ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto
Economía Social

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

PETIC

2016-2020

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO
AREA DE SISTEMAS

Actualización 2018

TABLA DE CONTENIDO

I. PROPOSITO DEL DOCUMENTO 3
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 3
III. BENEFICIOS DE LA PLANEACION Y JUSTIFICACION DEL PETIC 4
IV. NORMATIVIDAD 6
V. MISION DE LA ENTIDAD 7
VI. VISION DE LA ENTIDAD 7
VII. FUNCIONES DE LA ENTIDAD 7
VIII. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD 8
IX. POLÍTICAS INFORMÁTICAS. 21
X. ALCANCE DEL SISTEMA DISTRITAL DE INFORMACIÓN 23
XI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IPES 24
XII. SITUACION ACTUAL 24
XIII. INVENTARIO DE ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES 35
XIV. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES. ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, AMENAZA S Y DEBILIDADES DE SU AREA DE SISTEMAS Y DE SU TECNOLOGIA. 68
XV. ESTRATEGIAS DEL PLAN 70
XVI. PROYECTOS DEFINIDOS 73
XVII. PROYECTOS DEFINIDOS 82
XVIII. PLAN DE ACCIÓN. 82
XIX. PLAN DE DIVULGACION 84

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES

Plan Estratégico 2016-2020

I. PROPOSITO DEL DOCUMENTO

Establecer una guía de acción clara y precisa para la administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES, mediante la formulación de estrategias y proyectos que garanticen el apoyo al cumplimiento de sus objetivos y funciones, en línea con el Plan Estratégico de la Entidad y Plan de Desarrollo de la ciudad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Este documento describe la situación actual, las estrategias y proyectos que ejecutará el INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES, durante los años 2016 al 2020, en cumplimiento de las funciones alineado con los objetivos estratégicos.

III. BENEFICIOS DE LA PLANEACION Y JUSTIFICACION DEL PETIC

Las entidades del Distrito Capital han incorporado en sus procesos diversas tecnologías las cuales muchas veces son costosas de mantener considerando el alcance limitado de su utilización, restringido a las fronteras de la organización.

La definición de políticas, estándares, metodologías, directrices y recomendaciones permitirán un mayor aprovechamiento de los recursos informáticos, uso efectivo de tecnologías emergentes, aprovechamiento de herramientas y de redes de comunicaciones.

El PETIC, del Instituto Para la Economía Social IPES, permite evaluar la forma como aprovechamos la tecnología, ver las distintas maneras de aprovechar las mejores prácticas de las diferentes entidades y realizar una evaluación del Distrito Capital como un todo, logrando un enfoque unificado y reconociendo oportunidades de ahorro y consolidación de esfuerzos.

El PETIC, del Instituto Para la Economía Social IPES, es un plan al servicio de la entidad y de sus metas y por tanto no es en absoluto independiente a sus objetivos, además no es independiente a su estrategia, ya que éste debe contribuir a ponerla en práctica y con tal objeto es planificado y diseñado como apoyo a la estrategia de la organización y se convierte en un elemento activo de la misma.

La planificación del PETIC, para el Instituto Para la Economía Social IPES, es de visión compartida por toda la entidad.

La Dirección del Instituto Para la Economía Social IPES, es consciente de la necesidad que tiene de ajustarse rápidamente a los cambios normales en el ambiente económico, los cuales hacen necesario que la administración tenga información disponible y actualizada, de tal manera que pueda tomar las decisiones efectivamente basadas en el uso adecuado de ésta información.

Con disponibilidad de información en la entidad, las estrategias se pueden mejorar, las decisiones se pueden tomar con mejor fundamento, y las operaciones se pueden ejecutar de manera más eficientemente.

El PETIC, ofrece al Instituto Para la Economía Social IPES, beneficios potenciales para dar cumplimiento a las metas propuestas por la administración, de una manera más ágil y eficiente, los cuales pueden enumerarse entre otros así:

Para los Directivos

- Evaluación de la efectividad de los sistemas de información actuales.
- Una aproximación lógica para ayudar en la solución de problemas de control administrativo desde la óptica de la Entidad.
- Evaluación de las necesidades futuras de tecnología basada en el impacto que tiene su implementación en la Entidad.
- Sistemas de información relativamente independientes de la estructura organizacional.
- Confianza en que exista la dirección dada a la unidad de información y su adecuada administración, para implementar los sistemas propuestos.

Para el grupo operativo

- Metodología definida y lógica para ayudar en la solución de problemas de control administrativo y operativo.
- Consistencia en la información que utilizan todos los funcionarios.
- Involucra a la alta gerencia en el establecimiento de objetivos y direcciones organizacionales, así como en la definición de prioridades.
- Sistemas orientados más al usuario administrativo que al usuario técnico.

Para el grupo técnico

- Comunicación y concientización con la alta gerencia de la organización.
- Base para la planeación a largo plazo de los presupuestos del área.
- Personal mejor entrenado y más experto para responder a las necesidades de la organización.
- Usuarios involucrados en la fijación de prioridades en sistemas de información

IV. NORMATIVIDAD

Las normas a considerar en lo referente al INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES, el Sistema Distrital de Información y a la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) son las siguientes:

Norma	Descripción
Ley 1712 de 2014	**Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.**
Norma NTDSIG001 de 2011	**Norma técnica Distrital del sistema Integrado de gestión para las entidades y organismos Distritales.**
Directiva 005 de 2005	**Por medio de la cual se adoptan las políticas generales de tecnología de información y comunicaciones aplicables al Distrito Capital.**
Directiva 004 de 2016	**Modificar y ampliar el alcance de la directiva 011 de 2012 - promoción y uso de software libre en el Distrito Capital**
Directiva 002 de 2011	**Estandarización de la información de identificación, caracterización, ubicación y contacto de los ciudadanos y ciudadanas que capturan las entidades del Distrito Capital.**
Acuerdo 279 de 2007	**Por el cual se dictan los lineamientos para la Política de Promoción y Uso del Software libre en el Sector Central, el Sector Descentralizado y el Sector de las Localidades del Distrito Capital.**
Acuerdo 130 de 2004	**Por medio del cual se establece la infraestructura integrada de datos espaciales para el distrito capital y se dictan otras disposiciones.**
Decreto 619 de 2007	**Se establece la estrategia de gobierno electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital y se dictan otras disposiciones.**
Decreto 2573 de 2014	**Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.**
Decreto 415 de 2016	**Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.**
Resolución 305 de 2008	**Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.**
Resolución 615 de 2013	**Por la cual se conforma el comité de Sistemas y Seguridad de la Información del Instituto para la Economía Social - IPES y se definen sus funciones**

Resolución 184 de 2014	**Por la Cual se adopta el manual del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto para la Economía Social – IPES.**

V. MISION DE LA ENTIDAD

Aportar al desarrollo económico de la ciudad mediante la oferta de alternativas de generación de ingresos a la población de la economía informal *que ejerce sus actividades en el espacio público*, enfocadas a la formación, el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y la gestión de plataformas comerciales competitivas; así como administrar y desarrollar acciones de fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado.

VI. VISION DE LA ENTIDAD

En el 2025 seremos reconocidos como una entidad que contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de los actores de la economía informal, a través de alternativas productivas, competitivas, sostenibles y generadoras de ingresos que propendan por su inserción en los circuitos de mercado formal y por el posicionamiento de las plazas de mercado como lugares de encuentro ciudadano, de abastecimiento de productos de calidad y precios competitivos, así como referentes turísticos y gastronómicos del país.

VII. FUNCIONES DE LA ENTIDAD

Son Funciones del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES las siguientes:

Nro.	Descripción
1	**Definir, diseñar y ejecutar programas, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital, dirigidos a otorgar alternativas para los sectores de la economía informal a través de la formación de capital humano, el acceso al crédito, la inserción en los mercados de bienes y servicios y la reubicación de las actividades comerciales o de servicios.**
2	**Gestionar la consecución de recursos con entidades públicas, empresas privadas, fundaciones u Organizaciones No Gubernamentales ONG-nacionales e internacionales para ampliar la capacidad de gestión de la entidad y fortalecer la ejecución de los programas y proyectos.**
3	**Adelantar operaciones de ordenamiento y de relocalización de actividades informales que se desarrollen en el espacio público.**
4	**Administrar las plazas de mercado en coordinación con la política de abastecimiento de alimentos.**
5	**Adelantar operaciones de construcción y adecuación de espacios análogos y conexos con el espacio público con miras a su aprovechamiento económico regulado.**
6	**Ejecutar programas y proyectos para el apoyo a microempresas, famiempresas, empresas asociativas, e implementar el micro crédito, en los sectores de la economía popular.**

VIII. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Los objetivos del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES son los siguientes:

SATISFACCIÓN DE USUARIOS Y PARTES INTERESADAS							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
1	Mejorar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas	Porcentaje de mejora de la percepción de satisfacción de usuarios y partes interesadas sobre los servicios prestados	5%	1.1	Rendición de cuentas	No. De audiencias públicas de rendición de cuentas realizadas	3
				1.2	Promoción de mecanismo de participación ciudadana	No. De veedores ciudadanos formados	300
				1.3	Fortalecer la cultura de transparencia y servicio al ciudadano	Porcentaje de implementación del plan de acción anticorrupción y de servicio al ciudadano	100 %
				1.4	Fortalecer el posicionamiento de la entidad ante los usuarios y partes interesadas	Porcentaje de implementación del Plan de Comunicaciones - Elemento de información y comunicación externa	100 %
				1.5	Promover ante los usuarios y partes interesadas la figura del defensor del ciudadano	No. de solicitudes atendidas por el defensor al ciudadano	100 %

		Reducir las quejas y reclamos de los usuarios.	30 %	1.6	Mejorar la oportunidad y calidad de las respuestas dadas a los requerimientos de los usuarios.	Disminución de tiempo promedio de respuesta a los requerimientos	60%

FORTALECIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
2	Generar alternativas de ingresos a través del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial de la población sujeto de atención.	Incrementar los vendedores informales atendidos en emprendimiento y/o fortalecimiento	2.4 %	2.1	Consolidar un proceso de selección que permita vincular emprendedores genuinos.	Ruta de ingreso a emprendimiento validada y operando	1
				2.2	Consolidar un modelo de asistencia técnica y seguimiento integral durante los dos primeros años de operación.	Modelo de asistencia técnica	1
				2.3	Emprendimientos con enfoque de mercado.	No. Emprendimientos	880
				2.4	Gestionar y desarrollar diversas fuentes de financiamiento para los emprendimientos o fortalecimientos.	No. fuentes de financiamiento	2
		Aumentar la sostenibilidad de las unidades productivas apoyadas en procesos de emprendimiento	40%	2.5	Apoyo al proceso de consolidación comercial de los emprendimientos.	No. Plataformas comerciales del IPES	3 Anuales

		por parte del IPES					
				2.6	Gestión de aliados público-privados de apoyo al programa.	No. Aliados promotores	5
				2.7	Acompañamiento a los emprendimientos sociales asignados	No. De emprendimientos sociales acompañados	320

ALTERNATIVA COMERCIALES TRANSITORIAS							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
3	Ofertar alternativas transitorias para generación de ingresos a vendedores informales	Brindar alternativas comerciales transitorias en Puntos Comerciales y la Red de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público REDEP (Quioscos y Puntos de Encuentro).	2000	3.1	Establecer e implementar el plan de transitoriedad de los usuarios de las alternativas comerciales.	Porcentaje de implementación del plan de transitoriedad	100%
		Brindar Alternativas Comerciales Transitorias En Ferias Comerciales y Zonas de Aprovechamiento Económico Reguladas Temporales - ZAERT	1000	3.2	Diseñar e implementar nuevas alternativas comerciales.	No. De ZAERT implementadas	2

		Porcentaje ocupación efectiva de las alternativas comerciales.	85%	3.3	Programa de ferias temporales	% de avance del programa de ferias	100%
		Consolidar alternativas comerciales con gastos de administración, gastos de operación y de gestión en Puntos comerciales y en la Red de prestación de servicios al usuario del espacio público REDEP	2044	3.4	Implementar un plan de fortalecimiento administrativo y comercial para las alternativas comerciales transitorias existentes.	Porcentaje de ejecución del plan de fortalecimiento administrativo y comercial.	100%
				3.5	Ofertar a vendedores informales los servicios de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la intervención del IPES frente al vendedor informal.	No. de ofertas de servicios realizadas.	8000

FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
4	Incrementar el potencial productivo de las personas que ejercen actividades de la economía informal, mediante el fortalecimiento de competencias generales y específicas que les permita ser más competitivos, logrando así mejorar el nivel de ingreso y el bienestar de sus familias	Porcentaje de personas Cualificas que desarrollan actividades de la economía informal, vinculadas a procesos de formación.	50%	4.1	Vincular a programas de formación a personas que ejercen actividades de economía informal.	Número de personas vinculadas a programas de formación.	2150
				4.2	Formar personas que ejercen actividades de economía informal a través de alianzas para el empleo.	Número de personas formadas a través de alianzas por el empleo	1000
		No. De personas vinculadas laboralmente producto de los procesos de atención realizados por SFE.	150	4.3	Referenciar a empleo a personas que ejercen actividades de la economía informal, certificadas en procesos de formación a través de pactos por el empleo.	Porcentaje de personas referenciadas a oportunidades de empleo.	15%
				4.4	Referenciar a oportunidades de empleo a personas que ejercen actividades de la economía informal a través de la red de prestadores de servicios públicos de empleo y empresas privadas.	Porcentaje de personas referenciadas a oportunidades de empleo.	40%

PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
5	Fortalecer y administrar el sistema distrital de plazas de mercado	Porcentaje de Incremento de la participación de las plazas públicas de mercado en el mercado de abastecimiento de alimentos de Bogotá.	3.75 %	5.1	Mejorar la administración del Sistema Distrital de Plazas de Mercado propendiendo por la auto sostenibilidad.	Revisión y actualización del reglamento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado.	1
						No. de contratos formalizados	100%
						Porcentaje de ocupación plazas de mercado.	90%
				5.2	Fortalecer las plazas priorizadas desde la perspectiva de los 5 ejes de intervención propuestos en Plan de Desarrollo	Planes de fortalecimiento implementados mínimo al 90% para cada una de las plazas priorizadas.	13
		No. De plazas de mercado fortalecidas cultural, comercial y/o empresarialmente.	13	5.3	Gestionar acuerdos y/o alianzas con diferentes actores de la cadena de abastecimiento y la seguridad alimentaria, que permitan mejorar e incrementar la oferta de las Plazas de Mercado Distritales.	No. Acuerdos y Alianzas	3 anuales
						No. De mercados campesinos fortalecidos	8
				5.4	Fortalecer las capacidades y	No. De comités de plazas	19

					competencias para una sana convivencia, la corresponsabilidad y el sentido de pertenencia de los comerciantes en las plazas distritales de mercado.	operando y fortalecidos.	
						No. De comités de desarrollo integral operando y fortalecidos.	13
		No. De plazas de mercado administradas	19			Porcentaje de implementación del plan anual de acompañamiento psicosocial.	100%
				5.5	Mejorar las condiciones físicas de las plazas de mercado.	No. Acuerdos y Alianzas para el financiamiento	1 anual
				5.6	Incorporar al mercado turístico de la ciudad las plazas distritales de mercado fortalecidas.	No. Plazas incorporadas al mercado turístico de la ciudad	6
				5.7	Promover y desarrollar una cultura empresarial en los comerciantes de las Plazas Distritales de Mercado.	No. Plazas con plan de capacitación y fortalecimiento empresarial ejecutado al 100%	13

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
6	Ejecutar de manera eficaz el presupuesto de la entidad	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del plan anual de adquisiciones	100%	6.1	Monitoreo y seguimiento periódico de la ejecución presupuestal de la entidad	% de ejecución del presupuesto de la vigencia	100%
				6.2	Monitoreo y seguimiento periódico de la ejecución de las reservas presupuestales	% de ejecución de la reservas presupuestales	100%
				6.3	Monitoreo y seguimiento periódico de la ejecución de los pasivos exigibles	% de reducción en los pasivos exigibles	100%

INCREMENTAR RECURSOS FINANCIEROS							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
7	Incrementar los recursos de inversión de la entidad	Porcentaje de recursos adicionales conseguidos sobre el presupuesto total de la entidad.	20%	7.1	Realizar alianzas estratégicas para la financiación.	No. de alianzas estratégicas desarrolladas	3
				7.2	Reducir la cartera de la Entidad	Porcentaje de reducción de cartera	30%

INCREMENTAR RECURSOS FINANCIEROS							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
8	Reducir los gastos de la entidad	Porcentaje de reducción de gastos	5%	8.1	Implementar un modelo de gestión auto sostenible para administrar las	% de implementación del modelo de	100%

		recurrentes de la entidad			plazas de mercado y las alternativas comerciales.	gestión de auto sostenibilidad	
				8.2	Revisar y modificar el sistema tarifario	Plan tarifario revisado e implementado	1
				8.3	Plan de enajenación de predios improductivos	No. de predios enajenados	1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
9	Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad	Porcentaje de Reducción de las no conformidades del Plan de mejoramiento interno	35%	9.1	Implementar un plan de mejoramiento y sostenibilidad del SIG	Porcentaje de implementación del plan de mejoramiento y sostenibilidad del SIG	100%
				9.2	Rediseñar el modelo de operación de la entidad	Documento con rediseño del modelo de operación	1
				9.3	Implementar el plan de mejoramiento institucional	Porcentaje de cumplimiento del plan de mejoramiento	100%
		Porcentaje de reducción de las no conformidades del Plan de mejoramiento de la contraloría	20%	9.4	Establecer e implementar la estrategia de defensa jurídica de la Entidad	Porcentaje de avance en el plan de acción para implementar la estrategia de defensa jurídica de la Entidad	100%
						Porcentaje de querellas tramitadas	100%

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
10	Mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo	Reducir los incidentes y los accidentes de trabajo	90%	10.1	Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo	Porcentaje de implementación del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	100%
		Reducir los niveles de Ausentismo	30%	10.2	Elaborar e implementar planes de emergencias	No. De planes implementados	54

GESTIÓN AMBIENTAL							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
11	Reducir los impactos ambientales significativos	Porcentaje de reducción en el consumo de agua	2%.	11.1	Uso eficiente del agua	Porcentaje de implementación de programa de uso eficiente de agua.	100%
		Porcentaje de reducción en el consumo de energía	2%.	11.2	Uso eficiente de la energía	Porcentaje de implementación de programa de Uso eficiente de la energía	100%
		Porcentaje de incremento de residuos aprovechados	20%	11.3	Gestión Integral de Residuos	Porcentaje de implementación del programa de gestión Integral de Residuos	100%
		Porcentaje de reducción en el consumo de insumos, productos y elementos que impacten negativamente el medio ambiente.	2%	11.4	Consumo sostenible	Porcentaje de implementación del programa de Consumo sostenible	100%

		% de programas de buenas prácticas sostenibles formulados e implementados	4.	11.5	Implementación de prácticas sostenibles.	Porcentaje de implementación del programa de prácticas sostenibles.	100%

GESTIÓN SANITARIA							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
12	Fortalecer la gestión sanitaria de los equipamientos administrados por el IPES	Reducción en el número de requerimientos de gestión de la Secretaria Distrital de Salud	8	12.1	Limpieza y desinfección	Porcentaje de cumplimiento del programa de limpieza y desinfección	100%
				12.2	Manejo de desechos sólidas	Porcentaje de cumplimiento del programa de desechos sólidos	100%
				12.3	Abastecimiento de agua potable	Porcentaje de cumplimiento del programa de abastecimiento de agua potable	100%
				12.4	Control integral de plagas	Porcentaje de cumplimiento del programa de control de plagas	100%
		Reducción en el número de requerimientos de infraestructura de la Secretaria Distrital de Salud	20%	12.5	Programa de mantenimiento preventivo	Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo	100%
				12.6	Plan de choque para los pendientes en mantenimiento correctivo	Porcentaje de mantenimientos correctivos pendientes ejecutados	100%

CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
13	Fortalecer la cultura y el clima organizacional en la entidad	Índice de clima organizacional	4.5	13.1	Diseñar e implementar el programa de bienestar e incentivos.	Porcentaje de cumplimiento del programa de bienestar e incentivos	100%
				13.2	Diseñar e implementar un programa de clima organizacional	Porcentaje de cumplimiento del programa de clima organizacional	100%
				13.3	Fortalecer la comunicación interna en la entidad	Porcentaje de implementación del Plan de Comunicaciones - Elemento de información y comunicación interna	100%
				13.4	Realizar estudio para la reestructuración organizacional (cargas de trabajo)	Entregar propuesta de reestructuración al Departamento de Servicio Civil Distrital	1
				13.5	Creación de oficina asuntos disciplinarios (Depende de la reestructuración)	Creación oficina	1

COMPETENCIAS TALENTO HUMANO							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
14	Mejorar las competencias del personal	Porcentaje de satisfacción con las capacitaciones realizadas	100%	14.1	Implementar el plan institucional de capacitación PIC, acorde con	Porcentaje de implementación del plan institucional de capacitación	100%

					las necesidades del servicio.		
				14.2	Implementar el programa de inducción al personal	Porcentaje de implementación del programa de inducción al personal	100%
				14.3	Implementar el programa de re inducción al personal	Porcentaje de implementación del programa de re inducción al personal	100%
				14.4	Establecer un proceso de selección para los contratistas de la entidad.	Proceso de selección establecido	1

SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
No.	**OBJETIVO ESTRATÉGICO**	**INDICADOR**	**META**	**No.**	**ESTRATEGIA**	**INDICADOR**	**META**
15	Fortalecer la Seguridad y Privacidad de la Información	Disponibilidad mínima de la información Integridad mínima de la información	90% 70%	15.1	Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	Porcentaje de implementación de MSPI	100%
				15.2	Diagnosticar necesidades de información de la entidad y adecuar los sistemas de información.	Porcentaje de implementación de adecuaciones a los Sistemas de Información	100%
				15.3	Fortalecer la infraestructura tecnológica en la entidad	Porcentaje de implementación del plan de fortalecimiento de la infraestructura tecnológica	100%

IX. POLÍTICAS INFORMÁTICAS.

La Directiva 005 de 2005 define las Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital, las cuales se resumen en:

- Planeación de Informática
- Estandarización
- Seguridad y Control
- Democratización de la Información
- Marco Legal
- Calidad
- Racionalización del Gasto
- Cultura Informática
- Compatibilidad de Sistemas

Para cada una se define su contexto, directrices de implementación e instrumentación.

- Directiva 011 de 2012 - Promoción y uso de software libre en el Distrito Capital.

- Resolución 185 del 6 de Junio de 2007 - Políticas de Conectividad para las Entidades del Distrito Capital.

- Resolución 002 de 2011 - Por la cual se adoptan las políticas específicas, el reglamento general, los reglamentos específicos y los instrumentos para el desarrollo de la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital –IDECA-". Deroga las disposiciones que le sean contrarias y en especial el capítulo segundo del título II de la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas -C.D.S.

- Directiva 022 de 2011 - Estandarización de la información de identificación, caracterización, ubicación y contacto de los ciudadanos y ciudadanas que capturan las entidades del Distrito Capital

- Decreto 619 del 28 de Diciembre de 2007 - Se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

- Decreto Nacional 1151 del 14 de abril de 2008 y Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia - Establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 296 de 2008 - Por el cual se le asignan las funciones relacionadas con el Comité de Gobierno en Línea a la Comisión Distrital de Sistemas y se dictan otras disposiciones en la materia

- Acuerdo 279 de 2007 - Por el cual se dictan los lineamientos para la Política de Promoción y Uso del Software libre en el Sector Central, el Sector Descentralizado y el Sector de las Localidades del Distrito Capital.

- Resolución 378 de 2008 - Por la cual se adopta la Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital.

En cumplimiento de la norma ISO27001, el instituto formuló las siguientes políticas de operación, las cuales reposan en el Manual de Seguridad de la Información.

