



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

1. Lugar: Salón de Reuniones Tecnica	Fecha: 29 de Mayo de 2018	Hora: 8:00 AM
---	------------------------------	---------------

Objetivo:

-Seguimiento Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea comité para el año 2018.

Temas a Tratar:

- . Orden del día: Verificación Quorum.
- . Lectura y aprobación del Orden del Día.
- . Seguimiento Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea comité para el año 2018. Comité de Mayo

	Asistentes	Dependencia	Firma
1	AYCHEL PATRICIA MORALES S.	DIRECTORA	
2	EDITH MARIA LAGUADO VAGEÓN.	SUBDIRECTORA TECNICA	
3	ALFREDO BARRAGAN TORRES	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
4	WILSON RIOS QUINTERO	SUBDIRECTOR OPERATIVA	
5	PILAR PARODI GÁMEZ	ASESOR PLANEACIÓN	
6	FABIAN LEONARDO INFANTE	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	
7	RICARDO ALBERTO SILVESTRE C.	OFICINA CONTROL INTERNO	
8	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

NOMBRE DEL COMITÉ: Gobierno en Línea

Lugar: Salón de Reuniones Técnica Fecha y Hora: Mayo 29 de 2018 8:00 AM Responsable: JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE

Objetivo: Seguimiento Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea comité para el año 2018.

Orden del día Temas a Tratar:

- . Orden del día: Verificación Quorum.
- . Lectura y aprobación del Orden del Día.
- . Seguimiento Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea comité para el año 2018. Comité de Mayo

No.	Asistente	Entidad – Dependencia o Comunidad	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1	AUCHEL D. MORALES	DIRECTORA		6702025	direccion@invisbu.gov.co
2	Edith Yacinto Laguarda	Sub. Técnica		108	subdireccion_tecnica@invisbu.gov.co
3	Alfredo Barragan Torres	Sub-Financiera		120	
4	Wilson Rios Q.	Sub Operativa		123	subdireccion.operativo@invisbu.gov.co
5	Yolanda J. J.	Planeación			asesor.planeacion
6	Fabian L. Infante	Jefe oficina Juridica		105	
7	Ricardo A Silvestre	Control Interno		115	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. 05

Proceso: Gestión de la Información

Fecha: 29 de Mayo de 2018

Hora: 8:00 AM

Lugar: Salón de Reuniones Técnica

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	
RICARDO ALBERTO SILVESTRE C.	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. Seguimiento al Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea para el año 2018.. Comité de Mayo.	<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 avance del Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea 2018 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, repuesta de PQR a través del correo institucional, canales internos, Boletines de Prensa, reuniones informativas.). (se actualizo la versión del formato del Plan).- 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 reuniones masivas martes y jueves de 8:30 am a 10:00 am y de 2:30 pm a 4:00 pm. También atiende en el CAIV Lunes y miércoles de 8:30 pm a 10:00 am. Además de atiende público en general de 7:30 am a 12 m y de 1 pm a 5 pm de lunes a viernes.- Se mantiene la actualización de la página Web del INBISBU.- Se viene desarrollando el plan de Datos Abiertos para llevar a cabo en el año 2018.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.



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

- 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.
- El INVISBU Cuenta con una Ventanilla Única de forma presencial para registro de Correspondencia.
- El inventario de trámites dispuesto en el SUIT se encuentra desarrollado al 100%.
- Se tiene dispuesto en la página Web el calendario de eventos mensual elaborado por el grupo de trabajo social de la entidad.
- Se activa el nuevo chat en la página Web del INVISBU.

TIC PARA LA GESTIÓN.

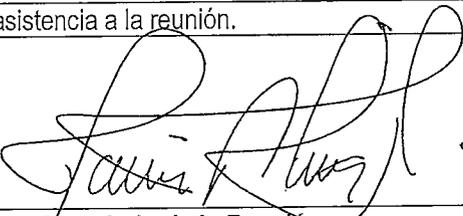
- Se viene desarrollando el plan para el primer semestre del mantenimiento preventivo de los computadores del INVISBU. (se actualizo la versión del formato del Plan)
- Se incluye plan de mantenimiento preventivo en segundo semestre 2018, para las impresoras del INVISBU.
- Se viene cumpliendo el Plan Trimestral de actividades Sistema de Gobierno en Línea.
- Se viene desarrollando la acción de mejora para el área de Tecnología de la Información.
- Se dispuso de un sistema de mensajería interna para la red del Instituto.
- Se viene utilizando la versión actualizada del sistema Financiero (Eco).
- Se llevó a cabo por parte del ICONTEC la auditoria de actualización a ISO9001 versión 2015 del Sistema Integrado de Gestión.

