CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

A. OBJETIVO

Implementar soluciones tecnológicas para optimizar los procesos y procedimientos de la Corporación, haciéndoles más eficientes, transparentes y participativos gracias a uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

B. ALCANCE

Inicia con la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, hasta la implementación y seguimiento de acciones planeadas.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

Secretario General y Coordinador del Grupo de Gestión de las TIC´s.

D. DESCRIPCION DEL PROCESO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gobierno Nacional	Normas, directrices y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del orden Nacional o del orden sectorial	**Ciclo Planear** Elaboración de Planes de TI: Plan estratégico de TIC, Plan de acción Gel, Plan de Mantenimiento preventivo, Plan de Gestión de la Seguridad de la Información. **Ciclo Hacer** Ejecutar los planes, desarrollar programas, ejecutar mantenimientos, gestionar la seguridad de la información, brindar soporte técnico y tecnológico. **Ciclo Verificar** Realiza seguimiento a la gestión del proceso, evaluar los indicadores, verificar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos y controlar la implementación del Plan de Gestión de la Seguridad de la Información. **Ciclo Actuar** Tomar las acciones necesarias con	Soluciones de TI desarrolladas, actualizadas e implementadas, Plan estratégico de TIC en ejecución, Plan de acción de Gobierno en línea implementado, Proyectos desarrollados Seguridad de la información gestionada Información publicada Equipos operando continuamente Soportes técnicos ejecutados Informes	Todos los procesos Gobierno Nacional Comunidad y demás partes interesadas
Usuarios externos (Entes de control, Gremios, ONG, veedurías ciudadanas, ciudadanía en general)	Necesidades: - Información, - Transparencia en la gestión, - Eficiencia administrativa, - Calidad en la gestión - Comunicarse por diferentes medios electrónicos - Seguridad en la información			
Todos los procesos	Necesidades de insumos basados en tecnología de la información y las comunicaciones: sistemas de información, soporte técnico, equipamiento Tecnológico), plan de acción institucional, políticas internas, retroalimentación de cumplimiento de metas			

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	Información mínima a publicar en la Web - Decreto 1712 de 2014. Artículos 9, 10 y 11.	respecto a las no conformidades o debilidades identificadas		

E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS PROCESOS

A continuación se presenta la interrelación del proceso Gestión de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (GT), detallando las entradas que recibe de los demás procesos del sistema, insumos requeridos para la planeación y desarrollo del mismo, así como las salidas o productos entregados en intercambio o relación.

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción Institucional Operativo Anual de Inversión Planes de Manejo Plan de Comunicaciones Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informes de Gestión Solicitud de información para alimentación del SIAR Información procesada y analizada	Necesidades Internas Informes de Gestión Agenda de actividades Informes de actividades para divulgación Información para alimentación del SIAR Cumplimiento del plan Estratégico de TIC	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental
Gestión del Talento Humano	Directrices para el diligenciamiento o Gestión de la evaluación de desempeño Programa de Bienestar Social Inducción y Reinducción Manual de funciones y competencias laborales Actos administrativos (gestión de recursos humanos) Plan de capacitaciones	Necesidades de personal Solicitud de Capacitaciones Encuestas diligenciadas de la medición del clima organizacional Evaluación de Desempeño Laboral diligenciada Concertación de Objetivos Reporte de las necesidades de capacitaciones (individuales y por áreas) Acta de compromiso y evaluación de conocimientos adquiridos Evaluaciones y Acuerdos de compromisos diligenciadas de las Capacitaciones Solicitud de vacaciones Actualización de hojas de vida Solicitud de Permisos Reporte de Incapacidades	
Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas y vehículos) Mantenimiento correctivo de la infraestructura Resolución de Viáticos y/o de amparo Bien o servicio entregado	Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura (locativas y vehículos) Solicitud de Bienes y Servicios Solicitud de Comisión Legalización de viáticos y comisiones	Gestión Administrativa