- Política del SGSI
- Política de uso del correo electrónico
- Política de uso de internet
- Política de uso de antivirus
- Política de control de acceso
- Política de escritorio y pantalla limpia
- Política de respaldo y restauración
- Políticas específicas de usuario
- Políticas específicas de personal de tecnología
- Políticas de gestión de incidentes de seguridad de la información
- Políticas generales del negocio
- Política de tercerización
- Política de controles criptográficos
- Política de comunicaciones móviles y teletrabajo

X. ALCANCE DEL SISTEMA DISTRITAL DE INFORMACIÓN

1. Qué es el Sistema Distrital de Información

Sistema Distrital de Información - Conjunto de políticas, estrategias, metodologías, procedimientos, bases de datos, plataformas tecnológicas y sistemas de información que determine la Comisión Distrital de Sistemas, que deben aportar tanto las entidades del sector central como del descentralizado, las empresas sociales, industriales y comerciales del Estado, la veeduría Distrital, instituciones educativas oficiales del orden Distrital y los fondos de desarrollo local; así mismo podrá hacer parte del sistema el Concejo de Bogotá, la Personería Distrital, la Contraloría Distrital y la Universidad Distrital, sin perjuicio de su autonomía administrativa y presupuestal.
Para garantizar el derecho a la información y acceso a los documentos públicos, corresponde a las entidades del sector central, descentralizado, de localidades y empresas de servicios públicos domiciliarios de carácter oficial y mixto, participar en la organización del Sistema Distrital de Información, de conformidad con el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Distrital.

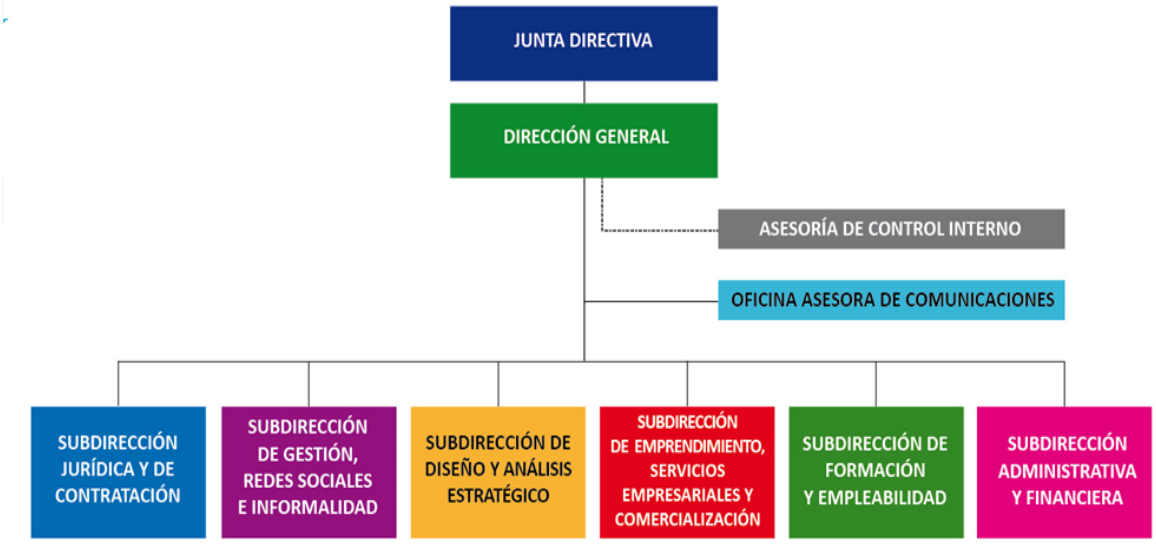
2. Misión del Sistema Distrital de Información

La Secretaría General asesora y asiste al Alcalde Mayor en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, formula políticas para el fortalecimiento de la función administrativa y la articulación de las entidades distritales, diseña instrumentos efectivos de coordinación y de gestión en el Distrito Capital para el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano, la promoción del desarrollo institucional, la orientación de la gestión jurídica y judicial, la gestión disciplinaria interna, la gestión documental integral y la promoción, cooperación e internacionalización de Bogotá, apoyada en nuevas tecnologías de la información y de comunicaciones, con un equipo humano idóneo y con vocación de servicio a la comunidad.

3. Visión del Sistema Distrital de Información

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, responderá a los desafíos de la ciudad del futuro, consolidando el liderazgo en la gestión pública distrital, caracterizada por la excelencia y la efectividad requeridas, para materializar los principios del Estado Social de Derecho y alcanzando los más altos estándares de satisfacción ciudadana, siendo modelo para América Latina y el mundo.

XI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IPES



El área de sistemas hace parte de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

XII. SITUACION ACTUAL

1) INFRAESTRUCTURA

ITEM	DESCRIPCION - Sede Principal:
1	5 Switches 3com de 24 puertos
2	1 Switch 3com de 50 puertos
3	1 Switch trendnet 24 puertos
4	2 Servidores Dell PowerEdge 2950
5	2 Servidores HP ProLiant DL380G6
6	1 Servidor Proxi Hp elite 8100
7	2 Router
8	UPS ATSEI 50 Kva
9	UPS ATSEI de 24 Kva
9	Planta telefónica Ericcson
10	Unidad de aire acondicionado de 24000 btu marca fridaire
11	Unidad de aire acondicionado de 36000 btu marca LG
12	Rack de Comunicaciones
13	Cableado estructurado
14	Puerta de seguridad

DISTRIBUCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y SERVIDORES:

SERVIDOR 1	Router cisco
SERVIDOR 2 - 192.168.X.X	Proxy
SERVIDOR 3 - 192.168.X.X	• File server (Servidor de archivos en un 90% - mybook unidad f) • Motor de BD SQL Server 2005(Cartera, Digiturno, Hemi, Hemi pruebas,escalera,PIVOC 3.0,Web IPes, reporting services) • Sistema de Información Pivoc • Sistema de Información Cartera • DHCP • WSUS • Carpetas compartidas de capacitación, contabilidad, emprendimiento, ACI, presupuesto. • Administrador Data Protector Express HP
SERVIDOR 4 - 192.168.X.X	• Servidor Tom Cat de nómina SIAFI • Conexión remota con proveedores de SIAFI
SERVIDOR 5 - 192.168.X.X	Sede Misión Bogotá - Directorio Activo - DNS - Fileserver - Impresoras - DHCP
SERVIDOR 6 - 192.168.X.X win2003	• Planta Telefónica • One Box
SERVIDOR 7 - 192.168.X.X.	• Planta Telefónica • Linux
SERVIDOR 8 - 192.168.X.X.	• Proxy • Firewall • Snort (IPS) • Filtrado de contenidos

SERVIDOR 9 - 192.168.X.X.	• Fileserver • Unidades U • Videos y software • SIAFI • Administrador Data Protector Express HP • Discos iscii presentaron 17 -18
SERVIDOR 10 - 192.168.X.X	• Intranet • Linux redhat • Lampp • PHP • Apache • Mysql • Myadmin • GLPI
SERVIDOR 11 – 192.168.X.X	• Base de Datos ORACLE 11G

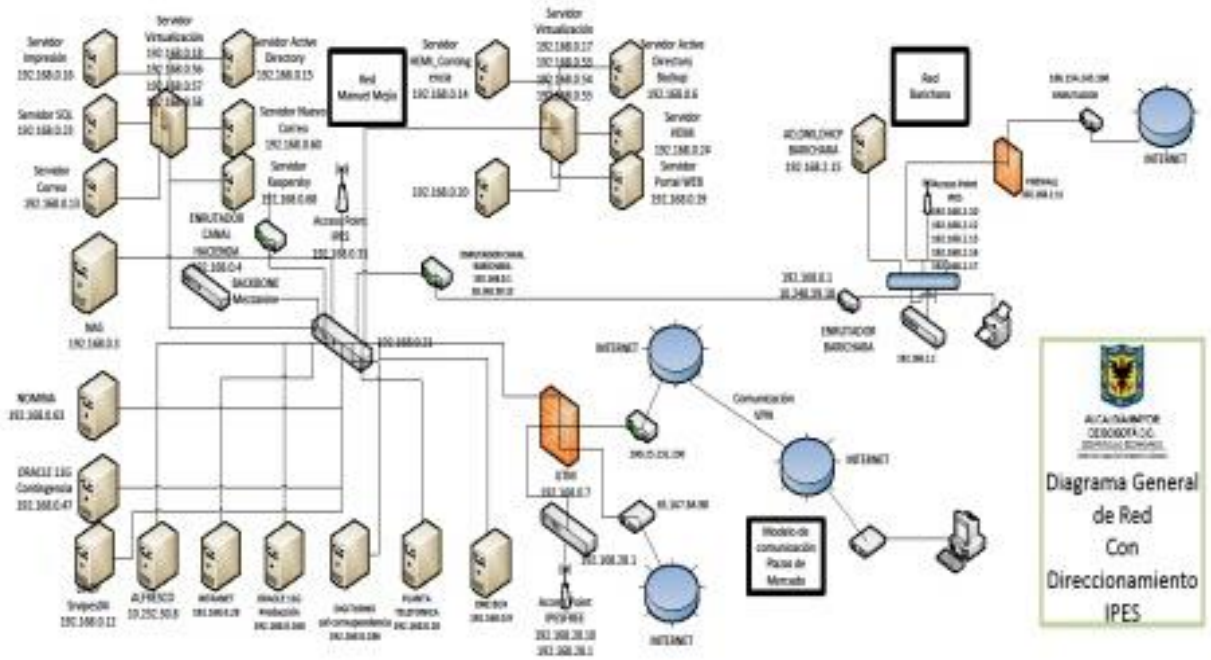
La tecnología de virtualización que permite un mejor uso de los recursos de hardware, mayor administración y seguimiento a los servidores, centralizando en una máquina física varios servidores se implementó en el IPES, retirando de la red algunos equipos de escritorio antiguos que trabajaban como servidores y fortaleciendo la seguridad de la plataforma tecnológica.

La virtualización de servidores se realizó de la siguiente forma:

SERVIDOR 1 **SRV 03 HP DL38G6 PROLIANT** **192.168.X.X** **Windows 2008 R2 Enterprise** **5 máquinas virtuales**	**Servidor 1.1 - 192.168.X.X** - Consola de Administración Kaspersky - Sistema de Información administrativo y financiero SIAFI(replica contingencia) - Unidad compartida para SIAFI (T) (replica aplicativo contingencia) - Unidad compartida del Sistema Integrado de Gestión (X) - Servidor de impresoras (replica contingencia) - Administrador de licencia de Autocad **Servidor 1.2 - (HEMI) 192.168.X.X** - Servidor web - Internet Information Services (IIS) - HEMI - HEMIPRUEBAS - REPORTES **Servidor 1.3 - (Portal) 192.168.X.X**

	- Servidor Apache - Servidor MySQL Myadmin - Portal IPES - Navicat **Servidor 1.4 - 192.168.X.X** (directorio activo secundario y nombres de dominio secundario) - Active Directory (Backup) - DNS (Backup) - Terminal server (pruebas) **Servidor 1.5 - (Hemi pruebas) 192.168.X.X** - Servidor web - Internet InformationServices (IIS) - HEMI
SERVIDOR 2 **SRV 03 HP DL38G6 PROLIANT** **192.168.X.X** **Windows 2008 R2 Enterprise** **5 máquinas virtuales**	**Servidor 2.1 (directorio activo primario y nombre de dominio primario) 192.168.X.X** - Directorio Activo (Principal) - DNS (Principal) **Servidor 2.2 (Correo Institucional) 192.168.X.X** - Zimbra (servidor de correo) **Servidor 2.3 (Aplicativo SIAFI) 192.168.X.X** - Aplicativo SIAFI - Administrador impresión **Servidor 2.4 (Motor SQL) 192.168.X.X** - SQL server 2005 - Bases HEMI, Cartera, Digiturno, PIVOC **Servidor 2.5 (ZIMBRA 2) 192.168.X.X**

Mapa de los servidores y la red.



