar publicaciones en las redes sociales	
			llevar a cabo la fase de Desarrollo sistema sistema Ventanilla Única	
TIC PARA LA GESTIÓN	1ra capacitación sobre temas de TI a usuarios INVISBU		2da Capacitación sobre temas de TI a usuarios INVISBU	
	Gestión de compra de equipos y licencias 2017			
		Elaboración fase de Diagnóstico plan estratégico de sistemas INVISBU	Elaboración fase de determinación de necesidades plan estratégico de sistemas INVISBU	
	Llevar acabo el mantenimiento preventivo de los equipos según plan 2017	Llevar acabo el mantenimiento preventivo de los equipos según plan 2017	Llevar acabo el mantenimiento preventivo de los equipos según plan 2017	
	Elaborar Documento sobre la estructura de la página WEB de la Institución			
			Mantener actualizado el inventario de Equipos de la Institución	
		Actualización del 50% de las hoja de vida de los computadores de la entidad (Nuevo Formato)	Actualización del 100% hojas de vida de los computadores de la entidad (Nuevo Formato)	
	Elaborar 1ra circular Sobre Cero Papel		Elaborar 2da circular Sobre Cero Papel	

		Elaborar borrador del inventario de información del INVISBU		
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Llevar acabo las copias de información de los equipos según plan 2017	Llevar acabo las copias de información de los equipos según plan 2017	Llevar acabo las copias de información de los equipos según plan 2017	
	Llevar a cabo las copias diarias de los datos del GD, Activos y del archivo de correspondencia que se maneja en la ventanilla única	Llevar a cabo las copias diarias de los datos del GD, Activos y del archivo de correspondencia que se maneja en la ventanilla única	Llevar a cabo las copias diarias de los datos del GD, Activos y del archivo de correspondencia que se maneja en la ventanilla única	

**Nota: la fórmula para evaluar el indicador será: (Nro. Actividades Cumplidas trimestre /Total de Actividades proyectadas por trimestre)*100

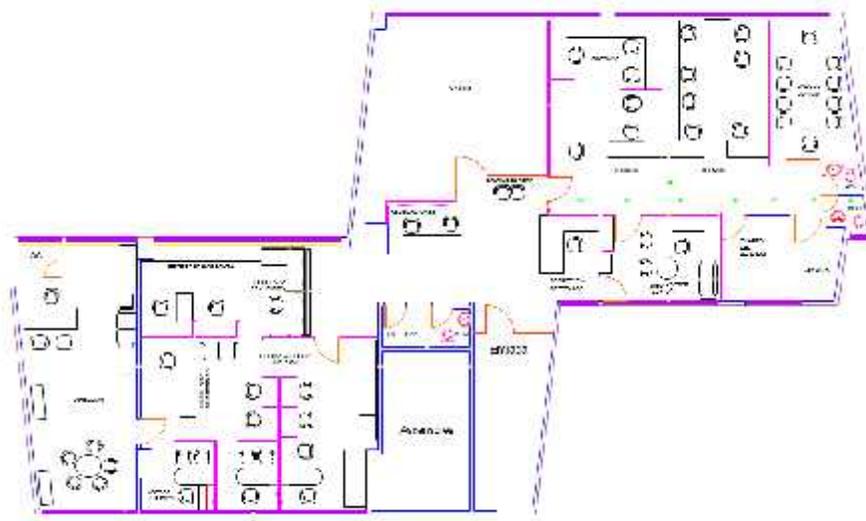
Elaboró: Ing. Javier Orlando Nuñez Latorre - Asesor de Sistemas - INVISBU

Fecha: 24_May_2017

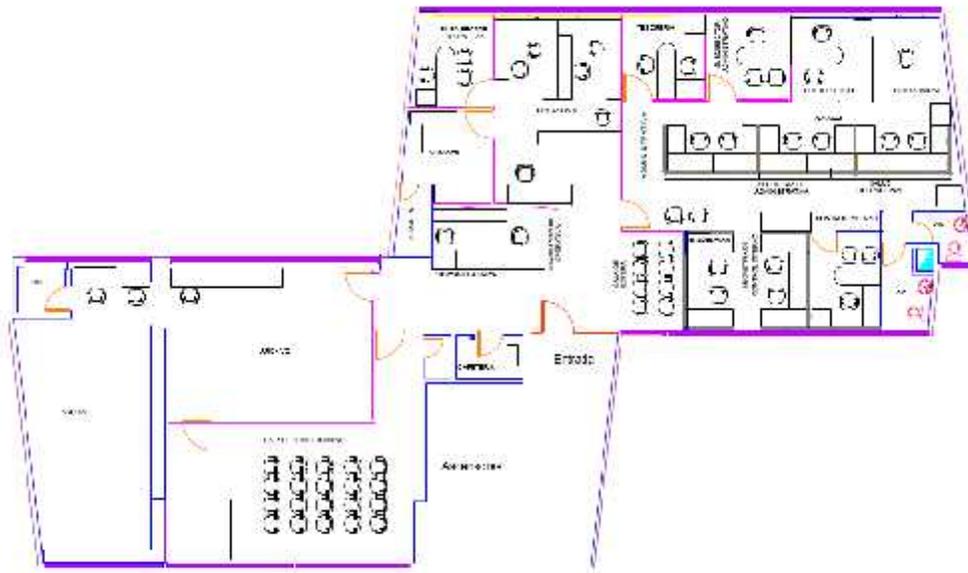
3.6.5 Otros Documentos

- o Circular 052 DE 2017 'Buenas prácticas y estrategias para reducir el consumo de papel', Asesor de Sistemas – INVISBU.
- o Lista de Clasificación Documentos INVISBU Sep_2017, Asesor de Sistemas – INVISBU.
- o 1er Documento sobre Seguridad y Privacidad de la Información Diciembre 2016, Asesor de Sistemas- INVISBU.
- o Decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.
- o Hojas de Vida de los Computadores

3.6.6 Ubicación de Oficinas



PLANTA TERCER PISO



PLANTA CUARTO PISO

3.6.7 Portal Web

En el portal web institucional se encuentra la información de importancia para los ciudadanos sobre la vivienda de interés social del Municipio de Bucaramanga, el portal nuevo web se viene desarrollando y cuenta con un menú de navegación que se encuentra ubicado en la parte izquierda del portal el cual está dividido en 6 accesos principales donde se

encuentra toda la información del portal; además existe un link el cual le permite ver la página Web anterior la cual contiene la estructura y las publicaciones registradas con anterioridad al proceso de actualización de cada opción del portal.

3.6.7.1 Estructura de la página actual:

Sobre el Instituto

- Políticas de Calidad
- Directorio
 - ❖ Directorio de Contratistas
 - ❖ Directorio de Funcionarios
 - ❖ Directorio de Entidades
 - ❖ Directorio de Agremiaciones y Asociaciones
- Dónde Estamos
- Misión y Visión
- Objetivos y Funciones
- Organigrama
- Principios y Valores
- Directora
- Reseña Histórica

Nuestra Gestión

- Políticas y Planes
 - ❖ Mapa de Procesos
 - ❖ Plan de Desarrollo Municipal
 - ❖ Plan de Acción
 - ❖ Plan Anual de Adquisiciones
 - ❖ Plan Operativo Anual de Inversiones
 - ❖ Plan Estratégico
 - ❖ Relación de Banco de Proyectos 2016
- Presupuesto
 - ❖ Estados Financieros
 - ❖ Ejecución Presupuestal
 - ❖ Información Presupuestal
- Informes
 - ❖ Informes de Gestión
 - ❖ Informes Control Interno
 - ❖ Informes de Trabajo Social
 - ❖ Respuestas PQRS
- Contratación
 - ❖ Manual de contratación
 - ❖ Procesos de contratación
 - ❖ Avisos de Convocatoria Pública
- Entes de Control
- Programas y Proyectos
- Proyectos en Proceso

Trámites y Servicios

- Tramites

- ❖ Permiso para venta de Inmuebles
- ❖ Solicitud Certificado de Existencia y Representación legal
- ❖ Inscripción Existencia y Representación legal de Propiedad Horizontal
- Servicios

Servicios de Información

Prensa

3.6.7.2 Estructura de la página anterior:

1) Muestra la información sobre el INVISBU:

- Políticas de Calidad
- Directorio
 - Directorio de Funcionarios
 - Directorio de Entidades
 - Directorio de Agremiaciones y Asociaciones
- Dónde Estamos
- Misión y Visión
- Objetivos y Funciones
- Organigrama
- Principios y Valores
- Directora
- Reseña Histórica

2) La información relacionada con la gestión que realiza el INVISBU:

- Políticas y Planes
 - Mapa de Procesos
 - Plan de Desarrollo Municipal
 - Plan de Acción por Dependencias
 - Plan de Vivienda Para Ahorradores
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Plan Operativo Anual de Inversiones
 - Plan Anual de Caja
 - Plan Estratégico
 - Ejecución Plan Estratégico
 - Política Pública de Vivienda y Hábitat de Bucaramanga
- Presupuesto
 - Estados Financieros
 - Ejecución Presupuestal
 - Información Presupuestal
- Informes
 - Informes de Gestión
 - Informes de Gestión Dirección
 - Informes Control Interno
 - Informes de Trabajo Social
 - Respuestas PQRS
 - Reporte a Sigep cargos en vacancia definitiva

- Contratación
 - Procesos de contratación
 - Avisos de Convocatoria Pública
- Entes de Control

3) Información de la normatividad del INVISBU tales como acuerdos, decretos, resoluciones, actas, etc.

5) Trámites y servicios aprobados por el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el INVISBU tiene el trámite:

- Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

6) Servicios de información al ciudadano:

- Notificaciones en su Correo
- Preguntas Frecuentes
- Para Niñas y Niños
- Glosario
- Ofertas de Empleo
- Notificaciones Judiciales
- Plan Anticorrupción
- Foro
- Banco de Datos de Vivienda Nueva y Usada
- Gobierno en línea
- Rendición de Cuentas
- Manuales y Guías
- Observatorio Municipal
- Contáctenos
- Peticiones, Quejas y Reclamos

7) Sección donde se realiza las publicaciones de prensa del INVISBU

8) Sección para realizar búsquedas dentro del portal web.

El portal web institucional cuenta con acceso a las redes sociales del INVISBU y accesos a las páginas web de los diferentes entes descentralizados, entes de control.

6.3.8 Adquisiciones 2017

Cuadro de cantidades y precios Equipos y licencias 2017

	Descripción	Cantidad
--	-------------	----------

1	Equipos core i5..Equipos de Escritorio Marca reconocida Procesador Intel Core i5 de 6ta. generación RAM 4 GB Disco Sata de un 1 Tera Sistema Operativo Windows 10 home 64 Monitor de 19 Pulgadas Teclado Puertos HDMI y USB DVD-RW; Wi-Fi Garantía Mínima un año	1
2	Impresora Laser (Negro) Duplex (Automático) Monocromática de marca reconocida. Mínimo un año de Garantía. (Y Wireless - Red -USB - 1200 MHZ - Red -USB- 300 Hojas- 128MB- 1200x1200 pp E-PRINT – CICLO MAXIMO DE TRABAJO HASTA 50.000 PAGINAS)	2
3	escaner..Escáner Alta velocidad de escaneado en blanco y negro y color de 40 ppm / 80 ipm en simplex/dúplex. • Resolución óptica de hasta 600 ppp • Escanea ambas caras en una sola pasada • Alimentador automático de documentos de alta capacidad: 75 páginas • Detecta la doble alimentación del papel. (Garantía mínimo un Año)	1
4	impresora multifuncional..a color fotocopiadora/ escáner de marca reconocida (con dispensadores de tinta externos) original de fabrica	1
5	Ups 2 KVA marca reconocida .como Mínimo, certificada, Dos Años de garantía y 15 minutos de respaldo plena carga como mínimo.	1
6	UPS 1 KVA marca reconocidaKVA /600W. Tiempo de autonomía 1 PC 12 minutos como mínimo, entrada 120V, salida 120V. Garantía un año como mínimo	1
7	Disco Duro SATA Hp de 1 Tera para el Servidor HP Proliant ML310-E Generación (Ref. 8659337-B21 HP 1TB 6G SATA 7.2k 3.5in NHP MDL HDD http://www.tecnoglobal.cl/doctos/catalogo_PDF/HP%20PROLIANT%20ML310e.pdf)	1
8	Control panel assy - LJ Ent M806 / M651 / M855 / X555 Nro de Parte 5851-5950 (Parte de impresora hp Color LaserJet Enterprise M651)	1
9	licencia WinSvrStd 2012R2 SNGL OLP NL 2Proc	1
10	Licencias WinSvrCAL 2012 SNGL OLP NL UsrCAL	10
11	Licencias Windows10 de Microsoft	6
12	Licencias Office Home & Business 2016 Español 32-bit/x64 de Microsoft	5
13	Licencias Nitro Pro 10	2
14	Licencias Project standard 2016 Microsoft (en español)	1
15	Licencias AutoCAD LT (2 años) versión 2016 (en inglés)	2