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gestión Documental	Comunicaciones recibidas Directrices de: - Control de Documentos oficiales - Sistema Integrado de Gestión - Control de Registros - Control de archivo de gestión Cronograma de transferencias primarias Tabla de Retención Documental	Oficios para radicar y enviar Documentos oficiales organizados, tramitados, conservados y foliados	Gestión Documental
Gestión Jurídica	Solicitud de respuesta técnica a peticiones Solicitud de apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Fallos disciplinarios Autos de archivo de procesos disciplinarios Solicitud de acompañamiento para mejora en los indicadores de gestión de peticiones.	Respuesta técnica a peticiones Apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Quejas disciplinarias Apoyo y/o acompañamiento en la revisión y actualización del estado de las peticiones	Gestión Jurídica
Gestión de Contratación	Manual de Contratación Contratos Convenios Aprobación de Pólizas Memorando de designación de supervisión Resolución de designación de evaluador Informe de contratos y convenios vigentes	Estudios previos Solicitud de CDP Registro Presupuestal. Informes de supervisión Actas de Inicio Actas de suspensión Actas de finalización Actas de liquidación Recibido a satisfacción Informe de evaluación de propuesta	Gestión de Contratación Contratista
Evaluación, Seguimiento y Mejora	Programa y plan de auditorías internas Informes de auditorías Internas Plan o Cronograma de auditorías externas Informes de auditorías Externas Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Cronograma de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión. Directrices para el seguimiento y medición de los procesos (indicadores, encuestas, u otros parámetros de control) Directrices para la gestión de riesgos de los procesos	Concertación de las fechas de realización de auditorías internas y aprobación del mismo Disponibilidad para la auditoria externa Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas Compromisos gestionada de la revisión por la dirección del sistema de gestión integrado Reportes de los indicadores, encuestas y otros parámetros de control y sus respectivos análisis de datos Reporte del estado de los riesgos de los procesos	Evaluación, Seguimiento y Mejora
Gestión de Financiera	Pagos Registro Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Necesidades de tecnología satisfechas	Clientes y partes interesadas

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenece el siguiente procedimiento:

- PR.GT.001 Formulación y seguimiento del plan estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones – TIC.
- PR.GT.002 Gestión de proyectos y planes de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones – TIC.
- PR.GT.003 Mantenimientos preventivos y correctivos
- PR.GT.004 Gestión de la Seguridad de la Información.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- PR.GT.005 Soporte a usuarios de TI.

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Validación de Requisitos Funcionales de Sistemas de Información.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Política General de Seguridad y Privacidad de la Información
- Inventario de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Objetivos de Control y Controles de Seguridad de la Información.
- FR.GT.001 Catalogo de Sistema de Información.
- FR.GT.003 Hoja de Control de Mantenimientos Preventivos.
- FR.GT.002 Cronograma de Trabajo.
- FR.GT.004 Hoja de Control de Servicios de TI.
- FR.GT.005 Hoja de vida equipos.
- FR.GT.006 Inventario de Equipos.
- FR.GT.007 Inventario de Equipos de Red.
- FR.GT.008 Inventario de Servidores.
- FR.GT.009 Solicitud de Servicios de TIC.
- FR.GT.010 Mapa de Implementación Anual
- Registros de formación, capacitación y toma de conciencia a funcionarios (FR.GA.014 Listado de Asistencia Interna y correos electrónicos)

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan Nacional de Desarrollo - PND 2014-2018 “Todos por un nuevo país”
- Plan Estratégico Sectorial 2015 - 2018, para el Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Manual de Gobierno en Línea y documentos asociados
- Norma Técnica Colombiana NTC 5854 - Accesibilidad a páginas web.
- Plan de Acción Institucional 2016-2019 - Corpamag
- Manual de procesos y procedimientos
- Manual de formatos
- Manual de Administración del Riesgo.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- NTC ISO / IEC 17025: 2005 – Requisito generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración Numerales 5.4.7.2.

I. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO

- **Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)**

Estos requisitos deben ser revisados semestralmente con el fin de verificar la capacidad de cumplir y el cumplimiento de la misma por la entidad, o antes si el requisito ha cambiado.

- **Clientes y partes interesadas (Ver FR.EM.011 Revisión de requisitos de los clientes y partes interesadas)**

Estos requisitos se definen con los productos y servicios esperados, descrito en el inciso *D. Descripción del proceso*. Los requisitos de los clientes deberán revisarse y actualizarse semestralmente o antes si el cliente y partes interesadas manifiesta cambio de sus requisitos. La caracterización de las partes interesadas deberá revisarse y actualizarse semestralmente.