2) APLICATIVOS Y SISTEMAS

Nombre aplicativo	Función
HEMI	**La Herramienta Misional – HeMi es la herramienta de información unificada del sector de desarrollo económico, industria y turismo sobre las personas, unidades de negocio y redes empresariales atendidas por las entidades Distritales, para contribuir a mejorar la eficiencia, eficacia y equidad en la prestación de los servicios, así como, apoyar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión a nivel Distrital y local.**
SIAFI Sistema Administrativo y Financiero	**El IPES cuenta actualmente con el sistema administrativo y financiero SIAFI el cual es funcional e integrado por los componentes de planeación, contratación, presupuesto, tesorería, capital humano, almacén, caja menor, cartera, gestión documental y jurídica.**
PIVOC	**El software PIVOC se sigue utilizando para capturar la información suministrada por las personas que acceden a los servicios del IPES como por ejemplo los guías ciudadanos, con el objetivo de establecer el perfil de una persona y**

	poder ubicarlos dentro de la oferta educativa del SENA.
PORTAL WEB IPES	**El portal WEB está de acuerdo las actualizaciones requeridas en la resolución 305 y la WEB 2.0 en concordancia con gobierno en línea.**
OPGET EXPRESS	**OPGET EXPRESS, aplicativo de escritorio (Stand Alone) hecho en Visual Basic 6.0 para aplicaciones.** **Toma 5 archivos para condensarlos en un solo formato Txt, según los requerimientos establecidos de la Tesorería Distrital para efectuar los pagos a funcionarios y proveedores del IPES**
MESA DE AYUDA	**Permite solicitar servicios de soporte técnico internos manteniendo un control por tiempo del estado y desarrollo de la solución del soporte, logrando una eficiencia y control en la realización de los servicios y solicitudes al grupo de sistemas.** **MESA DE AYUDA, motor de base de datos MySQL, interfaz web desarrollado en PHP.** **Software encargado de recibir las solicitudes de los usuarios del Instituto relacionadas con los problemas de soporte técnico (manejo de equipos y software), el aplicativo permite capturar respuesta de encuesta de satisfacción del servicio.**
Cartera - Express	

3) RED DE COMUNICACIONES

Cantidad	Descripción
1	Telefonía Enlace E1 Ilimitado para las sedes Principal y Misión Bogotá
1	Canal dedicado a Internet de 20 Mbps sede Principal
18	ADSL con tecnología WI-FI para las Plazas de Mercado.
10	Internet dedicado light en plazas de mercado
2	ADSL sedes Principal y Archivo 38
1	Canal de Comunicaciones Suministrado por la Secretaria de Hacienda para proveer Conectividad con los aplicativos: SEGPLAN, OPEGET, VALIDADOR CONTABLE y PREDIS

4) DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENIMIENTO

DESARROLLO

NRO.	DESCRIPCION DE CONCEPTOS
1	**SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, motor de base de datos SQL SERVER, interfaz web con herramientas ASP.Net. - Software desarrollado internamente. Para el mantenimiento y soporte se provee con personal contratado mediante prestación de servicios.**
2	**Sistema Administrativo y Financiero SIAFI el cual es funcional e integrado por los componentes de planeación, contratación, presupuesto, tesorería, capital humano, almacén, caja menor, cartera, gestión documental y jurídica. Aplicativo adquirido al proveedor IT GOP SAS y se cuenta con contrato vigente para el mantenimiento, actualización, soporte y capacitación.**
3	**PIVOC, motor de base de datos SQL SERVER, interfaz en Ms Access, este aplicativo sirve para ingresar las pruebas diligenciadas por la población objeto de atención de la entidad, su utilidad consiste en ayudar a orientar a una persona en sus capacidades y debilidades valiéndose del diagnostico que hace un especialista. Software desarrollado internamente. Para el mantenimiento y soporte se provee con personal contratado mediante prestación de servicios.**
4	**(Cuál es???)GESTIÓN CALIDAD, motor de base de datos SQL SERVER, aplicativo de escritorio en Visual Basic.net (Stand Alone) y lógica del negocio por medio de la metodología N-Tier.** **Genera preguntas aleatorias y múltiples opciones de respuesta para ayudar a los funcionarios del instituto a repasar los conceptos y sus aplicaciones en torno a los temas de Calidad y valores; cabe mencionar que el software tiene la flexibilidad de parametrizar cualquier tipo de tema. Desarrollado internamente por personal de planta**
5	**OPGET EXPRESS, aplicativo de escritorio (Stand Alone) hecho en Visual Basic 6.0 para aplicaciones.** **Toma 5 archivos para condensarlos en un solo archivo en formato Txt, según los requerimientos establecidos de la Tesorería Distrital para efectuar los pagos a funcionarios y proveedores del IPES. Desarrollado internamente por personal de planta**
6	**SIVICOF EXPRESS, aplicativo de escritorio (Stand Alone) hecho en Visual Basic 6.0 para aplicaciones.**

	Toma la fuente de datos generada por el Instituto con las novedades de la contratación durante un mes, valida la información suministrada contra la base de datos, corrige las inconsistencias antes de generar el reporte. **El destinatario del reporte de contratación es la Contraloría Distrital.**
7	**El soporte de primer nivel a nivel técnico y operativo se provee mediante personal de planta y personal contratado mediante prestación de servicios, a través de mesa de ayuda para atender los requerimientos de los usuarios internos del IPES.**
8	**Se cuenta con contrato vigente para el mantenimiento preventivo y correctivo de: plantas telefónicas, unidades de aire acondicionado, UPS, computadores e impresoras.**

5) PRINCIPALES PROVEEDORES

EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. ESP	Telefonía Enlace E1 Ilimitado para las sedes Principal y Misión Bogotá
	Canal dedicado a Internet de 20 Mbps sede Principal
	Canales dedicados light para WIFI plazas de mercado
	ADSL con tecnología WI-FI para las Plazas de Mercado.
	ADSL sedes Principal y Misión Bogotá
	Mantenimiento preventivo y correctivo de: plantas telefónicas, unidades de aire acondicionado, UPS
IT GOP SAS	Mantenimiento, actualización, soporte y capacitación del Sistema Administrativo y Financiero SIAFI
GAMMA INGENIEROS S.A.	Renovación de Licencias Del Software Antivirus Para Los Equipos De Cómputo Del Instituto Para La Economía Social - IPES

6) INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD

NRO.	DESCRIPCION DE CONCEPTOS
	FISICA
1	**- Puerta de seguridad para acceso al centro de cableado donde se encuentran los equipos de conectividad, servidores, aire acondicionado y planta telefónica**

	- Dispositivo de seguridad perimetral check point **- Extintor de incendios.**
	SOFTWARE
2	**- Políticas de seguridad implementadas en el Firewall** **- Segmentación de red (vlan)** **- Restricción de puertos de acceso a servidores de aplicaciones** **- Configuración de perfiles de navegación a internet** **- Servidor WSUS: servidor de actualizaciones de Microsoft para actualizar (parches, service pack, hotfix, entre otros) a todos los equipos del instituto.** **-Active Directory: Este servicio implementado en la entidad se pone en marcha por la necesidad tener el control, de los diferentes componentes que integran la red de datos, se tiene el control de equipos y usuarios que estén permitidos en la entidad** **- Antivirus Kaspersky** **- Gestión de Backups**
3	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Se encuentra en proceso de implementación y de oficialización del sistema de seguridad de la información
	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - **Política del SGSI** - **Alcance del SGSI** - **Análisis de riesgos** - **Evaluación de riesgos** - **Declaración de aplicabilidad** - **Política de uso del correo electrónico** - **Política de uso de internet** - **Política de uso de antivirus** - **Política de control de acceso** - **Política de escritorio y pantalla limpia** - **Política de respaldo y restauración** - **Políticas específicas de usuario** - **Políticas específicas de personal de tecnología** - **Políticas de gestión de incidentes de seguridad de la información** - **Políticas generales del negocio** - **Política de tercerización** - **Política de controles criptográficos** - **Política de comunicaciones móviles y teletrabajo**

7) PLANES DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia contiene la siguiente estructura:

- Requerimientos estatutarios
- Ley 87 de 1993
- MECI 1000:2005
- Sistema de gestión de calidad NTC-GP 1000
- Resolución 305 de la Comisión Distrital de Sistemas
- Directiva 02 de 2004 Comisión Distrital de Sistemas: políticas generales de tecnología de información y comunicaciones aplicables a las entidades del distrito capital
- Política de contingencia
- Objetivos
- Supuestos
- Administración del plan de contingencia
- Descripción general de sistemas de información y tecnología críticos para IPES
- Roles involucrados en la estrategia de contingencia del IPES
- Identificación de roles y responsabilidades del plan de contingencia
- Mantenimiento del plan de contingencia
- Análisis de impacto al negocio
- Propósito y etapas del BIA
- Identificación de procesos y sistemas críticos
- Identificación de impactos y valoración de tiempo no disponible
- Identificación de impactos por servicios
- Identificación de tiempos y objetivos de recuperación
- Recursos tecnológicos por servicio
- Prioridades de recuperación
- Escenarios de riesgo
- Escenarios de riesgo generales
- Escenarios de riesgo asociados a pérdida de disponibilidad
- Escenarios de riesgo asociados a la pérdida de integridad

- Controles preventivos
- Capacidad de la UPS
- Capacidad de los sistemas de refrigeración
- Sistema de extinción de incendio
- Sistemas de monitoreo de capacidad de servidor
- Sistemas de monitoreo de aplicación
- Sistemas de monitoreo de base de datos
- Sistemas de almacenamiento de copias de respaldo
- Sistema de almacenamiento de copia de respaldo en sitio remoto
- Periodicidad del respaldo de datos
- Sistemas de protección de la seguridad de la información
- Definición de las estrategias de contingencia
- Fases del plan de contingencia
- Fase de notificación y activación
- Identificación de incidentes
- Criterios para activación del plan de contingencia
- Procedimientos de notificación
- Fase de recuperación
- Estrategias de recuperación
- Verificación de funcionamiento de aplicaciones críticas
- Aprovisionamiento de puestos de trabajo para personal de misión crítica
- Verificación de funcionamiento de puestos de trabajo
- Aprovisionamiento de servicio de impresión de contingencia
- Aprovisionamiento de servicio telefónico de contingencia
- Procedimientos de recuperación
- Escalamiento
- Fase de restablecimiento de servicios
- Pruebas, entrenamiento y simulación
- Entrenamiento de personal
- Conceptos de continuidad de negocio
- Procedimientos básicos de apoyo al plan de contingencia del IPES
- Procedimientos técnicos del plan de contingencia
- Anexos

- Formato de reporte de valoración de incidente
- Procedimientos de restablecimiento de servicios
- Formato diario de revisión de servicios de tecnología
- Registros de las cintas que se utilizan para los Backups

XIII. INVENTARIO DE ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

A la fecha, El INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES cuenta con los siguientes activos de los procesos para la administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto
Economía Social

Item	Activo	Nivel de soporte	Composición	Función/Origen	Sede
1	PO-001 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
2	DE-005 Plan de acción institucional 2008	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
3	DE-009 Estructura interna (organigrama)	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
4	PR-042 Formulación de planes	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
5	FO-277 Cuadro resumen indicadores por proceso	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
6	Normatividad	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
7	DE-013 Misión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
8	Visión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
9	Objetivos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
10	Politicas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
11	Plan de desarrollo Distrital	Activo Secundario	Información	Información Primaria	
12	DE-007 Politica ambiental	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
13	FO-267 Plan de acción	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
14	Necesidades de acciones correctivas y preventivas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
15	DE-010 Plan Estratégico institucional.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
16	DE-011 Plan de acción institucional 2009	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
17	DE-012 Portafolio de servicios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

18	DE-014 Red Gestional	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
19	FO-011 Planilla de seguimiento Plan de Desarrollo- población	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
20	FO-016 Matriz mapa de riesgos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
21	FO-079 Informe ejecutivo de avance en la gestión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
22	FO-101 Hoja de vida del Indicador	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
23	FO-102 Reporte mensual de resultados cuadro 1, 2, 3 y 4	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
24	FO-103 Seguimiento al plan de acción	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
25	FO-105 Planilla de seguimiento al Plan de Desarrollo por componente estratégico	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
26	FO-106 Planilla de seguimiento al Plan de Desarrollo Territorialización	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
27	FO-107 Planilla reporte semestral de resultados	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
28	FO-108 Cuadro de Mando Integral	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
29	FO-225 Concepto técnico proyectos de inversión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
30	FO-264 Bitacora	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
31	FO-265 Informe ejecutivo de reuniones externas en las que se actua como representante del IPES	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
32	FO-278 Solicitud de ajuste y reprogramación de metas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
33	IN-004 Elaboración matriz mapa de riesgos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
34	IN-050 Guia practica para le diseño de indicadores	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
35	MS-001 Manual de operaciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

36	PR-039 Consolidación de información de población afectada por eventos de gran magnitud.	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
37	PR-040 Identificación, cuantificación y valoración de la afectación del hábital a nivel urbano y rural por catastrofe de gran magnitud.	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
38	PR-041 Montaje y funcionamiento de alojamientos temporales para población afectada por catastrofe de gran magnitud.	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
39	PR-050 Procedimiento para evacuación en caso de emergencia	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
40					
41	PO-003 GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
42	PR-046 Administración de información de la asesoría de comunicaciones	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
43	E-03 Calidad del servicio	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
44	DE-004 Politica de Comunicaciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
45	I-02 Publicaciones en medios de comunicaión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
46	E-04 Avance en el plan de comunicaciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
47	Planes de mejoramiento para el proceso de Gestión de Comunicaciones.	Activo Primario	Información	Información Primaria	
48	E-34 Servicio	Activo Primario	Información	Información Primaria	
49	E-35 Amabilidad en la atención	Activo Primario	Información	Información Primaria	
50	E-36 Solución a inquietudes	Activo Primario	Información	Información Primaria	
51	E-37 Señalización en el punto	Activo Primario	Información	Información Primaria	
52	E-39 Quejas, reclamos, tramites y solicitudes	Activo Primario	Información	Información Primaria	
53	F-01 Inversión en free press	Activo Primario	Información	Información Primaria	
54	F-02 Oportunidad de respuesta	Activo Primario	Información	Información Primaria	
55	FO-037 Información a comunicar	Activo Primario	Información	Información Primaria	

56	FO-039 Orden de servicio y/o apoyo	Activo Primario	Información	Información Primaria	
57	FO-061 Boletín de prensa	Activo Primario	Información	Información Primaria	
58	FO-104 Control salida de papeleria asesoria de comunicaciones	Activo Primario	Información	Información Primaria	
59	FO-196 Cronograma de actividades-comunicaciones	Activo Primario	Información	Información Primaria	
60	FO-315 Brief Creativo	Activo Primario	Información	Información Primaria	
61	I-01 Impacto campañas comunicación	Activo Primario	Información	Información Primaria	
62	FO-226 Certificación de información	Activo Primario	Información	Información Primaria	
63	PO-004 IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO DE POBLACION SUJETO DE ATENCIÓN	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información secundaria	
64	FO-046 Base de datos de proceso RAVI	Activo Primario	Información	Información secundaria	
65	PR-007 Registro de asociaciones de vendedores informales - RAVI	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
66	PR-008 Elaboración de caracterizaciones socioeconómicas	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
67	Criterios de selección	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
68	FO-257 Solicitud de elaboración estudios socioeconomicos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
69	IN-049 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
70	Hojas de vida radicadas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
71	Indicadores de gestión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
72	Informe de desempeño del proceso	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
73	FO-212 Listado de preselección MB	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
74	Oficios de remisión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

75	FO-169 Solicitud Visita Domiciliaria	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
76	Planes de mejoramiento para el proceso de identificación, reistro y cacterización	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
77	FO-302 Registro devolución hojas de vida	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
78	FO-019 Prueba de Identificación Vocacional con orientación a la Ocupación PIVOC	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
79	FO-041 Asistencia convocatoria charla informativa para asignación de entrevistas.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
80	FO-043 Remisión para registro individul de vendedores informales RIVI	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
81	FO-044 Registro de atención al publico RIVI	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
82	FO-045 Solicitud de inscripción, renovación, modificación ó cancelación para el RAVI	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
83	FO-047 Resumen del proceso de registro del RAVI	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
84	FO-057 Informe concepto tecnico visita domiciliaria	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
85	FO-100 Base de datos información básica MB	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
86	FO-124 Evaluación entidad sin ánimo de lucro	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
87	FO-133 Afiliados a la entidad sin ánimo de lucro	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
88	FO-161 Control diario de atención a organizaciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
89	FO-168 Remisión Interna al área de redes sociales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
90	FO-170 Ficha de atención redes sociales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
91	FO-201 Registro de la identificación y caracterización de las personas beneficiarias de los servicios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

92	FO-202 Registro de la identificación y caracterización de las unidades de negocio beneficiarias de los servicios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
93	FO-203 Registro de la identificación y caracterización de las personas que solicitan los beneficios del sector Desarrollo Económico	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
94	FO-213 Formato entrevista de aspirantes a Guías	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
95	FO-214 Remisión guias seleccionados MB	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
96	FO-215 Datos básicos Misión Bogotá	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
97	FO-236 Autorización de inscripción en el registro individual de vendedores informales - RIVI-	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
98	FO-237 Sugerencias, quejas y reclamos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
99	FO-276 Prueba de Identificación Vocacional con orientación a la Ocupación PIVOC- B	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
100	IN-019 Pautas para la conformación y consolidación de organizaciones sin ánimo de lucro	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
101	IN-020 Pautas para la reactivación de organizaciones sin ánimo de lucro	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
102	IN-023 Instructivo para el diligenciamiento del formato de datos básicos. MB	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
103	PR-009 Registro individual de vendedores informales - RIVI	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
104	PR-027 Identificación y registro de la población de Misión Bogotá	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
105	PR-043 Validación del grado de vulnerabilidad e identificcaión de caracteristicas vocacionales y ocupacionales de la población sujeto de atención	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	

106	FO-224 Planilla radicación interna servicio de correo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
107	FO-231 Planilla para marcar cajas de archivo X-200	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
108	FO-268 Control de correspondencia en las áreas.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
109	FO-318 Acta de reunión Comité Directivo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
110	IN-001 Norma básica de documentación para elaboración de documentos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
111	IN-005 Manejo de los archivos en el IPES	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
112	IN-006 Radicación de las comunicaciones oficiales en el IPES	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
113	PO-012 GESTIÓN DOCUMENTAL	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
114	PR-005 Control de documentos	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
115	PR-006 Control de registros	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
116					
117	PO-005 POTENCIACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y SOCIAL	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
118	PR-038 Capacitación	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
119	FO-179 Evaluación final del desarrollo de competencias laborales generales y ciudadanas del(a) guía de misión Bogotá	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
120	FO-227 Seguimiento diario- Formación para el trabajo y desarrollo humano	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
121	Indicadores de gestión para el proceso de Potenciación Capital Humano y Social.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
122	FO-275 Informe gestión en espacios de formación, intervenciòn o eventos guías	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
123	FO-200 Verificación de cumplimiento de requisitos y perfiles para la actividad de guia	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

124	FO-204 Verificación de cumplimiento de requisitos y perfiles para la actividad de guia (Segundo contrato)				
125		Activo Primario	Información	Información Secundaria	
126	Planes de mejoramiento Para el proceso de Potenciación Capital Humano y Social	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
127	FO-113 Formato informe de supervisión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
128	FO-114 Linea base ejecución de actividades	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
129	FO-115 Presentación propuesta	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
130	FO-116 Planilla de entrega de certificados	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
131	FO-117 Inscripción de participantes	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
132	FO-118 Registro de comités técnicos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
133	FO-119 Informe entidades coejecutoras	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
134	FO-144 Planilla asistencia mensual guias	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
135	FO-147 Hoja de seguimiento desarrollo fichas - Folder del guía	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
136	FO-148 Solicitud de acompañamiento - Asesoría/Regulación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
137	FO-151 Asistencia módulo introductorio y programa de capacitación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
138	FO-209 Evaluación intermedia del desarrollo de competencias laborales generales y ciudadanas del(a) guia de misión bogotá	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
139	FO-210 Evaluación inicial del desarrollo de competencias laborales generales y ciudadanas del(a) guia de misión bogotá.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
140	FO-211 Programación de entrevista	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

141	FO-217 Asistencia a apoyos de psicologia	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
142	FO-219 Reporte mensual actividades de gestores	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
143	FO-220 Reporte mensual actividades de supervisión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
144	FO-228 Evaluación final al proceso de capacitación- Formación para el trabajo y desarrollo humano	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
145	FO-229 Seguimiento guías terminación CPS en primer semestre de 2009	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
146	FO-230 Planilla de seguimiento: Formación para el trabajo y desarrollo humano	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
147	FO-234 Encuesta mecanismos de regulación y acompañamiento en el proyecto Miisón Bogotá.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
148	FO-238 Requerimiento guías ciudadanos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
149	FO-262 Planilla de seguimiento a la fase lectiva de los programas de capacitación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
150	FO-273 Ficha psicológica	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
151	FO-274 Autoevaluación inicial del desarrollo de competencias laborales generales y ciudadanas del(a) guia de misión bogotá	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
152	FO-303 Identificación del puesto de trabajo-etapa productiva MB	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
153	IN-022 Instructivo para citación a charla informativa MB	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
154	IN-052 Evaluación de competencias laborales generales y ciudadanas guias	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
155					
156					
157	PO-006 DESARROLLO DE ALTERNATIVAS COMERCIALES	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	

158	Actas de entrega de los Formatos comerciales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
159	Actas de reunión y seguimiento al plan de acción	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
160	Acuerdos de relocalización	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
161	FO-240 Adecuaciones locativas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
162	Indicadores de gestión para el proceso de Desarrollo de Alternativas Comerciales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
163	Informe de desempeño del proceso de Desarrollo de Alternativas Comerciales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
164	Informes de gestión del proceso Desarrollo de Alternativas Comerciales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
165	Informes de interventoría y supervisión para el proceso de Desarrollo de Alternativas Comerciales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
166	Informes de viabilidad	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
167	PR-014 Estudio y evaluación técnica	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
168	Planes de mejoramiento	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
169	FO-239 Ficha tecnica formatos comerciales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
170	FO-232 Cuentas de Cobro Sistema Distrital de Plazas de mercado	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
171	FO-233 Información requerida para el registro de acuerdos de pago de plazas de mercado	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
172	FO-241 Proyectos de emprendimiento	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
173	FO-242 Inversión realizada	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
174	FO-243 Publicidad y mercadeo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

175	FO-244 Georeferenciación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
176	FO-245 Mesas de concertación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
177	FO-246 Procesos de participación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
178	FO-247 Ferias institucionales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
179	FO-248 Convenios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
180	FO-249 Zonas de transición	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
181	FO-250 Espacios recuperados	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
182	FO-251 Otros servicios del portafolio	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
183	FO-258 Invitación vendedores informales para participar en proyecto (plazas)	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
184	FO-336 Lista de chequeo para el control y cumplimiento de las prácticas higiénico-sanitarias en las plazas de mercado.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
185	FO-337 Identificación y registro de vendedores informales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
186	FO-338 Citación ficha socieconómica	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
187	IN-024 Protocolo de recepción de las plazas de mercado	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
188	IN-040 Labores en el cuarto de alistamiento de vísceras de la plaza de mercado distrital veinte de julio	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
189	MS-008 Manual manejo de detallistas de la REDEP	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
190	MS-009 Manual de manejo de operadores externos de la REDEP	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
191	PR-010 Ferias temporales	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	

192	PR-011 Seguimiento zonas de transición y aprovechamiento	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
193	PR-012 Gestión de proyectos comerciales y espacios análogos	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
194	PR-013 Administración de plazas de mercado	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
195	PR-017 Administración de la REDEP	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
196	PR-048 Intervención psicosocial a la población sujeto de atención	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
197					
198	PO-007 APOYO A INICIATIVAS PRODUCTIVAS, COMERCIALES Y LABORALES	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
199	FO-085 Formato de seguimiento a personal contratado	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
200	FO-192 Acta de inicio de asesoria a emprendedores y microempresarios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
201	FO-042 Planilla de asistencia a reuniones microcredito	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
202	FO-223 Solicitud del servicio de intermediación laboral	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
203	FO-080 Registro de cargos vacantes	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
204	FO-084 Formato de seguimiento a través de empresas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
205	FO-145 Permisos y licencias de funcionamiento microempresas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
206	FO-149 Ficha de remisión a servicios financieros	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
207	FO-206 Seguimiento a unidades productivas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
208	FO-139 Remisión a proceso de selección	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
209	FO-131 Planilla base de clientes	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

210	FO-138 Gestión y estado del usuario	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
211	FO-207 Ficha de caracterización de emprendimientos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
212	FO-195 Diagnóstico para microempresas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
213	FO-205 Formulario resumen de anteproyecto para evaluación y selección de ideas de negocio	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
214	FO-328 Solicitud Servicios Requeridos Área de Emprendimiento	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
215	FO-146 Plan estratégico para fortalecimiento administrativo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
216	FO-340 Iniciativas productivas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
217	FO-140 Base de datos de empresas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
218	Portafolio de alternativas de intermediación laboral.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
219	FO-081 Base de datos Intermediación Laboral	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
220	PR-026 Intermediación laboral	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
221	FO-083 Formato de control de llamadas telefónicas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
222	FO-193 Flujo de caja	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
223	FO-194 Ficha de costos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
224	FO-197 Control de asistencia	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
225	FO-198 Entrevista grupal	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
226	PR-029 Emprendimiento	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	

227	FO-222 Registro para la recepción de hojas de vida	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
228					
229	PO-008 SERVICIO AL USUARIO	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
230	IN-007 Evaluación de servicio al usuario	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
231	FO-055 Atención y seguimiento población sujeto de atención	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
232	FO-311 Calificador del servicio	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
233	Informes sobre los niveles de satisfacción o percepción frente al servicio.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
234	FO-038 Encuesta de imagen y conocimiento del IPES	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
235	FO-056 Registro diario de la poblacion sujeto de atención	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
236	Plan de mejoramiento consolidado, aprobado y en aplicación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
237	PR-049 Asesoría, atención y refernciación a la red interinstitucional	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
238	Procedimientos caractarizados y regulados	Activo Primario	Procesos y procedimientos		
239	Programación de Actividades a desarrollar en servicio al usuario	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
240	IN-032 Atención, remisión y asesoría a la red institucional	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
241	FO-027 Evaluación satisfacción del usuario externo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
242	Registros en el sistema HEMI	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
243	Reportes técnicos del SDQS	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
244	Servicios prestados	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
245	IN-051 Guia practica de servicio al usuario	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

246	FO-086 Encuesta imagen y conocimiento de los ciudadanos acerca del IPES	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
247	FO-312 Atención a la ciudadanía	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
248	PR-016 Trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
249					
250	PO-009 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
251	IN-031 Programación y liquidación de vacaciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
252	Acta de Posesión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
253	IN-053 Informe de desempeño para nombramiento provisional	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
254	FO-166 Acta compromiso de capacitación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
255	FO-073 Formato Acuerdos de Gestión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
256	IN-028 Certificaciones para bono pensional	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
257	FO-347 Solicitud de certificación laboral	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
258	FO-342 Solicitud para permiso de estudios	Activo Primario	Información	Secundaria - de acceso controlado	
259	FO-329 Planilla trabajo suplementario	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
260	FO-093 Plan de actividades de seguridad industrial	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
261	IN-026 Expedición de certificaciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
262	IN-039 Evaluación de desempeño	Activo Primario	Información	Secundaria - de acceso controlado	
263	FO-092 Priorización de los factores de riesgo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
264	Indicadores de gestión para el proceso de Gestión de Tlento Humano	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

265	FO-120 Consolidado de evaluaciones de desempeño	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
266	IN-029 Trámite de licencias y/ó permisos	Activo Primario	Información	Secundaria	
267	FO-314 Certificación contratos prestación de servicios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
268	MS-005 Manual de inducción y reinducción	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
269	Manual de Funciones, competencias y requisitos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
270	PR-045 Formación y capacitación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
271	IN-027 Liquidación de cesantías	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
272	FO-346 Solicitud de permiso remunerado	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
273	FO-040 Encuesta para identificar las necesidades de bienestar individual y familiar de los funcionarios de la Entidad	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
274	IN-030 Liquidación prima técnica	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
275	IN-036 Administración plan de capacitación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
276	IN-038 Administración programa salud ocupacional	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
277	FO-090 Plan de Acción de Bienestar	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
278	IN-035 Acuerdos de gestión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
279	FO-167 Instrumento de evaluación para las actividades de bienestar	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
280	FO-123 Hoja control historia laboral	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
281	FO-112 Soporte Parafiscales y Seguridad Social	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
282	FO-345 Solicitud de vacaciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
283					

284	PO-010 GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
285	FO-072 Autorización de salida de mercancia	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
286	FO-031 Autorización traslado de carpas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
287	FO-126 Reintegro de inventario	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
288	FO-077 Formato seguimiento a los servicios públicos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
289	IN-014 Baja elementos de consumo y consumo controlado	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
290	FO-127 Pedido de papelería, útiles de escritorio y oficina	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
291	FO-110 Asignación de activos nuevos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
292	FO-111 Asignación de activos usados	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
293	FO-121 Planilla Control Servicio de Transporte	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
294	IN-015 Levantamiento físico de inventarios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
295	FO-128 Traslado de elementos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
296	FO-129 Paz y salvo recursos físicos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
297	FO-122 Solicitud Servicio de Transporte	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
298	FO-130 Solicitud de tintas y toners	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
299	FO-132 Traslado de inventario	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
300	FO-134 Ingreso de personal	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
301	FO-142 Solicitud radios de comunicación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

302	FO-143 Solicitud de elementos de papeleria	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
303	FO-157 Acta de entrega y recibo REDEP	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
304	FO-269 Autorización para fotocopiado	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
305	FO-270 Control de servicios públicos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
306	FO-309 Acta provisional de entrega y recibo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
307	FO-316 Certificación de Paz y Salvo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
308	IN-008 Baja de bienes devolutivos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
309	IN-009 Ingreso de bienes al almacén	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
310	IN-010 Manejo de servicios públicos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
311	IN-011 Salida de bienes	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
312	IN-012 Traslado de bienes de bodega a servicio y entre funcionarios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
313	IN-013 Traslado temporal de bienes entre entidades	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
314	IN-016 Reintegro de bienes devolutivos en servicio	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
315	IN-017 Solicitud de pedido de elementos de consumo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
316	IN-018 Traslado temporal de bienes a recursos físicos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
317	IN-033 Ingreso de personal	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
318	IN-034 Vigilancia, mantenimiento y servicios generales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
319					
320	PO-011 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	

321	Informe de Almacén	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
322	FO-082 Informe de ejecución de contratos y/o convenios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
323	PR-020 Programación del PAC	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
324	PR-023 Elaboración y presentación de declaraciones tributarias	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
325	PR-025 Gestión, control y seguimiento presupuestal	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
326	PR-024 Elaboración y envio de información tributaria	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
327	FO-259 Saldo de compromiso presupuestal	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
328	PR-028 Análisis y seguimiento de cartera	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
329	FO-260 Solicitud de información de contabilidad	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
330	FO-155 Relación de egresos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
331	FO-322 Cuadro resumen convenios suscritos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
332	PR-044 Liberación de saldos	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
333	FO-159 Estado de cuenta cartera	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
334	PR-022 Preparación de estados financieros	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
335	FO-326 Atención de cartera	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
336	Extractos bancarios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
337	PR-021 Recepción, causación de facturas, cuentas de cobro o documento equivalente y generación de órdenes de pago.	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
338	Indicadores de gestión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

339	FO-304 Informe de ejecución financiera convenios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
340	Informes de depreciaciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
341	FO-327 Recaudo mercado itinerante	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
342	Informes de las áreas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
343	PR-018 Cancelación de obligaciones	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
344	FO-330 Acta de recibo de suministros de trabajo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
345	FO-141 Descuentos de impuestos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
346	FO-135 Planilla entrega de cheques	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
347	Plan Anual de Caja	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
348	IN-003 Formulación plan de compras y contratación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
349	Planes de mejoramiento	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
350	FO-191 Información tributaria para realizar descuentos de ley	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
351	Provisiones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
352	FO-261 Solicitud de caja menor	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
353	PR-047 Pagos contractuales previo a los guias	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
354	FO-333 Solicitud de modificaciones de cartera	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
355	PR-019 Ingresos de tesorería	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
356	FO-216 Relación de cuentas de ahorro	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

357	Rendición de cuentas presupuestales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
358	Rendición de impuestos como agente retenedor.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
359	FO-335 Cuadro de modificación presupuestal al interior de los proyectos de inversión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
360	FO-017 Liberación de saldos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
361	FO-136 Programación mensual de gastos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
362	FO-153 Estado de transferencias	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
363	FO-334 Certificación de Cumplimiento	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
364	IN-021 Instructivo para registrar actas de terminación y liquidación en el SIAFI	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
365	FO-154 Préstamo documentos de Tesorería	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
366	FO-156 Relación de ingresos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
367	FO-208 Certificación ejecución mensual guias	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
368	FO-218 Planilla de ingreso guias seguridad social	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
369	FO-235 Acta de anulación reservas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
370	FO-252 Radicación cuentas mensuales contratistas o proveedores	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
371	FO-258 Autorización de descuento	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
372	FO-263 Planilla de retiro guias seguridad social	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
373	FO-271 Certificación mensual contrato prestación de servicios guias	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
374	FO-272 Certificación final contrato prestación de servicios guias	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

375	FO-279 Planilla solicitud de saldos financieros MB	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
376	FO-300 Relación pagos guias ciudadanos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
377	FO-305 Consolidado de ejecución financiera convenios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
378	FO-313 Devolución de cuentas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
379	FO-321 Solicitud de Modificaciones en el Sistema de Información Administrativo y Financiero - SAIFI	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
380	FO-323 Ejecución financiera de convenios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
381	FO-324 Cuadro resumen ejecución de convenios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
382					
383	PO-012 GESTIÓN DOCUMENTAL	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
384	PR-005 Control de documentos	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
385	Diagnóstico necesidades documentales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
386	FO-075 Planilla de radicación Comunicaciones Oficiales Recibidas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
387	FO-005 Tabla de valoración	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
388	FO-006 Control cruzado	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
389	FO-062 Cuadro de clasificación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
390	FO-063 Guía de afuera	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
391	FO-064 Formato único de inventario documental	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
392	FO-065 Tabla de retención documental	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

393	FO-076 Planilla de registro de despacho de comunicaciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
394	FO-125 Planilla de reparto de comunicaciones internas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
395	Indicadores de gestión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
396	Informe de desempeño del proceso	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
397	Informes de supervisión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
398	Inventario único documental para transferencias	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
399	Mapa fotográfico por áreas de trabajo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
400	Plan de acción operativo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
401	Planes de mejoramiento	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
402	FO-001 Instrucción Administrativa	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
403	FO-002 Plantilla Manuales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
404	FO-003 Listado Maestro de Registros	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
405	FO-004 Plantilla Instructivos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
406	FO-015 Acta anulación Actos administrativos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
407	FO-018 Acta de verificación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
408	FO-020 Listado maestro de documentos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
409	FO-021 Solicitud de elaboración, modificación y/ó anulación de documentos.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
410	FO-051 Acta de reunion general	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

411	FO-066 Resoluciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
412	FO-067 Circulares	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
413	FO-068 Oficios tipo carta	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
414	FO-069 Memorando	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
415	FO-070 Plantilla de caracterización procesos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
416	FO-071 Plantilla de caracterización Procedimientos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
417	FO-074 Acta de Eliminación de Documentos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
418	FO-076 Planilla registro de envío de correo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
419	FO-078 Planilla de asistencia	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
420	FO-088 Formato para marcar AZ en el lomo horizontal	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
421	FO-094 Planilla de control y seguimiento a resoluciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
422	FO-095 Planilla control y seguimiento a circulares	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
423	FO-096 Consecutivos de comunicaciones oficiales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
424	FO-137 Normograma	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
425	FO-160 Prestamo de documentos para consulta al archivo central	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
426	FO-165 Acta de compromiso SGC	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
427	FO-180 Rotulo para marcar CDS	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
428	FO-183 Prestamo de documentos para consulta interna	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

429	FO-190 Rotulo para marcar AZ Vertical	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
430	FO-221 Devolución de comunicaciones oficiales enviadas (servicio de correo)	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
431	FO-224 Planilla radicación interna servicio de correo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
432	FO-231 Planilla para marcar cajas de archivo X-200	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
433	FO-268 Control de correspondencia en las áreas.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
434	FO-318 Acta de reunión Comité Directivo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
435	IN-001 Norma básica de documentación para elaboración de documentos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
436	IN-005 Manejo de los archivos en el IPES	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
437	IN-006 Radicación de las comunicaciones oficiales en el IPES	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
438	PR-006 Control de registros	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
439					
440	PO-013 GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
441	PR-032 Análisis de necesidades de recursos	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
442	Planes, Programas y Proyectos de la Entidad	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
443	DE-015 Plan Estratégico Sistemas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
444	PR-036 Seguridad en los servicios de red	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
445	PR-031 Administración portal	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
446	DE-006 Politica de sistemas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
447	PR-034 Solicitud para mantenimiento de equipos de cómputo	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	

448	Indicadores de gestión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
449	Informacion requerida	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
450	DE-016 Plan de Contigencias Sistemas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
451	Plan de Capacitación en Infraestructura de Red (voz, datos, poder)	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
452	Memorando de notificación para la implementación del Plan Integral de mejora	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
453	PR-037 Solicitud para servicios y comunicaciones	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
454	Planes de mejoramiento	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
455	F0-023 Tramites y servicios Linea 195	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
456	FO-024 Solicitud de servicio	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
457	FO-025 Radicación soporte técnico	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
458	FO-026 Registro Backup	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
459	FO-305 Préstamo temporal de elementos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
460	FO-317 Entrega de Backups	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
461	FO-319 Solicitud recuperación de información	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
462	FO-320 Solicitud copia de seguridad	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
463	FO-325 Entrega de credenciales a usuarios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
464	IN-002 Instructivo linea 195	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
465	IN-042 AGREGAR MAQUINAS A DOMINIO	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

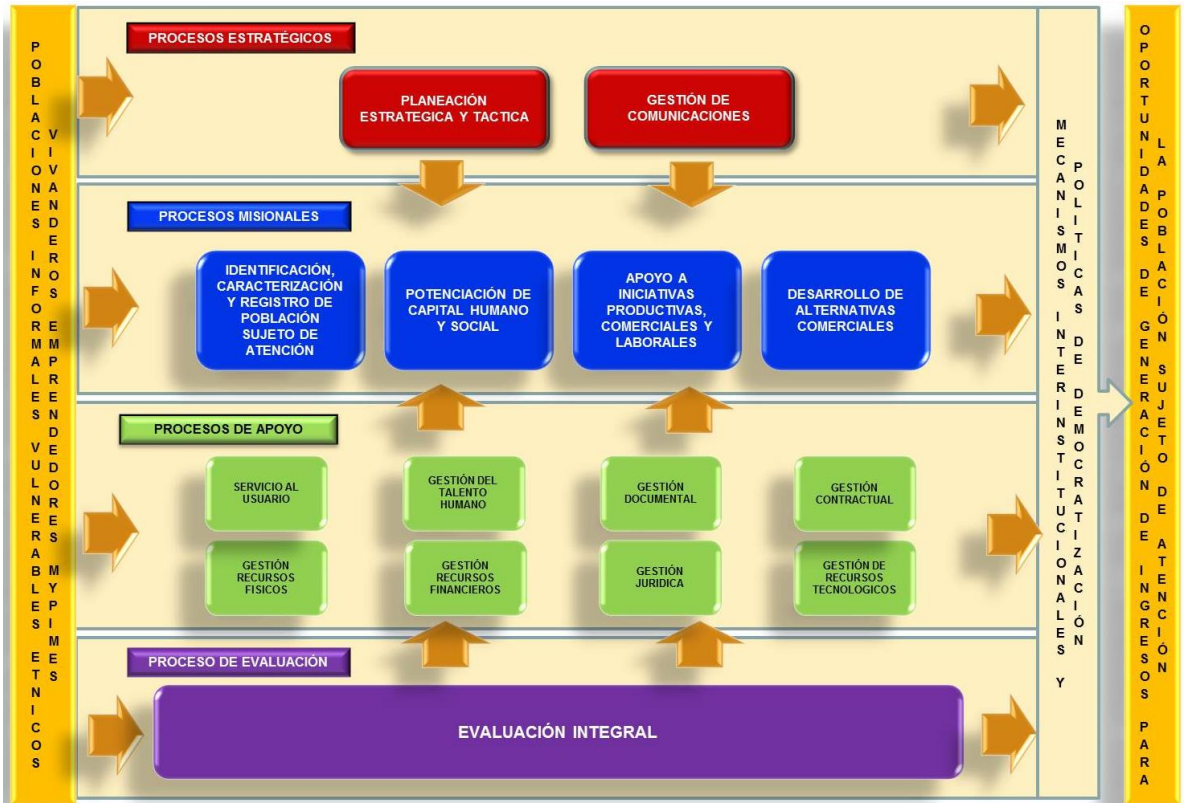
466	IN-043 BACKUP DE EQUIPOS CLIENTE IPES	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
467	IN-044 CONFIGURACION MICROSOFT OFFICE OUTLOOK A DOMINIO IPES	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
468	IN-045 CONFIGURACION EN RED IMPRESORA HP 2420	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
469	IN-046 CONFIGURACION ARCHIVOS PST CORREO EN OUTLOOK 2003	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
470	IN-047 CONFIGURACION ARCHIVOS PST CORREO EN OUTLOOK 2007	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
471	IN-048 INSTALACION AGENTE MCAFFE	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
472	PR-030 Administración de usuarios	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
473	PR-033 Backup generación y recuperación	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
474	PR-035 Préstamo software	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
475	MS-010 MANUAL TÉCNICO HERRAMIENTA MISIONAL (HEMI)	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
476	MS-011 MANUAL DEL USUARIO HERRAMIENTA MISIONAL (HEMI)	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
477					
478	PO-014 GESTIÓN JURÍDICA	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
479	Requerimientos provenientes de terceros	Activo Primario	Información	Priamria - Reservada	
480	Solicitud de asesoría jurídica	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
481					
482	PO-015 GESTIÓN CONTRACTUAL	Activo Primario	Procesos y procedimientos		
483	Estudios previos , técnicos y económicos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
484	Actas de liquidación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
485	FO-310 Acta de Iniciación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

486	FO-332 Constancia para contratación directa	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
487	Formatos precontractuales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
488	Informe de desempeño del proceso	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
489	MS-012 Manual de contratación interventoría y supervisión del IPES	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
490	FO-344 Plan de contratación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
491	Proponente seleccionado	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
492	FO-339 Acta de aprobación de polizas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
493					
494	Caracterización del Proceso Evaluación Integral	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
495	PR-001 Auditorías Internas	Activo Primario	Procesos y procedimientos	Información Secundaria	
496	Actas de reunión necesidad de acciones correctivas y preventivas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
497	Criterios y mecanismos de evaluación y seguimiento	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
498	Indicadores de gestión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
499	Informe consolidado de quejas, reclamos y sugerencias	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
500	Informe de auditorias externas	Activo Primario	Información	Información Primaria	
501	FO-175 Informe de auditoría	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
502	Informe de evaluación al mapa de riesgo de la entidad.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
503	Informe de evaluación del SCI	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
504	Informe de revisión por la Dirección	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

505	Informes de auditorias internas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
506	Informes de Gestión	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
507	Mapa de Riesgos de la entidad.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
508	Normatividad MECI : Informe de gestión SIG	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
509	Normatividad MECI : Informes de evaluaciones anteriores del SCI.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
510	Plan de Acción del proceso de evaluación integral	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
511	FO-307 Plan de mejoramiento	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
512	FO-007 Acciones de mejora	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
513	Programa anual de auditorias	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
514	Recomendaciones y acciones de mejoramiento	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
515	Resultados de los informes de evaluación del SCI	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
516	Sensibilizaciones	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
517	Solicitudes de acciones Correctivas y Preventivas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
518	FO-174 Lista de verificación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
519	FO-331 Seguimiento plan de mejoramiento institucional	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
520	FO-341 Acta de apertura auditoría interna	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
521	FO-343 No conformidades	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
522					
523	PR-015 Nómina	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

524	IN-041 Administración de la carrera administrativa	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
525	IN-037 Administración plan de bienestar e incentivos	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
526	IN-025 Archivo y actualización de hojas de vida	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
527	FO-109 Novedades	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
528	DE-003 Politica de Gestión del talento humano	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
529	FO-028 Evaluación satisfacción del usuario interno	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
530	FO-048 Encuesta para identificar las necesidades de capacitación individuales de los funcionarios.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
531	FO-049 Encuesta para identificar las necesidades de capacitación de las áreas ó dependencias de la Entidad.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
532	FO-050 Evaluación al plan de capacitación.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
533	FO-052 Evaluación de las capacitaciones realizadas	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
534	FO-053 Evaluación del proceso de gestión de capacitación	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
535	FO-054 Evaluación de los conocimientos adquiridos para funcionarios	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
536	FO-091 Evaluación puesto de trabajo	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
537	FO-097 Cuadro resumen de selección.	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
538	FO-098 Verificación de referencias laborales	Activo Primario	Información	Información Secundaria	
539	FO-099 Verificación de requisitos- análisis hoja de vida	Activo Primario	Información	Información Secundaria	

MAPA DE PROCESOS INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL



PROCEDIMIENTOS - GUIAS

Nro.	Descripción del activo
1	Normograma del Área de Sistemas.
2	GRT-PR-030- Administración de Usuarios.
3	GRT-PR-031- Administración Portal.
4	GRT-PR-032- Análisis de necesidades de recursos.
5	GRT-PR-033- Backup generación y recuperación.
6	GRT-PR-034- Solicitud para mantenimiento de equipos
7	GRT-PR-035- Prestamos de software.
8	GRT-PR-036- Seguridad en los servicios de red.
9	GRT-PR-037- Solicitud para servicios y comunicaciones
10	GRT-IN-042- Agregar máquinas a dominio

11	GRT-IN-043- Backup equipos clientes IPES
12	GRT-IN-044- Configuración Microsoft Office Outlook a Dominio IPES
13	GRT-IN-045- Configuración en red impresora HP 2420
14	GRT-IN-047- Configuración archivos PST Correo en Outlook 2007
15	GRT-MS-010- Manual Técnico Herramienta Misional HEMI
16	GRT-MS-011- Manual de Usuario Herramienta Misional (HEMI).
17	Caracterización del proceso Gestión de Recursos Tecnológicos
18	Mapa de riesgos

CRITERIOS DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO ESTANDARIZADOS

Nro.	Descripción del activo - Hoja de Vida de Indicadores
1	Disponibilidad de Servicios de Tecnología de la Información y Comunicación
2	Solicitudes atendidas dentro de los niveles de servicio de soporte técnico.
3	Nivel de cumplimiento en la atención a servicios de Mesa de Ayuda.
4	Migración de las bases de datos históricas a HEMI
5	Georeferenciación de direcciones con IDECA

FORMATOS

Nro.	Descripción del activo
1	GRT-FO-024- Formato solicitud servicio
2	GRT-FO-317- Formato de entrega de Backups.
3	GRT-FO-319- Solicitud de Entrega de Información
4	GRT-FO-320- Formato solicitud Copia de Seguridad
5	GRT-FO-305- Préstamo temporal de elementos
6	GRT-FO-325 Entrega de credenciales a usuarios

REQUISITOS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

- Comunicación Interna.
- Circulares
- memorandos
- Formatos
- Instructivos
- Procedimientos

BASES DE DATOS DE SISTEMAS EXISTENTES.

- Base de Datos Hemi.
- Base de datos SIAFI
- Base de Datos Gestión de Calidad.

- Base de Datos PIVOC.
- Base de Datos Digiturno.