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- Se viene cumpliendo con el cronograma del primer semestre con respecto a las de copias de seguridad de la información y copias diarias de la información del sistema financiero y archivo de Correspondencia.
- Se continua haciendo Copia de de seguridad periódica (Sistema Financiero, Correspondencia, pagina Web) en el Sitio Web. (se actualizo la versión del formato del Plan).
- Se elaboró Plan Seguridad y Privacidad de la Información para llevar a cabo en 2018.

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

FECHA (30/05/2018)

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.

DESARROLLO

BENEFICIOS

- 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).

ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO COMPUTADORES

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.
- 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.

ACTIVIDADES MANTENIMIENTO IMPRESORAS

- Verificar que el equipo este registrado en el inventario de equipos TI 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 el mantenimiento.
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos.

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

CRONOGRAMA

PRIMER MANTENIMIENTO 2018

EJECUCIÓN DE ENERO A JULIO AÑO 2018

	USUARIO WINDOWS	CARGO/DEPENDENCIA	Nro. INVENTARIO	DIA_MES
1	Sistemas01	Asesor/Sistemas	A1025	24_Ene
2	Sistemas02	Contratista1/Tic	793	26_Ene
3	Portatil5	Asesor/sistemas	861	31_Ene
4	ControlInterno01	Jefe/Control Interno	656	2_Feb
5	ControlInterno02	Contratista1/controlInterno	0907	7_Feb
6	ControlInterno03	Contratista2/Control Interno	674	9_Feb
7	Sistemas05/tecnica12	Subdirectora/Tecnica	851	14_Feb
8	Tecnica08	Secretaria/Técnica	760	16_Feb
9	Tecnica01	Contratista1/Técnica	1113	21_Feb
10	Tecnica07	Contratista2/Técnica	A1027	23_Feb
11	Tecnica04	Profesional/Técnica	A1031	28_Feb
12	Tecnica06	Contratista7/Técnica	912	2_Mar
13	Tecnica10	Contratista3/Técnica	A643	7_Mar
14	Juridica20	Secretaria/Jurídica	911	9_Mar
15	Juridica11	Subdirección/Jurídica	908	14_Mar
16	Juridica10	Asesor/Jurídica	668	16_Mar
17	Juridica12	Contratista1/Jurídica	652	21_Mar
18	Juridica26	Contratista2/Jurídica	638	23_Mar
19	Portatil3	Contratista3/Jurídica	670	4_Abr
20	Juridica30	Contratista4/Jurídica	756	6_Abr
21	Juridica10	Judicante1/Jurídica	668	11_Abr
22	Juridica10PH	Propiedad Horizontal/Jurídica	917	13_Abr
23	DireccionPortatil	Directora/Dirección	A852	18_Abr
24	Dirección	Directora/Dirección	A847	20_Abr
25	JuridicaDirección	Secretaria/Dirección	754	25_Abr
26	AdminVentanilla	Ventanilla Unica/Administrativa	905	27_Abr



PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU

Código: F.04.PO.GI

Versión: 2.0

Fecha: 24.04.18

Página 3 de 5

27	AdminArchivo02	Archivo/Administrativa	294	2_May
28	jurídica07PH	Secre_Archivo/Administrativa	A0750	4_May
29	Archivo	Archivo3er_Piso/Administrativa	A119	9_May
30	AdminSecret09	Secretaria/Administrativa	741	11_May
31	Admin_tesoreria01	Tesoreria/Administrativa	A1030	16_May
32	Admin_tesoreria10	Activa1/Administrativa	0654	18_May
33	Admin_presupuesto03	Presupuesto/administrativa	A1029	23_May
34	Admin_Contabilidad04	Contadora/Administrativa	A1028	25_May
35	Admin_cuentas05	Contabilidad1/Administrativa	658	30_May
36	Admin_Teso08	Impresora/Administrativa	672	1_Jun
37	Adminsubdireccion02	Sudirector/Administrativo	849	6_Jun
38	Admin_almacen01	Almacenista/Administrativa	640	8_Jun
39	CalidadPortatil	Sudirector/Administrativo	859	13_Jun
40	Planeación	Asesor/Planeación	776	15_Jun
41	Operativa07 (2)	Contratista/Operativa	773	20_Jun
42	Operativa04	Subdirector/Operativa	A0914	22_Jun
43	Operativa02	Secretaria/Operativa	745	27_Jun
44	Operativa13	Contratista1/Operativa	A285	29_Jun
45	Operativa08	Contratista2/Operativa	774	4_Jul
46	Portatil1	Subdirector/Operativa	A791	6_Jul
47	Portatil2	Subdirector/Operativa.	860	11Jul
48	Jurídica27	Profesional/Operativa	670	13_Jul

SEGUNDO MANTENIMIENTO 2018

EJECUCIÓN DE JULIO A DICIEMBRE AÑO 2018

	USUARIO WINDOWS	CARGO/DEPENDENCIA	Nro. INVENTARIO	DIA_MES
1	Sistemas01	Asesor/Sistemas	A1025	18_Jul
2	Sistemas02	Contratista1/Tic	793	19_Jul
3	Portatil5	Asesor/sistemas	861	25_Jul
4	ControlInterno01	Jefe/Control Interno	656	27_Jul
5	ControlInterno02	Contratista1/controlInterno	0907	1_Ago
6	ControlInterno03	Contratista2/Control Interno	674	3_Ago
7	Sistemas05/tecnica12	Subdirectora/Tecnica	851	8_Ago
8	Tecnica08	Secretaria/Técnica	760	10_Ago
9	Tecnica01	Contratista1/Técnica	1113	15_Ago
10	Tecnica07	Contratista2/Técnica	A1027	17_Ago
11	Tecnica04	Profesional/Técnica	A1031	22_Ago
12	Tecnica06	Contratista7/Técnica	912	24_Ago
13	Tecnica10	Contratista3/Técnica	A643	29_Ago
14	Jurídica20	Secretaria/Jurídica	911	31_Ago
15	Jurídica11	Subdirección/Jurídica	908	5_Sep
16	Jurídica10	Asesor/Jurídica	668	7_Sep
17	Jurídica12	Contratista1/Jurídica	652	12_Sep
18	Jurídica26	Contratista2/Jurídica	638	14_Sep
19	Portatil3	Contratista3/Jurídica	670	19_Sep

20	Juridica30	Contratista4/Juridica	756	21_Sep
21	Juridica10	Judicante1/juridica	668	26_Sep
22	Juridica10PH	Propiedad Horizontal/Juridica	917	28_Sep
23	DirecciónPortatil	Directora/Dirección	A852	3_Oct
24	Dirección	Directora/Dirección	A847	5_Oct
25	JuridicaDirección	Secretaria/Dirección	754	10_Oct
26	AdminVentanilla	Ventanilla Unica/Administrativa	905	12_Oct
27	AdminArchivo02	Archivo/Administrativa	294	17_Oct
28	juridica07PH	Secre_Archivo/Administrativa	A0750	19_Oct
29	Archivo	Archivo3er_Piso/Administrativa	A119	24_Oct
30	AdminSecret09	Secretaria/Administrativa	741	26_Oct
31	Admin_tesoreria01	Tesorera/Administrativa	A1030	31_Oct
32	Admin_tesoreria10	Adtiva1/Administrativa	0654	2_Nov
33	Admin_presupuesto03	Presupuesto/administrativa	A1029	7_Nov
34	Admin_Contabilidad04	Contadora/Administrativa	A1028	9_Nov
35	Admin_cuentas05	Contabilidad1/Administrativa	658	14_Nov
36	Admin_Teso08	Impresora/Administrativa	672	16_Nov
37	Adminsubdireccion02	Sudirector/Administrativo	849	21_Nov
38	Admin_almacen01	Almacenista/Administrativa	640	23_Nov
39	CalidadPortatil	Sudirector/Administrativo	859	28_Nov
40	Planeación	Asesor/Planeación	776	30_Nov
41	Operativa07 (2)	Contratista/Operativa	773	5_Dic
42	Operativa04	Subdirector/Operativa	A0914	7_Dic
43	Operativa02	Secretaria/Operativa	745	12_Dic
44	Operativa13	Contratista1/Operativa	A285	13_Dic
45	Operativa08	Contratista2/Operativa	774	14_Dic
46	Portatil1	Subdirector/Operativa	A791	19_Dic
47	Portatil2	Subdirector/Operativa	860	19_Dic
48	Juridica27	Profesional/Operativa	670	20_Dic
49	SubTecnica	Subdirectora/Técnica		20_Dic

CRONOGRAMA IMPRESORAS

EJECUCIÓN DE JULIO A DICIEMBRE AÑO 2018

	NOMBRE IMPRESORA	DEPENDENCIA/UBICACIÓN	Nro. INVENTARIO	DIA_MES
1	SistemasM651	Sistemas	2-24-A1037	12_Jul
2	Tecnica2014	Técnica	2-24-A636	19_Jul
3	TecnicaEpsonL575	Técnica	2-24-A1115	27_Jul
4	TecnicaPlotter	Técnica	2-24-A1146	9_Ago
5	JuridicaM651	Secretaria Juridica	2-24-A1035	17_Ago
6	JuridicaM205	Juridica Contratos	2-24-A0922	23_Ago
7	PHorizontalP1102	Propiedad Horizontal	2-24-A10138	6_sep
8	Archivo1022	Archivo 3er Piso	2-24-A251	14_sep
9	Archivo2014	Archivo 4to Piso	2-24-A650	20_sep
10	VentanillaM402	Ventanilla Única	2-24-A1112	4_Oct
11	OperativaM205	Subdirección Operativa	2-24-A0921	19_oct



PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU

Código: F.04.PO.GI

Versión: 2.0

Fecha: 24.04.18

Página 5 de 5

12	Tesorería2515	Tesorería	2-24-A862	25_oct
13	AdtivaM402	SubDirección Administrativa	2-24-A1111	8_nov
14	PresupuestoP1102	Presupuesto	2-24-A1039	22_Nov
15	Almacen1006	Almacén	2-24-A597	30_Nov

RECOMENDACIONES

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.

Elaboro,
Ing. JAVIER ORLANDO NUÑEZ LATORRE
Asesor de Sistemas

FECHA (30/05/2018)

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.

DESARROLLO

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 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



PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU

Código: F.06.PO.GI

Versión: 2.0

Fecha: 24.04.18

Página 2 de 5

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, y equipo de sistemas de los siguientes archivos:

- Archivos Sistema ECO FINANCIERO ubicados en el Servidor del financiero.
- Archivo EXCEL ubicado cuenta mail cuenta creada con este fin (archivo en Excel Correspondencia INVISBU) y equipo de Ventanilla Única (DC-INVISBU\Correspondencia\CORRESPONDENCIA RECIBIDA.xls, RADICACIONES.xls y \\VENTANILLA\Ventanilla_unica_año actual\CORRESPONDENCIA ENVIADA del mes y día correspondiente, \\VENTANILLA\Ventanilla_unica_año actual\CORRESPONDENCIA RECIBIDA del mes y día correspondiente.

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

COPIAS DE SEGURIDAD PERIODICA

Se harán copias quincenales en el servidor, equipo de sistemas copia semanal, en el hosting dos por mes y en un disco externo dos por mes; de los siguientes archivos, así:

Procedimiento: Se hará copia de la carpeta comprimida del mes a copiar en el disco del hosting de INVISBU; Este archivo estará en copias Server ubicada en la unidad DC-INVISBU\Sistemas\Copias 2018; 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.

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



**PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS
DE CÓMPUTO DEL INVISBU**

Código: F.06.PO.GI
Versión: 2.0
Fecha: 24.04.18
Página 3 de 5

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.

CRONOGRAMA

**PRIMERA COPIA DE SEGURIDAD 2018
EJECUCIÓN DE ENERO A JULIO AÑO 2018**

	USUARIO WINDOWS	CARGO/DEPENDENCIA	Nro. INVENTARIO	DIA_MES
1	Sistemas01	Asesor/Sistemas	A1025	24_Ene
2	Sistemas02	Contratista1/Tic	793	26_Ene
3	Portatil5	Asesor/sistemas	861	31_Ene
4	ControlInterno01	Jefe/Control Interno	656	2_Feb
5	ControlInterno02	Contratista1/controlInterno	0907	7_Feb
6	ControlInterno03	Contratista2/Control Interno	674	9_Feb
7	Sistemas05/tecnica12	Subdirectora/Tecnica	851	14_Feb
8	Tecnica08	Secretaria/Técnica	760	16_Feb
9	Tecnica01	Contratista1/Técnica	1113	21_Feb
10	Tecnica07	Contratista2/Técnica	A1027	23_Feb
11	Tecnica04	Profesional/Técnica	A1031	28_Feb
12	Tecnica06	Contratista7/Técnica	912	2_Mar
13	Tecnica10	Contratista3/Técnica	A643	7_Mar
14	Juridica20	Secretaria/Jurídica	911	9_Mar
15	Juridica11	Subdirección/Jurídica	908	14_Mar
16	Juridica10	Asesor/Jurídica	668	16_Mar
17	Juridica12	Contratista1/Jurídica	652	21_Mar
18	Juridica26	Contratista2/Jurídica	638	23_Mar
19	Portatil3	Contratista3/Jurídica	670	4_Abr
20	Juridica30	Contratista4/Jurídica	756	6_Abr
21	Juridica10	Judicante1/juridica	668	11_Abr
22	Juridica10PH	Propiedad Horizontal/Jurídica	917	13_Abr
23	DireccionPortatil	Directora/Dirección	A852	18_Abr
24	Dirección	Directora/Dirección	A847	20_Abr
25	JuridicaDirección	Secretaria/Dirección	754	25_Abr
26	AdminVentanilla	Ventanilla Unica/Administrativa	905	27_Abr
27	AdminArchivo02	Archivo/Administrativa	294	2_May
28	juridica07PH	Secre_Archivo/Administrativa	A0750	4_May
29	Archivo	Archivo3er_Piso/Administrativa	A119	9_May
30	AdminSecret09	Secretaria/Administrativa	741	11_May
31	Admin_tesoreria01	Tesorera/Administrativa	A1030	16_May
32	Admin_tesoreria10	Adtiva1/Administrativa	0654	18_May
33	Admin_presupuesto03	Presupuesto/administrativa	A1029	23_May
34	Admin_Contabilidad04	Contadora/Administrativa	A1028	25_May
35	Admin_cuentas05	Contabilidad1/Administrativa	658	30_May
36	Admin_Teso08	Impresora/Administrativa	672	1_Jun
37	Adminsubdireccion02	Sudirector/Administrativo	849	6_Jun
38	Admin_almacen01	Almacenista/Administrativa	640	8_Jun
39	CalidadPortatil	Sudirector/Administrativo	859	13_Jun

40	Planeación	Asesor/Planeación	776	15_Jun
41	Operativa07 (2)	Contratista/Operativa	773	20_Jun
42	Operativa04	Subdirector/Operativa	A0914	22_Jun
43	Operativa02	Secretaria/Operativa	745	27_Jun
44	Operativa13	Contratista1/Operativa	A285	29_Jun
45	Operativa08	Contratista2/Operativa	774	4_Jul
46	Portatil1	Subdirector/Operativa	A791	6_Jul
47	Portatil2	Subdirector/Operativa	860	11Jul
48	Juridica27	Profesional/Operativa	670	13_Jul

**SEGUNDO COPIA DE SEGURIDAD 2018
EJECUCIÓN DE JULIO A DICIEMBRE AÑO 2018**

	USUARIO WINDOWS	CARGO/DEPENDENCIA	Nro. INVENTARIO	DIA_MES
1	Sistemas01	Asesor/Sistemas	A1025	18_Jul
2	Sistemas02	Contratista1/Tic	793	19_Jul
3	Portatil5	Asesor/sistemas	861	25_Jul
4	Controllnterno01	Jefe/Control Interno	656	27_Jul
5	Controllnterno02	Contratista1/controlInterno	0907	1_Ago
6	Controllnterno03	Contratista2/Control Interno	674	3_Ago
7	Sistemas05/tecnica12	Subdirectora/Tecnica	851	8_Ago
8	Tecnica08	Secretaria/Técnica	760	10_Ago
9	Tecnica01	Contratista1/Técnica	1113	15_Ago
10	Tecnica07	Contratista2/Técnica	A1027	17_Ago
11	Tecnica04	Profesional/Técnica	A1031	22_Ago
12	Tecnica06	Contratista7/Técnica	912	24_Ago
13	Tecnica10	Contratista3/Técnica	A643	29_Ago
14	Juridica20	Secretaria/Jurídica	911	31_Ago
15	Juridica11	Subdirección/Jurídica	908	5_Sep
16	Juridica10	Asesor/Jurídica	668	7_Sep
17	Juridica12	Contratista1/Jurídica	652	12_Sep
18	Juridica26	Contratista2/Jurídica	638	14_Sep
19	Portatil3	Contratista3/Jurídica	670	19_Sep
20	Juridica30	Contratista4/Jurídica	756	21_Sep
21	Juridica10	Judicante1/juridica	668	26_Sep
22	Juridica10PH	Propiedad Horizontal/Jurídica	917	28_Sep
23	DireccionPortatil	Directora/Dirección	A852	3_Oct
24	Dirección	Directora/Dirección	A847	5_Oct
25	JuridicaDirección	Secretaria/Dirección	754	10_Oct
26	AdminVentanilla	Ventanilla Unica/Administrativa	905	12_Oct
27	AdminArchivo02	Archivo/Administrativa	294	17_Oct
28	juridica07PH	Secre_Archivo/Administrativa	A0750	19_Oct
29	Archivo	Archivo3er_Piso/Administrativa	A119	24_Oct
30	AdminSecret09	Secretaria/Administrativa	741	26_Oct
31	Admin_tesoreria01	Tesorera/Administrativa	A1030	31_Oct
32	Admin_tesoreria10	Adtiva1/Administrativa	0654	2_Nov

33	Admin_presupuesto03	Presupuesto/administrativa	A1029	7_Nov
34	Admin_Contabilidad04	Contadora/Administrativa	A1028	9_Nov
35	Admin_cuentas05	Contabilidad1/Administrativa	658	14_Nov
36	Admin_Teso08	Impresora/Administrativa	672	16_Nov
37	Adminsubdireccion02	Sudirector/Administrativo	849	21_Nov
38	Admin_almacen01	Almacenista/Administrativa	640	23_Nov
39	CalidadPortatil	Sudirector/Administrativo	859	28_Nov
40	Planeación	Asesor/Planeación	776	30_Nov
41	Operativa07 (2)	Contratista/Operativa	773	5_Dic
42	Operativa04	Subdirector/Operativa	A0914	7_Dic
43	Operativa02	Secretaria/Operativa	745	12_Dic
44	Operativa13	Contratista1/Operativa	A285	13_Dic
45	Operativa08	Contratista2/Operativa	774	14_Dic
46	Portatil1	Subdirector/Operativa	A791	19_Dic
47	Portatil2	Subdirector/Operativa	860	19_Dic
48	Juridica27	Profesional/Operativa	670	20_Dic
49	SubTecnica	Subdirectora/Técnica		20_Dic

RECOMENDACIONES

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.

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.

Elaboro,

 Ing. JAVIER ORLANDO NUÑEZ LATORRE
 Asesor de Sistemas

	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: F.05.PO.GI
		Versión: 2.0
		Fecha: 24.04.18
		Página 1 de 6

FECHA (30/05/2018)

OBJETIVO

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

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

DESARROLLO

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. 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:

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.

B. Canales internos:

- **Carteleras:** 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.
- **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 díadas 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.
- **Cartelera Institucional:** 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 buzoneo 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.

C. 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.
- **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.

D. 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.

E. 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
Facilita el surgimiento de diferentes opiniones Bajo coste No asegura la lectura	Provoca actitud proactiva Facilita el surgimiento de diferentes opiniones Intercambio de conocimiento con otros Organismos.	Facilita recepción del mensaje a Toda la sociedad. Mecanismo disponible por toda la audiencia Envía mensajes de forma masiva / individual

y comprensión		
---------------	--	--

F. 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 – lng. 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 – lng. 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 sistemas - contratistas de TIC	La realizar el personal 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	Carteleras Institucionales	La dirección- asesor de	Se debe dar respuesta por

		sistemas - contratistas de TIC o personal designado.	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.

CRONOGRAMA

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 2018
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 2018
3	PUBLICACION EN LA WEB DE LOS INFORMES DE GESTION DEL DIRECTOR	PERSONAL DE SISTEMAS	DE ENERO A DICIEMBRE DE DE 2018
4	PUBLICACION TRIMESTRAL WEB DE LOS INFORMES, ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIONES PRESUPUESTALES	PERSONAL DE SISTEMAS	DE ENERO A DICIEMBRE DE 2018
5	PUBLICACION WEB DE LA CONTRATACION EJECUTADA	PERSONAL DE SISTEMAS	DE ENERO A DICIEMBRE DE 2018
6	DISPONER UN ESPACIO VIRTUAL, PARA LA ORIENTACION Y ATENCION AL CUIDADANO	AREA DE OPERATIVA, SISTEMAS	DE ENERO A DICEIMBRE DE 2018
7	GESTIONAR ANTE EL DAFP, LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRESENTADOS	PROPIEDAD HORIZONTAL, JURIDICA Y SISTEMAS	DE ENERO A DICIEMBRE DE 2018

Elaboro,

 Ing. JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE
 ASESOR DE SISTEMAS