J. INDICADORES

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Cumplimiento del Esquema de Actualización de Información en la Página Web	Número Ítems Totalmente Actualizadas / Número de Ítems Totales * 100	Trimestral	80%	Secretario General
Porcentajes de ejecución de los proyectos en implementación	Tiempo Real de Ejecución / Tiempo Programado	Trimestral	Hasta 1,5	Secretario General
Porcentajes de ejecución de las directrices de Gobierno En Línea	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas * 100	Trimestral	90%	Secretario General
Cumplimiento del plan de Mantenimiento Preventivo	100 * Número de Mantenimientos Preventivos Realizados / Número de Mantenimientos Preventivos Programados	Trimestral	100%	Secretario General
Atención de Solicitudes	Número de Solicitudes Atendidas / Número de Solicitudes Recibidas * 100	Trimestral	100%	Secretario General
Satisfacción de los usuarios de los servicios informático	# de Usuarios con evaluación “satisfechos o muy satisfechos” / Número de usuarios evaluados * 100	Trimestral	90%	Secretario General

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Cumplimiento del Plan de Gestión de la Seguridad de la Información	Porcentaje de Ejecución Esperada / Porcentaje de Ejecución Real	Trimestral	100%	Secretario General

K. PARÁMETROS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- Auditorías Internas
- Acciones Correctivas y Preventivas
- Revisión por la Dirección
- Indicadores de gestión.

L. ROLES Y RESPONSABLES DE LA INFORMACION

Rol	cód.	Descripción	
Director General	A F	Autoriza Firma requerida	Autoriza la entrega del producto Aprueba/Oficializa entregables
Secretario General.	R V I A	Responsable Verificación requerida Informado Autoriza	Es responsable del producto Participa en el control de calidad del producto Es informado sobre el resultado Autoriza la entrega del producto
Coordinador del Grupo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	R V	Responsable Verificación requerida	Es responsable del producto Participa en el control de calidad del producto
Profesional Universitario Grado 10	P	Participa	Participa en la construcción del producto
Profesional Universitario Grado 9	P	Participa	Participa en la construcción del producto
Técnico Administrativo Grado 10	P	Participa	Participa en la construcción del producto

M. ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN

Inicial		Básico		Avanzado	X	De Mejoramiento permanente	

Estado de proceso manual o inicial: El proceso es ejecutado en la Entidad según se ha definido (formal o no formal), sin la ayuda de ningún tipo de tecnologías de la información.
Estado de proceso ofimática o básico: El proceso es ejecutado con la ayuda de tecnologías de la información, que permiten la realización de la administración de información no estructurada y actividades de oficina (hojas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos no relacionales).

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Estado de sistemas de información o avanzado: El proceso es ejecutado con la ayuda de sistemas de información que contienen formularios de captura de datos y reglas de negocio en las actividades propias del proceso.
Estado de motores de proceso o de mejoramiento permanente: El proceso es ejecutado por medio de un motor de procesos que permite la gestión automática de las actividades, las reglas de negocio, las entradas, las salidas de datos y los documentos del proceso.

N. GRADO EN QUE SE HAN REEMPLAZADO LOS DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS

Descripción	Puntos	Marque con una X
Proceso manual que se ejecuta para producir bienes o servicios	15 puntos	
Proceso de negocio que utiliza herramientas ofimáticas	30 puntos	
Uso de sistemas de información para la automatización de proceso	45 puntos	X
Proceso de negocio automatizado a través de herramientas de BPM/WorkFlow	60 puntos	

O. RECURSOS

No.	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
	Un (1) Director General Un (1) Secretario General Un (1) Coordinador de Grupo Un (1) Profesional Especializado Dos (2) Profesionales Universitarios Un (1) Técnico	Condiciones ergonómicas, Instalaciones propicias: temperatura. Humedad, luz, flujo de aire, higiene y limpieza adecuado, factores de contaminación minimizados	Muebles, Internet, LAN, línea telefónica, Computadores, Estaciones de trabajo, Software específico para ejecución de actividades basadas en TIC (administración de redes y servicios, gestores de bases de datos, sistemas operativos tipo servidor), Servidores (red, datos y aplicaciones), impresora, escáner, computadores portátiles, tabletas para evaluación de desarrollos web.

P. GESTION DEL RIESGO

- Ver Manual de Administración de Riesgos de los procesos (ver en la INTRANET).
- Ver Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano (Ver en Pagina Web).
- Ver evaluación de peligro y valoración de riesgo (ver en el proceso de Gestión del Talento Humano).

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO