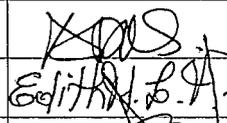
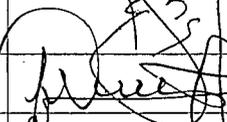
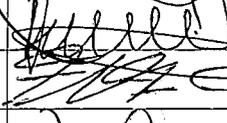
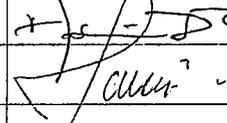
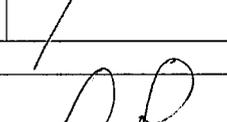
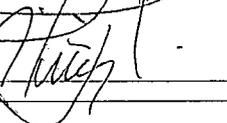
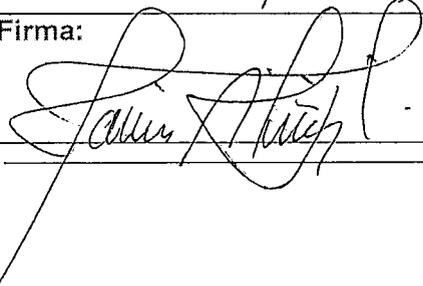


	INIBU <small>Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga</small>	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA CONVOCATORIAS A REUNIONES	F:02.PO.GD
			Versión: 0.4
			Fecha: 29.06.12

OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Lugar: Salón de Reuniones Técnica	Fecha: 30 de Enero de 2017	Hora: 2:30 PM
Objetivo: -Presentación del Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea comité para el año 2017.		
Temas a Tratar: . Orden del día: Verificación Quorum. . Lectura y aprobación del Orden del Día. . Presentación del Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea comité para el año 2017 comité de enero.		

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

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



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

REGISTRO DE REUNIONES

F:04.PO.GD

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Lugar: Salón de Reuniones Técnica

Fecha: Enero 30 de 2017

Hora: 2:30 PM

Objetivo:

- Presentación del Avance del Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea 2017.

Temas a Tratar:

- . Orden del día: Verificación Quorum.
- . Lectura y aprobación del Orden del Día.
- . Presentación del Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea comité para el año 2017 comité de enero.

Asistentes	Entidad – Dependencia o Comunidad	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Carlos Arenas Merillo	planeación		6700505174	asesor.plan@invisbu.gov.co
Alfredo Barragán Torres	Subd. Adva. y fra.		Ext. 113	abarragon@gov.co
Wilson Rios Quintero	Sub Operativa		ext 123	subdireccion.operativa@invisbu.gov.co
Edith María Bagueño Fajon.	Sub. Técnica		ext. 108	subdireccion.tecnica@invisbu.gov.co
Felipe Juan Cepeda	Control Interno		Ext 120	control.interno@invisbu.gov.co
Fabian L. Infante C.	oficina Judicial		ext 105	subdireccion.judicial@invisbu.gov.co
Auchel P. Morales	Dirección			direccion@invisbu.gov.co
Javier Orlando Núñez L.	SISTEMAS		121	asesor.sistemas@invisbu.gov.co
Observaciones y Conclusiones:				

	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. 1	Proceso: Gestión de la Información
------------	------------------------------------

Fecha: 30 de Enero de 2017	Hora: 2:30 PM	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	
CARLOS ARENAS MURILLO	X	
FABIAN LEONARDO INFANTE CACERES	X	
ADRIANA DURAN CEPEDA	X	
JAVER ORLANDO NÚÑEZ L.	X	

Presidente de la reunión: ARQ. AYCHEL PATRICIA MORALES S.	Secretario de la reunión: ING. JAVER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE
---	--

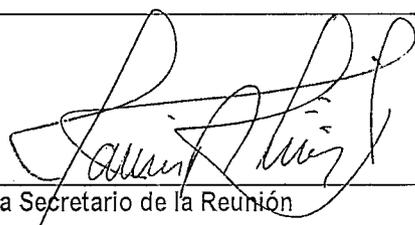
Orden del día:	Desarrollo de cada tema:
<ul style="list-style-type: none"> . Verificación Quorum. . Lectura y aprobación del Orden del Día. . Presentación Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea para el año 2017. . Comité de enero. 	<p>Después de verificar el quorum, leer el orden del día y su aprobación se procede a:</p> <p>. Se dio a conocer el Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea 2017 y se muestra cuál es su avance de la siguiente forma:</p> <p>TIC PARA EL GOBIERNO ABIERTO</p> <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 viene activando en la página WEB institucional el chat para atención al ciudadano Horario de los días martes de 10 a 10:30 AM. - 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, uso de la Intranet, cartas, canales externos, etc.). - Se viene publicando información a través de las redes sociales. - Se están desarrollando reuniones informativas diarias por parte de la Subdirección Operativa <p>TIC PARA LOS SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se continúa desarrollando un sistema en línea para certificación de la propiedad horizontal.

	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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trámite "Permiso para la venta de Inmuebles". - La entidad realiza de forma permanente la encuesta de satisfacción a los usuarios; la cual se puede realizar en la página de la entidad. - El INVISBU Cuenta con una Ventanilla Única para registro de Correspondencia. - La entidad viene estudiando la forma de disponer de un PSE "Pagos Seguros en Línea". <p>TIC PARA LA GESTIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró y se empezó a desarrollar el plan del primer semestre de mantenimiento preventivo de los computadores del INVISBU. - Se mantiene publicidad y campaña sobre las buenas prácticas en el uso del papel. <p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró y se viene cumpliendo con el cronograma del plan primer semestre de copias de seguridad de la información y con las copias diarias de la información del GD (DC-INVISBU\gd\gd\invisbu\datos16), ACTIVOS Y CORRESPONDENCIA.
--	---

Compromiso:	Responsable:	Fecha:
Actualizar los formatos de calidad del proceso de gestión de la información.	Javier Orlando Núñez Latorre	28_Feb_2017

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

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

Proceso: GESTION DE LA INFORMACIÓN		
Código: 1150 S2 1		
No Consecutivo 002	Fecha: 16.07.13	F:20.PO.GD
		Versión: 0.4
Página 1 de 1		

CIRCULAR Nro. 002

Bucaramanga, Enero 12 de 2017

PARA: **WILSON RIOS QUINTERO** - Sub-Dirección Operativa

EDITH MARIA LAGUADO VAGEÓN - Sub-Dirección Técnica

ALFREDO BARRAGAN TORRES - Sud-Dirección administrativa y Financiera

FABIAN LEONARDO INFANTE - Oficina Asesora Jurídica

ADRIANA DURAN CEPEDA - Oficina Control Interno

CARLOS ARENAS MURILLO - Oficia de Planeación

DE: **JAVIER ORLANDO NUÑEZ LATORRE** - Asesor de Sistemas

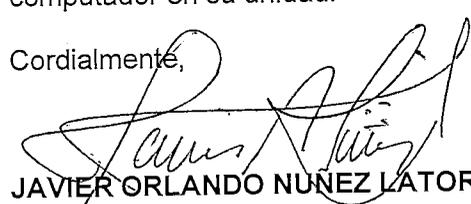
ASUNTO: **PUBLICACION PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A JUN_2017 Y PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD A JUN_2017.**

Muy respetuosamente me permito comunicar:

1. Se ha establecido como **Política en el proceso de copias de seguridad de los equipos** (computadores de escritorio) crear en cada equipo una carpeta llamada **Backup_nombre_usuario_invisbu**; de tal manera que el usuario deberá mantener esa carpeta actualizada con los archivos institucionales que requieran que se les haga copia de seguridad (esto agilizará los tiempos en el proceso de copias de seguridad, servirá para medir el volumen de la información a respaldar y permitirá reducir los riesgos en el manejo de la información).
2. Se dan a conocer el **Plan del mantenimiento preventivo y copias de Seguridad de los equipos activos en la institución 1er. Semestre 2017.**

Favor dar a conocer esta información a todos los usuarios que tiene asignado equipo de computador en su unidad.

Cordialmente,


JAVIER ORLANDO NUÑEZ LATORRE
Asesor de Sistemas

CC: Dra. Arq. AYCHEL PATRICIA MORALES SUESCUN - Directora

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:04.PO.GI
	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PARA EL PRIMER SEMESTRE AÑO 2017	Versión: 0.4
		Fecha: 25.02.14

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 computo 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).

ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Las actividades que se van a desarrollar durante el proceso de mantenimiento preventivo serán:

- Informar a los jefes de área del inicio del proceso de mantenimiento correctivo para contar con la disposición y el tiempo para llevar a cabo este proceso. Se debe notificar por correo con mínimo cinco días de anterioridad al inicio de la fecha programada para el mantenimiento.
- Verificar que el equipo este registrado en el inventario de equipos de cómputo de la institución, esto con el objetivo de corroborar que es de propiedad del Instituto.
- Verificar que los equipos de cómputo tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionarla ante el proveedor.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:04.PO.GI
	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PARA EL PRIMER SEMESTRE AÑO 2017	Versión: 0.4
		Fecha: 25.02.14

- Comprobar el estado del Antivirus, instalar y/o actualizarlo Eliminar virus y malware si estos se encuentran alojados en el equipo de cómputo.
- Desinstalar todo software que no esté debidamente licenciado por la Institución y dejar constancia de su desinstalación ante el responsable del equipo de cómputo.
- Formatear el equipo de cómputo cuando se requiera.
- En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite remplazo o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal de soporte técnico levantará el reporte técnico de diagnóstico.

El proceso de mantenimiento preventivo debe ser realizado de manera detallada en cada equipo de cómputo, y para esta actividad se estima un tiempo en promedio 2 horas por equipo. Los mantenimientos se realizarán teniendo en cuenta las fechas establecidas en el presente.

El personal técnico apoyará en las actividades programadas para el mantenimiento preventivo.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2017 A JUNIO

	USUARIO WINDOWS	CARGO/DEPENDENCIA	Nro. INVENTARIO	DIA_MES
1	Sistemas01	Asesor/Sistemas	A1025	24_Ene
2	Sistemas02	Contratista1/Tic	A1026	26_Ene
3	Sistemas07	Asesor/sistemas	793	31_Ene
4	ControlInterno01	Jefe/Control Interno	747	2_Feb
5	ControlInterno02	Contratista1/controlInterno	C000599	7_Feb
6	ControlInterno03	Secretaria/Control Interno	907	9_Feb
7	ControlInterno04	Contratista2/Control Interno	A64	14_Feb
8	Sistemas05/tecnica12	Subdirectora/Tecnica	851	16_Feb
9	Tecnica08	Secretaria/Técnica	760	21_Feb
10	Tecnica01	Contratista1/Técnica	656	23_Feb
11	Tecnica07	Contratista2/Técnica	A1027	28_Feb
12	Tecnica04	Profesional/Técnica	A1031	2_Mar
13	Tecnica06	Contratista3/Técnica	A643	7_Mar
14	Tecnica10	Sena1/Técnica	A0913	9_Mar
15	Juridica20	Secretaria/Jurídica	911	14_Mar
16	Juridica11	Subdirección/Jurídica	908	16_Mar
17	Juridica10	Asesor/Jurídica	668	21_Mar
18	Juridica12	Contratista1/Jurídica	652	23_Mar
19	Juridica26	Contratista2/Jurídica	638	28_Mar
20	Juridica02	Contratista3/Juridica	775	30_Mar
21	Juridica30	Contratista4/Juridica	756	4_Abr
22	Juridica10	Judicante1/juridica	668	6_Abr
23	Juridica27	Profes_Reubicaciones/Juridica	670	18_Abr
24	Juridica10PH	Propiedad Horizontal/Jurídica	917	20_Abr
25	Dirección	Directora/Dirección	A847	25_Abr
26	JuridicaDirección	Secretaria/Dirección	753	27_Abr



PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU
PARA EL PRIMER SEMESTRE AÑO 2017

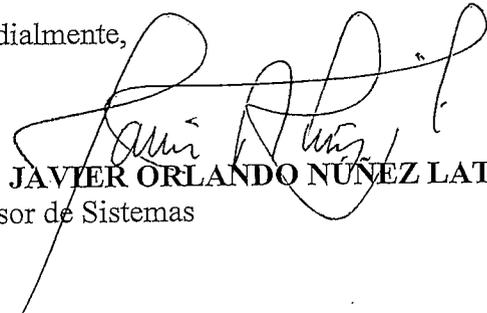
27	AdminVentanilla	Ventanilla Unica/Administrativa	905	2_May
28	AdminArchivo02	Archivo/Administrativa	294	4_May
29	juridica07PH	Secre_Archivo/Administrativa	A0750	9_May
30	Adminsubdireccion02	Sudirector/Administrativo	849	11_May
31	AdminSecret09	Secretaria/Administrativa	741	16_May
32	Admin_tesoreria01	Tesorera/Administrativa	A1030	18_May
33	Admin_tesoreria10	Adtiva1/Administrativa	0654	23_May
34	Admin_presupuesto03	Presupuesto/administrativa	A1029	25_May
35	Admin_Contabilidad04	Contadora/Administrativa	A1028	30_May
36	Admin_cuentas05	Contabilidad1/Administrativa	658	1_Jun
37	Admin_Teso08	Impresora/Administrativa	672	6_Jun
38	Operativa04	Subdirector/Operativa	A0914	8_Jun
39	Operativa02	Secretaria/Operativa	745	13_Jun
40	Operativa07	Contratista1/Operativa	A285	15_Jun
41	Operativa08	Contratista2/Operativa	774	20_Jun
42	Operativa07 (2)	Contratista/Operativa	773	22_Jun
43	Admin_almacen01	Almacenista/Administrativa	A674	27-Jun
44	Planeación	Asesor/Planeación	776	29_Jun

RECOMENDACIONES A USUARIOS FINALES

Una vez terminada la parte técnica del mantenimiento, el personal responsable, realizará recomendaciones a cada uno de los usuarios, con el objetivo de que estos contribuyan con la conservación y el óptimo funcionamiento de los equipos computacionales. Las recomendaciones que se socializarán serán las siguientes:

- No ingerir alimentos y bebidas en el área donde utilice el equipo de cómputo.
- No apagar el equipo, sin antes salir adecuadamente del sistema.
- Hacer buen uso de los recursos de cómputo.
- Realizar respaldos de información crítica periódicamente
- Consultar con el personal del área de soporte técnico cualquier duda o situación que se presente relacionada con los equipos informáticos.
- Cuidar las condiciones físicas de limpieza donde se encuentre el equipo
- Los usuarios NO pueden instalar ningún tipo de software en los equipos de propiedad del instituto. Esta actividad es competencia únicamente de la oficina de sistemas.
- Consultar con el personal de redes o cómputo cualquier duda o situación que se le presente con el equipo de cómputo. Llamar a la extensión sistemas 121.

Cordialmente,


Ing. JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE
Asesor de Sistemas

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:06.PO.GI
	PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PRIMER SEMESTRE AÑO 2017	Versión: 0.4
		Fecha: 25.02.14

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.

Consideraciones para realizar un Backup

Teniendo en cuenta los problemas relacionados con los medios de almacenamiento y las razones para hacer backups que se enumeraron anteriormente, se deben prestar atención a determinadas consideraciones sobre el medio destino, que se listan a continuación:

- Debe ser diferente al medio del cual estamos tomando los datos originales (no sirve de mucho almacenar el backup de un disco rígido en ese mismo disco).
- No debe residir en el mismo lugar físico que el medio origen (menos aún en el mismo equipo), pues si ocurre un siniestro o robo en dicho lugar, el backup no habrá servido de nada. Lo ideal es generar varias copias del medio destino y guardarlo en diferentes ubicaciones físicas dispersas, pero no siempre el tiempo y el presupuesto alcanzan; Debemos tener en cuenta que el medio destino también puede presentar fallas a la hora de restaurar los archivos.
- Debe guardarse en un lugar seguro, seco y fresco, teniendo en cuenta a su vez las condiciones del ambiente que requiere el medio para mantener los datos libres de peligro. No deben exponerse al calor, la humedad ni a campos electromagnéticos ya que se podrían dañar.
- Debe etiquetarse en forma ordenada y clara, en donde se incluya la fecha.
- Debe verificarse que los datos almacenados en el mismo son los correctos y se puede acceder a ellos sin inconvenientes.
- Backup es backup. Cuando se habla de backup no nos referimos a cualquier otro mecanismo de recuperación de datos implementado en el sistema, como ser el espejado de discos, replicación de servidores o diferentes configuraciones RAID, sino a la copia de archivos en medios removibles.

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.

Estrategia de Backups

En algunos casos, solamente necesitaremos efectuar un backup porque vamos a hacer alguna de las tareas enunciadas anteriormente cuando hablamos de circunstancias especiales para resguardar todo. Si de eso se trata, no hace falta demasiada imaginación

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:06.PO.GI
		Versión: 0.4
	PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PRIMER SEMESTRE AÑO 2017	Fecha: 25.02.14

para definir una estrategia de backup, que va a consistir en armar una copia de resguardo completa de las unidades involucradas en la operación a efectuar. Esto es muy común cuando estamos realizando reparaciones o actualizaciones a un sistema propio o ajeno. Sin embargo, cuando diseñamos un plan de backups para nuestro sistema o para otra persona o empresa, debemos tener en cuenta algunas estrategias que nos van a ayudar a que el plan sea más conveniente y lograr el mejor costo/beneficio posible, minimizando los tiempos de respuesta, es decir, el tiempo que tardaríamos en recuperar los datos en caso de cualquier desastre.

Al intentar definir un plan de backups, nos surgen dos dudas esenciales:

- ¿Cada cuánto se debería efectuar un backup de los datos? Frecuencia del backup.
- ¿Qué datos se deberían resguardar en cada backup? Datos a resguardar.

Backup Completo.

Se crea una copia de resguardo de todas las carpetas y archivos que seleccionemos en la herramienta para hacer el backup. Es ideal para crear la primera copia de todo el contenido de una unidad o bien de sus archivos de datos solamente.

Ventajas:

- Todos los archivos seleccionados pasan a formar parte de este backup.
- Para restaurar uno o más archivos, se los toma directamente de este backup.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR UN BACKUP

Las actividades que se van a desarrollar durante el proceso de una copia de seguridad es:

- Informar a los jefes de área del inicio del proceso de la copia de seguridad mantenimiento correctivo para contar con la disposición y el tiempo para llevar a cabo este proceso. Se debe notificar mínimo con un día de anterioridad al inicio de la fecha programada para el mantenimiento.
- Verificar que el equipo este registrado en el inventario de equipos de cómputo de la institución, esto con el objetivo de corroborar que es de propiedad del Instituto.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar la copia de seguridad.
- Iniciar el proceso de copia de seguridad verificando con cada usuario o responsable de cada equipo de cómputo los archivos, carpetas o documentos que desea guardar en la copia.
- Después de terminar la copia verificar con el usuario o responsable del equipo de cómputo que todo haya quedado en orden.
- Verificar después de haber hecho la copia no haya quedado con errores en el disco extraíble.
- Verificar en el disco extraíble que la copia de seguridad este guardada dentro de la carpeta con el nombre del usuario(equipo)- responsable , y esta a su vez este guarda por fechas de copia.
- Realizar la copia de seguridad de la carpeta en el disco externo asignado este proceso.

COPIAS DE SEGURIDAD DIARIA

Se harán 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 y equipo de Ventanilla Única (DC-INVISBU\Correspondencia\CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2017.xls,

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:06.PO.GI
	PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PRIMER SEMESTRE AÑO 2017	Versión: 0.4
		Fecha: 25.02.14

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 SEMANAL

Se harán copias semanales 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\GD\ACTIVOS\INVISBU

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

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2017 A JUNIO

	USUARIO WINDOWS	CARGO/DEPENDENCIA	Nro. INVENTARIO	DIA_MES
1	Sistemas01	Asesor/Sistemas	A1025	24_Ene
2	Sistemas02	Contratista1/Tic	A1026	26_Ene
3	Sistemas07	Asesor/sistemas	793	31_Ene
4	ControlInterno01	Jefe/Control Interno	747	2_Feb
5	ControlInterno02	Contratista1/controlInterno	C000599	7_Feb
6	ControlInterno03	Secretaria/Control Interno	907	9_Feb
7	ControlInterno04	Contratista2/Control Interno	A64	14_Feb
8	Sistemas05/tecnica12	Subdirectora/Tecnica	851	16_Feb
9	Tecnica08	Secretaria/Técnica	760	21_Feb
10	Tecnica01	Contratista1/Técnica	656	23_Feb
11	Tecnica07	Contratista2/Técnica	A1027	28_Feb
12	Tecnica04	Profesional/Técnica	A1031	2_Mar
13	Tecnica06	Contratista3/Técnica	A643	7_Mar
14	Tecnica10	Sena1/Técnica	A0913	9_Mar
15	Juridica20	Secretaria/Jurídica	911	14_Mar
16	Juridica11	Subdirección/Jurídica	908	16_Mar
17	Juridica10	Asesor/Jurídica	668	21_Mar
18	Juridica12	Contratista1/Jurídica	652	23_Mar
19	Juridica26	Contratista2/Jurídica	638	28_Mar
20	Juridica02	Contratista3/Juridica	775	30_Mar
21	Juridica30	Contratista4/Jurídica	756	4_Abr
22	Juridica10	Judicante1/juridica	668	6_Abr
23	Juridica27	Profes_Reubicaciones/Jurídica	670	18_Abr
24	Juridica10PH	Propiedad Horizontal/Jurídica	917	20_Abr
25	Dirección	Directora/Dirección	A847	25_Abr
26	JuridicaDirección	Secretaria/Dirección	753	27_Abr
27	AdminVentanilla	Ventanilla Unica/Administrativa	905	2_May



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

PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS
EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PRIMER
SEMESTRE AÑO 2017

F:06.PO.GI

Versión: 0.4

Fecha: 25.02.14

28	AdminArchivo02	Archivo/Administrativa	294	4_May
29	juridica07PH	Secre_Archivo/Administrativa	A0750	9_May
30	Adminsubdireccion02	Sudirector/Administrativo	849	11_May
31	AdminSecret09	Secretaria/Administrativa	741	16_May
32	Admin_tesoreria01	Tesorera/Administrativa	A1030	18_May
33	Admin_tesoreria10	Adtiva1/Administrativa	0654	23_May
34	Admin_presupuesto03	Presupuesto/administrativa	A1029	25_May
35	Admin_Contabilidad04	Contadora/Administrativa	A1028	30_May
36	Admin_cuentas05	Contabilidad1/Administrativa	658	1_Jun
37	Admin_Teso08	Impresora/Administrativa	672	6_Jun
38	Operativa04	Subdirector/Operativa	A0914	8_Jun
39	Operativa02	Secretaria/Operativa	745	13_Jun
40	Operativa07	Contratista1/Operativa	A285	15_Jun
41	Operativa08	Contratista2/Operativa	774	20_Jun
42	Operativa07 (2)	Contratista/Operativa	773	22_Jun
43	Admin_almacen01	Almacenista/Administrativa	A674	27-Jun
44	Planeación	Asesor/Planeación	776	29_Jun

El proceso de copias de seguridad debe ser realizado de acuerdo al cronograma que a continuación se anexa teniendo en cuenta las fechas establecidas en el presente plan y será previamente comunicado a los usuarios.

Se deberá brindar el servicio de copias de seguridad de emergencia ante un desperfecto presentado en cualquier equipo del instituto, para este servicio se requerirá realizar una solicitud al asesor de sistemas.

El personal técnico apoyará en las actividades programadas para las copias de seguridad del INVISBU.

RECOMENDACIONES A USUARIOS FINALES

Una vez terminada la parte técnica de la copia de Seguridad, el personal responsable, realizará recomendaciones a cada uno de los usuarios, con el objetivo de que estos contribuyan con la conservación de la información. Las recomendaciones que se socializarán serán las siguientes:

- No apagar el equipo, sin antes salir adecuadamente del sistema
- Realizar respaldos de información crítica periódicamente
- Tener en cuenta que solo se hará copia de la información institucional ubicada en la carpeta de backup.
- La copia de seguridad se realizara el mismo día del mantenimiento preventivo
- Consultar con el personal de redes o cómputo cualquier duda o situación que se Presente con el equipo de cómputo. Llamar a la extensión sistemas 121.

Cordialmente,

Ing. JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE
Asesor de Sistemas

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:05.PO.GI
	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2017	Versión: 1.0
		Fecha: 25.06.16

A. 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.

A. 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.

B. 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

C. Estrategia y Actividades

Con el fin de responder de manera específica a los diversos grupos destinatarios, las diversas acciones y materiales elaborados para su difusión se agruparán en tres ejes de actuación:

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:05.PO.GI
	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2017	Versión: 1.0
		Fecha: 25.06.16

1. Comunicación Organizacional: Incluye la difusión de la información de proyectos a la comunidad y actividades internas del Invisbu.
2. Comunicación Informativa: Con los destinatarios directos y los potenciales beneficiarios de los proyectos que se ejecuten, también, se informará a la sociedad en general a través de la publicación en prensa, radio, televisión, folletos y a través de los diferentes canales con los que se pueda llegar a la ciudadanía de una manera clara.

Estos tres ejes de actuación que forman los pilares de la estrategia de comunicación y difusión prevén la adecuación coherente de las actividades y herramientas de comunicación para la ejecución y difusión a los diferentes objetivos y grupos destinatarios.

D. Canales internos:

- Cartelera: Estructuras colgantes que se ubican normalmente en paredes o en espacios bien visibles en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante para que la gente interesada pueda acceder a ella y estar al tanto de los datos transmitidos.
- Correos electrónicos institucionales: Correo electrónico, o en inglés e-mail, es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos.
- Boletines de prensa: Un comunicado de prensa o nota de prensa es una comunicación escrita o grabada dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo ostensiblemente de interés periodístico. Normalmente, se envía por correo, por fax o por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión y/o cadenas de televisión.
- Reuniones informativas: Convoca a dos o más personas con el propósito de lograr un objetivo común a través de la interacción verbal, tales como el intercambio de información o la posibilidad de llegar a un acuerdo. Las reuniones pueden producirse cara a cara o virtualmente, mediadas por la tecnología de comunicaciones, tales como una videoconferencia.
- Chat institucional: También conocido como cibercharla, designa una comunicación escrita realizada de manera instantánea mediante el uso de un software y a través de Internet entre dos, tres o más personas ya sea de manera pública a través de los llamados chats públicos (mediante los cuales cualquier usuario puede tener acceso a la conversación) o privada, en los que se comunican dos o más personas.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:05.PO.GI
	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2017	Versión: 1.0
		Fecha: 25.06.16

- **Intranet:** Una intranet es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales. El término intranet se utiliza en oposición a Internet, una red entre organizaciones, haciendo referencia por contra a una red comprendida en el ámbito de una organización.
- **Página web institucional:** Una página web es el nombre de un documento o información electrónica adaptada para la World Wide Web y que puede ser accedida mediante un navegador. Esta información se encuentra generalmente en formato HTML o XHTML, y puede proporcionar navegación a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto.
- **Cartas:** Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario). Normalmente, el nombre y la dirección del destinatario aparecen en el frente del sobre, y el nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso del mismo (en el caso de sobres manuscritos) o en el anverso (en los sobres preimpresos).

Canales Externos:

- **Buzón de sugerencias:** El Buzón de sugerencias es una abertura por donde se echan las cartas para el correo. Es una caja cerrada que se coloca en los estancos, domicilios particulares y sitios públicos y en la que, por la abertura que tiene al efecto, se echan las cartas o notas con el fin de mantener una comunicación ascendente.
- **Radio:** La radio es un medio de comunicación que sirve para enlazar ideas o pensamientos entre las personas, ya que tiene un contacto más personal, porque ofrece escuchar la participación en el acontecimiento o noticias que se están transmitiendo. Además, es uno de los más utilizados para comunicar o transmitir algún mensaje.
- **Televisión:** La televisión es un sistema para la transmisión y recepción de imágenes en movimiento y sonido a distancia que emplea un mecanismo de difusión. La transmisión puede ser efectuada mediante ondas de radio, por redes de televisión por cable, Televisión por satélite o IPTV. El receptor de las señales es el televisor. Es el medio de comunicación de masas por excelencia, de manera que la reflexión filosófica sobre ellos, se aplica a ésta.
- **Prensa:** El concepto prensa escrita se refiere a publicaciones impresas que se diferencian en función de su periodicidad, que puede ser diaria (en cuyo caso suele llamarse diario), semanal (semanario o revista), mensual (caso de muchas revistas especializadas), o anual (anuario).
- **Redes sociales:** Es una estructura social compuesta por un conjunto de actores (tales como individuos u organizaciones) que están conectados por diadas denominadas lazos interpersonales, que se pueden interpretar como relaciones de amistad, parentesco, entre otros. Red social también se suele referir a las plataformas en Internet. Las redes sociales de internet cuyo propósito es facilitar la comunicación y otros temas sociales en el sitio web.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:05.PO.GI
	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2017	Versión: 1.0
		Fecha: 25.06.16

- **Carteleras Institucionales:** Estructuras colgantes que se ubican normalmente en paredes o en espacios bien visibles en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante para que los funcionarios o empleados en general puedan acceder a ella y estar al tanto de los datos transmitidos.
- **Charlas y Conferencias destinadas al público objetivo:** Charla es la acción de charlar (conversar, platicar, hablar). Una charla, en este sentido, es una conversación entre dos o más personas. También, puede ser una disertación oral ante un auditorio. A diferencia de otro tipo de disertaciones (como las ponencias o las conferencias), la charla es poco formal y solemne. Por su parte una conferencia es una disertación en público sobre algún tema concreto, se habla de una conferencia magistral. Esto implica que la persona tiene amplios conocimientos y experiencia sobre los temas a tratar.
- **Folletos y Plegables:** Es un impreso reducido de hojas, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario. También, es una forma sencilla de dar publicidad a una compañía, producto o servicio. Su forma de distribución es variada: situándolo en el propio punto de venta, mediante envío por correo o buzono o incluyéndolo dentro de otra publicación de venta o entre otras cosas.
- **Oficios:** El oficio es una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones, abrir consultas o llevar adelante distintas gestiones.

E. Parámetros de Comunicación

A continuación se describen los diferentes parámetros de comunicación que van a ser asignados:

- **Acciones de comunicación asociadas a los diferentes mensajes (Cuánto):** Un mismo evento se puede comunicar a través de diferentes comunicados, que puede recoger uno o varios de los mensajes definidos para el evento a comunicar.
- **Mensajes claves (Qué):** Para cada evento definido se enumeran los mensajes clave que se quieren transmitir.
- **Audiencia (A Quién):** Dadas las audiencias definidas anteriormente, se especifica cuáles de esos grupos van a ser receptores de la comunicación, para determinar las audiencias definitivas.
- **Comunicador (Por Quién):** Persona o Área que va a ser la encargada de lanzar el mensaje a través del medio que se haya seleccionado. Deben ser personas que representan un cierto liderazgo en la organización y en el proyecto.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:05.PO.GI
	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2017	Versión: 1.0
		Fecha: 25.06.16

- Medio (Cómo): Se selecciona el medio más adecuado para el/los mensaje/s a comunicar.
- Tiempo (Cuándo): Se indica un momento aproximado de la comunicación.
- Estimación económica (Cuánto): Aproximación del coste de ejecución de la acción de comunicación.

F. Políticas Operativas del PME

- Cada mensaje ha de estar adaptado a la audiencia a la cual va destinado.
- La comunicación de decisiones o noticias relacionadas con los proyectos debe realizarse con proximidad al momento en que éstas se produzcan.
- La comunicación ha de ser realizada por una persona con credibilidad para el mensaje, lo que supone la implicación (participación directa de la alta dirección).
- Todas las personas deben disponer de la información completa que requieren para el desarrollo de las tareas de proyecto y de las actividades de su puesto de trabajo.
- El conjunto de canales de comunicación debe permitir que la información fluya en ambos sentidos y que todas las personas afectadas por el cambio tengan acceso a alguno de estos canales.
- El Plan de Comunicación debe transmitir transparencia, claridad y continuidad.

G. Identificación de los canales de comunicación

Es importante seleccionar los medios de comunicación más adecuados en función de los contenidos de la comunicación y los destinatarios de la misma.

Para el cumplimiento de los objetivos del PC se han definido una serie de medios de comunicación:

Correo Electrónico	Intranet // Web	Comunicación Presencial	Cartas	Revista Papel - folletos
Envía mensajes de forma masiva o individual a los diferentes receptores.	Proporciona visibilidad interna de Los proyectos en toda la organización. Alcance a todos los empleados y al resto de la Comunidad	Soluciona dudas en tiempo real. Transmite confianza y seguridad del contenido al tratarse de una relación directa y personal con los interlocutores.	Para comunicados de carácter formal Potencia internamente la Importancia de la información.	Alcance simultáneo a todos los Receptores Medio de difusión Corporativo No ofrece garantía de su nivel de recepción y comprensión

Carteleras	Jornadas	Televisión, Radio Prensa
<p>Facilita el surgimiento de diferentes opiniones</p> <p>Bajo coste</p> <p>No asegura la lectura y comprensión</p>	<p>Provoca actitud proactiva</p> <p>Facilita el surgimiento de diferentes opiniones</p> <p>Intercambio de conocimiento con otros Organismos.</p>	<p>Facilita recepción del mensaje a Toda la sociedad.</p> <p>Mecanismo disponible por toda la audiencia</p> <p>Envía mensajes de forma masiva / individual</p>

H. RESPONSABLES

CANAL	NOMBRE DEL CANAL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INTERNO	Carteleras	Asesor de sistemas y personal designado por la dirección	Las debe realizar quien delegue la dirección
INTERNO	Correos electrónicos institucionales	Asesor de sistemas y contratistas de TIC	Se debe dar respuesta quien delegue la dirección
INTERNO	Boletines de prensa	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de TIC	Los debe realizar quien delegue la dirección y en coordinación con la administración central.
INTERNO	Reuniones informativas	La dirección- contratistas o personal designado por la dirección.	Los debe realizar el personal de Operativa.
INTERNO	Chat institucional	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de comunicaciones	Se debe dar respuesta la persona que delegue la dirección.
INTERNO	Intranet	La dirección- asesor de sistemas – Ing. web contratista de sistemas	Los debe realizar por el (la) web master o quien haga sus veces con previa autorización de la dirección.
INTERNO	Página web institucional	La dirección- asesor de sistemas – Ing. web contratista de sistemas	Los debe realizar por el (la) web master o quien haga sus veces con previa autorización de la dirección.
INTERNO	Cartas	Personal quien delegue la dirección	Se debe dar respuesta por el (la) comunicador (a) social o quien haga sus veces.
EXTERNO	Buzón de sugerencias	Personal quien delegue la dirección	Se debe dar respuesta por el (la) comunicador (a) social o quien haga sus veces.
EXTERNO	Radio	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de TIC	La realizar el personal autorizado por la administración central.
EXTERNO	Televisión	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de TIC	La realizar el personal autorizado por la administración central.
EXTERNO	Prensa	La dirección- asesor de	La realizar el personal

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:05.PO.GI
	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2017	Versión: 1.0
		Fecha: 25.06.16

		sistemas - contratistas de TIC	autorizado por la administración central.
EXTERNO	Redes sociales	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de TIC	Se debe dar respuesta por la de TIC o quien haga sus veces
EXTERNO	Carteleros Institucionales	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de TIC o personal designado.	Se debe dar respuesta por el (la) personal designado.
EXTERNO	Charlas y Conferencias destinadas al público objetivo	La dirección- asesor de sistemas – personal de Operativa	Los debe realizar por el personal de operativa o la persona designada por la dirección
EXTERNO	Folletos y Plegables	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de TIC– personal designado por la dirección	Los debe realizar por el personal designado por la dirección.
EXTERNO	Oficios	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de TIC – personal designado por la dirección	Se debe dar respuesta por el personal designado por la dirección.

I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1	PUBLICACIONES PERIODICAS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DE LA GESTION INSTITUCIONAL	PERSONAL DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN Y SISTEMAS	DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2017
2	DISPONER DE CANALES EXTERNOS DE COMUNICACIÓN (FOROS, CHAT, CARTAS, BOLETINES DE PRENSA, CARTELERAS, CHARLAS, CORREOS, ETC)	PERSONAL DE SISTEMAS OPERATIVA Y TECNICA, PLANEACION	DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017
3	PUBLICACION EN LA WEB DE LOS INFORMES DE GESTION DEL DIRECTOR	PERSONAL DE SISTEMAS	DE ENERO A DICIEMBRE DE DE 2017
4	PUBLICACION TRIMESTRAL WEB DE LOS INFORMES, ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIONES PRESUPUESTALES	PERSONAL DE SISTEMAS	DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017
5	PUBLICACION WEB DE LA CONTRATACION EJECUTADA	PERSONAL DE SISTEMAS	DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017
6	DISPONER UN ESPACIO VIRTUAL, PARA LA ORIENTACION Y ATENCION AL CUIDADANO	AREA DE OPERATIVA, SISTEMAS	DE ENERO A DICEIMBRE DE 2017
7	GESTIONAR ANTE EL DAFP, LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRESENTADOS	PROPIEDAD HORIZONTAL, JURIDICA Y SISTEMAS	DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017

Fecha elaboración: 25_01_2017

Cordialmente,

Ing. JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE
ASESOR DE SISTEMAS

Gestión de Calidad – 2014.