Nota: Este proceso de compra se dio a través de una subasta inversa y fue ganada por la empresa Computer Center en Agosto de 2017

3.6.9 Indicadores y Mapa de Riesgos

INFORMACIÓN GENERAL		TABLA DE RESULTADOS Y SEÑALACIONES																									
Proyecto	Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Periodicidad	PL1	PL2	PL3	PL4	PL5	PL6	PL7	PL8	PL9	PL10	PL11	PL12	PL13	PL14	PL15	PL16	PL17	PL18	PL19	PL20		
Cultura de la Calidad	GIC	Implementación de la estrategia de calidad	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos de calidad	100%	Trimestral	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA										
		Implementación de la estrategia de calidad	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos de calidad	100%	Trimestral	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA									
		Implementación de la estrategia de calidad	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos de calidad	100%	Trimestral	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA									

Elaboración: Javier Ospina / Jairo López
Fecha: 29 de 01 del 2011

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMA MAPA DE RIESGOS - VIGENCIA 2017

PROCESO: GESTIÓN INFORMATICA RESPONSABLE: ASesor DE SISTEMAS
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar la información de forma eficiente, garantizar el acceso de la información al servicio, la actualización de la información de tecnología de la información, el soporte técnico, el riesgo y de backup de datos y respaldo de datos

Riesgo	Causa	Efecto del riesgo	Tipo de riesgo	Condiciones Precedentes	Gravedad					Verificación			Medidas de Mitigación del riesgo	Estrategia		
					Alta	Medio	Baja	Alta	Medio	Baja	Alta	Medio			Baja	
Interrupción de servicios de información	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo	Interrupción de los servicios de información	Operativo	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo	Alta	Medio	Baja	Alta	Medio	Baja	Alta	Medio	Baja	Alta	Medio	Baja
					Alta	Medio	Baja	Alta	Medio	Baja	Alta	Medio	Baja	Alta	Medio	Baja

Falta de actualización de la información	Falta de actualización de la información	Falta de actualización de la información	Operativo	Falta de actualización de la información	Alta	Medio	Baja									
					Alta	Medio	Baja									

MAPA DE RIESGOS
 RIESGOS ALTA, MEDIO Y BAJA
 RIESGOS ALTA, MEDIO Y BAJA

4. ANÁLISIS MATRIZ DOFA

Debilidades	Objetivo	Oportunidad	Objetivo
<ul style="list-style-type: none"> - Bajo presupuesto para Tecnología de la Información. - Falta elaborar Planes de Contingencia ajustados al presupuesto. - Falta disponibilidad de recurso humano para el soporte de en el estudio de la seguridad de la Información. - Cambios de Administración. - El no tener oficinas propias. - Algunos Procedimientos del área de sistemas sin documentar. 		<ul style="list-style-type: none"> - Diferentes formas de uso de los medios de comunicación. - Aprovechamiento de Pagina Web - La existencia del manual de Información y Comunicación de la entidad - La puesta en marcha de un Sistema de PQR - La puesta en marcha de un sistema de documentación - Fortalecimiento de la red de datos de la Entidad. - Cumplimiento de la Política de Antitramites y de Gobierno en Línea en todos sus componentes. - Implementar políticas de Seguridad de la Información 	
Fortalezas		Amenazas	
<ul style="list-style-type: none"> - Página Web - Buena Actitud del Servicio por parte de los profesionales en Sistemas - Adopción la política Antitramites y de Políticas de Gobierno en Línea emitida por el gobierno nacional. 		<ul style="list-style-type: none"> - Nueva legislación - Falta de recursos financiero - La obsolescencia de Equipos - Falta red de Comunicación Actualizada y certificada. - Movilidad del Personal de Sistemas - Sistemas de Información Desactualizados - Falta del licenciamiento de Software de Gestión. - Falta Implementación de un sistema Automático de Gestión de Documentos y correspondencia. - Equipos de cómputo con más de ocho años de uso. - Red de datos y comunicaciones deficiente. 	

Elaboro: Ing. Javier Orlando Núñez Latorre
 Fecha: 18_Dic_2017

5. ANÁLISIS DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS

- Actualización de Sistema Financiero GD: Este sistema es un software que fue diseñado con herramientas de tercera generación hace ya más de 8 años y lo han ajustado a los requerimientos de ley año a año; pero a pesar cumplir con la generación de informes y configuración de archivos requeridos por la ley, presenta reprocesos de información, mantenimiento de históricos en bases de datos independientes, menús poco amigables al usuario, necesidad asistencia remota de forma periódica por parte del proveedor, falta de integridad de la información, etc.. Además el proveedor del software ha insinuado desde hace más de un año la disponibilidad de la versión actualizada del software; la cual ha sido desarrollada con herramientas de última generación; lo que permitiría cambios superiores en la forma de uso del sistema, integración de la información, procesos de cierre

programados o día a día si es caso, requerimientos de ley actualizados, disponibilidad inmediata de informes, generación directa de archivos planos requeridos por los entes de control, fácil parametrización de los módulos, disponibilidad de nuevos modulo, manejo fácil de auxiliares de cartera, bajo aumento en el soporte del sistema y la migración en un corto plazo. Todas estos aspectos nos lleva a sugerir se haga el análisis minucioso del alcance del nuevo sistema y los beneficios de razón de bajo costo la su actualización.

- Compra e Implementación y del Sistema de Archivo y Correspondencia (PQR): En la actualidad el INVISBU carece de: Manual de Procedimientos, Actualización de las tablas de retención, de un sistema automático para el manejo y organización de los documentos del archivo de entidad; así como de la falta de un sistema integrado de gestión y correspondencia (PQRs). Este sistema se requiere para cumplir con la ley de archivos y con los lineamientos de MinTIC con respecto desarrollos de las de metas del GEL.
- Licenciamiento de Software de Gestión: Al analizar que todos los equipos en funcionamiento de la entidad disponen de Office para trabajar y ver que licencias reales identificadas con las facturas de las compras no se tiene propiedad sino un 34% licenciado (17 de 50); se estima que es de conveniente disponer de los recursos necesarios para licenciar el office en el 100%. Además como una política sana se considera que con cada equipo nuevo que se adquiera debe estar incluido el licenciamiento del office.
- Licenciamiento de Sistema Windows: Existen equipos que inicialmente traían preinstalado Windows Vista y posteriormente por las dificultades que presentaban los pasaron a Windows 7 pero no licenciados; entonces para cumplir con los lineamientos de la ley protección del software se sugiere comprar las licencias(10 licencias) y no mantener el riesgo de ser multados.
- Actualización de Computadores de Escritorio: Se hace necesario presupuestar el cambio de equipos de cómputo con más de 9 años (8 equipos de Escritorio); ya que tienen limitaciones de memoria RAM, dificultan el trabajo y su rendimiento es bajo.
- Actualización de routers de comunicaciones: Actualmente los equipos presentan bloqueos periódicos; lo que causa dificultades en la continuidad en el servicio de comunicación; lo cual permite deducir que los dispositivos sufren un desgaste por el uso de manera continua lo que con lleva a un (24 Horas) recalentamiento y requiere un cambio. Se propone comprar dos routers de reemplazo.
- Compra de equipos para respaldo y plan de contingencia la Infraestructura TI: Dentro de los elementos que se plantean para estructurar un plan de continuidad se encuentra la compra de un servidor adicional; que nos permita tener la posibilidad de instalar Windows server en un equipo con condiciones similares y así si se llegase a dañar el servidor actual; se pueda implementar en el menor tiempo posible un plan de contingencia. Además se solicita la compra de un switch de 48 de repuesto que nos permita en caso de fallas de los dos switch en funcionamiento, poder disponer uno adicional para garantizar rápidamente el servicio de comunicación.
- Partes de computador y elementos requeridos para el soporte del mantenimiento de los equipos de cómputo. En este ítem se solicita disponer de los elementos componentes de los computadores de escritorio con alta posibilidad de fallar; tales partes son los mouse con conector USB, teclados con conector USB, discos internos, memoria RAM y las pantallas. Además aquí se tienen en cuenta que se necesitan para el mantenimiento preventivo de los equipos, la tinta para impresora, los conectores R, el cable UTP, las herramientas de primera mano (destornilladores, pinzas, alicate, etc), líquidos para limpieza de computador, discos externos para copias de seguridad, etc.

6. SOLICITUD DE NECESIDADES OFICINA DE LAS TICS VIGENCIA 2018

Tecnología de la Información INVISBU Plan Anual de Adquisiciones 2018		
Cantidad	descripcion	Valor Estimado
38	Lincencias Office	32,000,000
15	licencias Windows	8,000,000
18	Licencias cliente Server	3,000,000
8	Computadores de Escritorio	25,000,000
1	Servidor de respaldo	5,000,000
2	routers	1,800,000
1	Switch 48 puertos de respaldo	3,000,000
55	Licencias antivirus	5,500,000
1	Servicio de Hosting	900,000
1	Implementación sistema de Archivo	30,000,000
1	Mantenimiento y actualización sistema GD	20,000,000
1	Tecnico en Sistemas y Comunicaciones	30,000,000
1	Actualización Software Firewall	5,000,000
	Total	\$169,200,000

Elaboró: Ing. Javier Orlando Núñez Letorre - Asesor de Sistemas INVISBU
Fecha: 29_Nov_2017

7. PROYECCIÓN DE NECESIDADES EQUIPOS Y LECENCIAS 2018 - 2019

Presupuesto aprobado para equipos y licencias Tecnología de la Información 2018

Valor Presupuestado 2018: \$ 58.000.000= Rubro de Compra de Equipos y Licencias

Proyección de Necesidades Equipos y Licencias para TI 2018 según lo presupuestado

Cantidad	Descripción	Valor Estimado
52	Licencias antivirus	5.000.000
1	Servicio de Hosting	950.000
1	Mantenimiento y actualización Sistema GD	20.000.000
2	Routers	1.800.000
1	Switch de 48 puertos	3.000.000
1	Equipo Servidor	5.000.000
4	Computadores de Escritorio	14.000.000
9	Licencias de Office	8.200.000
	Total	\$57.950.000

Proyección de Necesidades Equipos y Licencias para TI año 2019

Cantidad	Descripción	Valor Estimado
52	Licencias antivirus	5.000.000
1	Servicio de Hosting	1.000.000
1	Mantenimiento Sistema GD	12.000.000
5	Computadores de Escritorio	17.500.000
17	Licencias de Office	14.450.000
9	Licencias Windows	4.860.000
1	Licencia AutoCAD LT	3.000.000
	Total	\$57.810.000

Bibliografía

- Directiva presidencial 02 de 2000 Todo En la contratación estatal.
- Directiva Presidencial 04 DEL 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2573 de 2014
- Resolución Interna 686 de 2015.
- Datos_Abiertos_Guia_v2_0
- Plan Estratégico de Sistemas INVISBU 2016
- Manual Gel del Mintic.
- Circular 052 DE 2017 'Buenas prácticas y estrategias para reducir el consumo de papel', Asesor de Sistemas – INVISBU.
- Lista de Clasificación Documentos INVISBU Sep_2017, Asesor de Sistemas – INVISBU.
- 1er Documento sobre Seguridad y Privacidad de la Información Diciembre 2016, Asesor de Sistemas- INVISBU.
- Decreto 1494 del 13 de julio de 2015.

Elaboró: Ing. Javier Orlando Núñez Latorre – Asesor de Sistemas – INVISBU
Fecha: 28_Dic_2017