XIV. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES. ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, AMENAZA S Y DEBILIDADES DE SU AREA DE SISTEMAS Y DE SU TECNOLOGIA.

1 Evaluación del entorno

Oportunidades
1. Implementar una solución integral de telecomunicaciones que garantice el uso de las tecnologías de información y comunicación tic´s, para mejorar la gestión de los procesos misionales y administrativos en el IPES
2. Actualizar y gestionar los recursos de Hardware y software que permita fortalecer la infraestructura tecnológica.
3. Aprovechamiento del canal de internet para el ofrecimiento de servicios web para los ciudadanos o usuarios externos.
4. Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
5. Reconocimiento a nivel de la entidad y de sus funcionarios, gracias a los servicios implementados en la WEB.
6. Adaptar la herramienta misional HEMI para satisfacer los requerimientos de la nueva versión de las ficha socio económica de persona la cual busca cubrir la directiva 022 de 2011.
7. Generar y publicar los reportes de la herramienta misional acorde a los requerimientos expresados por las diferentes dependencias misionales de la entidad
8. Depurar y migrar las bases de datos históricas de la entidad a la herramienta misional HEMI para tener el registro histórico de beneficios y beneficiarios que permita ampliar el conocimiento del publico sujeto de atención
9. Implementación de los componentes de cartera y nómina del sistema administrativo y financiero SIAFI
10. Inclusión de la comunidad en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC´s).
11. Generación de desarrollo tecnológico en la entidad basada en uso de Software Libre.

Amenazas
1. La no disponibilidad del portal web, intranet y correo electrónico Institucional por virus, ataques realizados por los hackers o crackers
2. Los computadores y equipos activos de red tienen una vida útil muy corta lo que obliga a mantener una constante renovación en estos equipos debido a la rápida obsolescencia tecnológica.
3.Pérdida de credibilidad por inoportuna e inadecuada prestación de los servicios
4. Evolución tecnológica rápida.
5. La alta rotación e inestabilidad frente a la permanencia de las personas encargadas de operativizar y alimentar los datos y registros, dadas las condiciones

de su vinculación mediante contratos de prestación de servicios, dificultan la implementación y operación del software misional y financiero respectivamente.
6. Retrasos en el desarrollo de las actualizaciones del sistema misional HEMI
7. Retrasos en la implementación del módulo de cartera y nómina del sistema administrativo y financiero SIAFI
8. Alta dependencia en las Tecnologías de Información y comunicación (TIC).
9. Desconocimiento de procedimientos, manejo de herramientas ofimáticas, manejo de aplicativos o manuales por parte de los usuarios de la entidad que interactúan con el proceso de gestión de recursos tecnológicos.
10. El presupuesto asignado a tecnología, no es suficiente para atender todas las necesidades de las áreas de la entidad.

2. Evaluación Interna

Fortalezas
1. Las TIC´s se han convertido en una herramienta facilitadora y de uso habitual en el trabajo diario de todos los funcionarios de la entidad, generando valor a la comunidad, mediante la aplicación de una cultura informática aplicada a los procesos en general.
2. La mayoría de infraestructura tecnológica es nueva (hardware y software), que permiten dar cumplimiento a los objetivos y misión institucional.
Disminución de tiempos de respuesta en los procesos.
3. Equipo de seguridad perimetral que permite establecer un punto de control en la conexión entre la red del IPES e internet para filtrar todo el tráfico que transita entre ambas(AntiPhising, AntiSpyware, filtrado web, antivirus, control de protocolos, cortafuegos, bloqueador de ataques, AntiSpam);
4. Desarrollo y utilización de servicios Intranet y mesa de ayuda
5. Personal capacitado en tecnología de la información y la comunicación TIC, para la administración y monitoreo y soporte de la infraestructura tecnológica.
6. Se está Implementando el subsistema de Gestión de Seguridad de la Información
7. Personal conocedor de procesos de la entidad y perfil idóneo para su cargo.
8. Registro unificado a través de HEMI de usuarios y de los diferentes servicios actuales e históricos prestados por el IPES, el cual facilita el acceso a la información e identificación y caracterización de la población objeto de atención.
9. Actitud de servicio por parte de los funcionarios
10. Se cuenta con un ente externo que almacena las copias de seguridad de los sistemas de información
11. Encuesta de satisfacción mesa de ayuda

Debilidades
1. No hay expertos en desarrollo de software en el grupo de sistemas
2. Alto nivel de rotación del personal encargado de la herramienta misional - HEMI y de soporte a usuarios

3. Falta de instructivo y capacitación de la herramienta misional HEMI, acordes al proceso de identificación, caracterización, focalización, referenciación y registro de usuarios.
4. Falta de mayor ofrecimiento de servicios vía web
5. Falta de actualización y divulgación del portafolio de servicios informáticos
2. Falta de socialización de las políticas de seguridad de la información
4. Falta de capacitación en herramientas de tecnología de punta al grupo de sistemas
5. Reactivar y reformular el Comité de Sistemas y seguridad de la información.
6. Insuficiente campañas de difusión y sensibilización orientadas a las buenas prácticas de manejo de los activos informáticos.
5. Insuficiente inversión en recursos tecnológicos

XV. ESTRATEGIAS DEL PLAN

Estrategias que contribuyen al cumplimiento de los propósitos misionales del Instituto Para La Economía Social – IPES.

ESTRATEGIA 1.
Identificando, registrando, focalizando y caracterizando las unidades productivas y demás actividades de la economía popular, bajo un enfoque integral del territorio y en concordancia con las políticas públicas sobre Desarrollo Económico de la Ciudad.

ESTRATEGIA 2.
Implementando un proceso de acompañamiento, asesoría y asistencia técnica en los territorios para brindar apoyo permanente en la creación, incubación, el fortalecimiento y la consolidación de unidades productivas de la economía popular, con especial énfasis en aquellas microempresas de carácter unipersonal, familiar o que incentiven la asociatividad, generación y apropiación de economías de aglomeración en los territorios.

ESTRATEGIA 3.
Ajustando la herramienta misional (HEMI Software desarrollado con tecnología web) de acuerdo a la ruta de intervención del IPES.

ESTRATEGIA 4.
Gestión de los datos de HEMI - Verificar, insertar o modificar los datos y parámetros registrados en las tablas de la base de datos con el fin de ser consistentes con el plan de desarrollo de la presente vigencia, la normatividad vigente y los requerimientos específicos expresados por las áreas misionales, además de velar por mantener la consistencia de los datos registrados en la base de datos misional.

ESTRATEGIA 5.
Georreferenciando las direcciones registradas de viviendas, sedes de unidades de negocio y de proyectos del IPES para entregarlas a IDECA con el fin de georrefenciarlas en el mapa digital de Bogotá facilitando el intercambio de información entre entidades distritales y el trabajo inter disciplinario.

Eestrategias que contribuyen a optimizar los procesos administrativos y de control de la entidad

ESTRATEGIA 6.
Incentivando el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones TICs al interior de la entidad como soporte de un excelente servicio al ciudadano, así como el involucramiento de la ciudadanía en el uso de las mismas y la eficiencia administrativa.

ESTRATEGIA 7.
Desarrollando, implementando y manteniendo el Sistema Integrado de Gestión - SIG mediante su evaluación, seguimiento y mejora continua.

ESTRATEGIA 8.
Actualizando y desarrollando nuevos requerimientos del Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAFI.

Estrategias que contribuyen a garantizar la continuidad operativa de la entidad. Incluye iniciativas orientadas, entre otras, a la actualización tecnológica o establecimiento de planes de contingencia.

ESTRATEGIA 9.
Desarrollando actividades precontractuales para la adquisición de bienes y servicios informáticos para el mantenimiento y fortalecimiento de la plataforma tecnológica.

ESTRATEGIA 10.
Garantizando la oportuna y adecuada prestación de los servicios con un soporte moderno en su infraestructura física, tecnológica, documental administrativa y organizacional en el marco del respeto a las normas de protección ambiental.

ESTRATEGIA 11.
Implementando el SubSistema de Gestión de Seguridad de la Información

ESTRATEGIA 12.
Virtualizando los servidores de la entidad

ESTRATEGIA 13.
Almacenando la información de los servidores en cintas de backup, de forma periódica, para que sea salvaguardada en un sitio diferente de donde se encuentra la Entidad, de tal forma que de ser necesario se pueda recuperar en cualquier momento y lugar.

ESTRATEGIA 14.
Implementando zonas WIFI plazas de mercado

ESTRATEGIA 15.
Realizando mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.

ESTRATEGIA 16.
Implementando prestación de servicios y trámites en línea

ESTRATEGIA 17.
Implementando la política de cero papel y cultura informática.

ESTRATEGIA 18.
Identificando y actualizando el mapa de riesgos del área.

ESTRATEGIA 19.
Asegurando la información del usuario final de las estaciones de trabajo.

ESTRATEGIA 20.
Prestando soporte remoto a usuarios.

ESTRATEGIA 21.
Desarrollo de soluciones de software a la medida

ESTRATEGIA 22.
Creación y Migración de servicios sobre software libre

ESTRATEGIA 23.
Desarrollos a la medida

ESTRATEGIA 24.
Articulación con cadenas de trámites y servicios, Base poblacional unificada

XVI. PROYECTOS DEFINIDOS

DESCRIPCION DEL PROYECTO:
Implementar una solución integral de telecomunicaciones que garantice el uso de las tecnologías de información y comunicación TIC´S en el IPES, que permitan la continuidad y sostenibilidad de la red y la prestación del servicio de soporte de hardware, software y comunicaciones, para mejorar la gestión de los procesos misionales y administrativos a cargo de la entidad.
OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
Mantener y fortalecer la plataforma tecnológica, las redes y las comunicaciones en todos los proyectos y áreas de la entidad, los cuales se encuentran interconectados mediante la plataforma tecnológica que se administra en la red mediante la utilización del Centro de Gestión del IPES, dotado con servidores y equipos de comunicaciones, seguridad Informática, todos ellos soportan los servicios tecnológicos de la Institución como acceso al domino Ipes, VPN, correo electrónico, Internet, acceso a la herramienta misional aplicativo WEB (HEMI), acceso al sistema administrativo y financiero SIAFI y demás servicios informáticos que el IPES requiere para atender de forma oportuna y eficaz a las necesidades presentes de la entidad y así contribuir con su funcionamiento y misión.
ENTREGABLES DEL PROYECTO
• **Canal dedicado a Internet de 20 Mbps sede Principal** • **Servicio De Wi Fi Con Cableado, Para 10 Plazas De Mercado** • **Internet Dedicado Light para 8 Plazas De Mercado** • **ADSL para 10 Plazas De Mercado** • **Enlace E1 Ilimitado Local en las Sede principal** • **Mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos para plantas telefónicas, unidades de aire acondicionado, UPS y equipos de cómputo.**
INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
Número de servicios implementados / Número de servicios a implementar * 100
FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO
• **Contar con el presupuesto necesario para el desarrollo del proyecto** • **Asignación de recurso humano para el área de sistemas que garantice el desarrollo y continuidad de las actividades.** • **Cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, funcionarios y contratistas.**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:
Actualización, soporte, capacitación y desarrollo de requerimientos de usuarios, en el software administrativo y financiero utilizado en las diferentes áreas de la entidad

OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
Actualizar bajo la normatividad vigente y ajustar a los requerimientos definidos por los usuarios el aplicativo integrado componentes de planeación, contratación, presupuesto, tesorería, capital humano, almacén, caja menor, cartera, gestión documental y jurídica. **Alinear el sistema administrativo y financiero con otros sistemas de información como: SIVICOF, OPGET, SEGPLAN, CHIP, SECOP, Contratación a la vista, sistema distrital de quejas y soluciones, etc.**
ENTREGABLES DEL PROYECTO
• **Liberación de parches, actualizaciones y nuevas versiones** • **Desarrollo de los requerimientos definidos por los usuarios** • **Soporte en el uso, aplicación y corrección de problemas** • **Soporte en la configuración del sistema** • **Capacitación a nuevos usuarios del sistema**
INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
Número de requerimientos desarrollados / Número de requerimientos definidos * 100
FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO
• **Contar con el presupuesto necesario para el desarrollo del proyecto** • **Asignación de recurso humano para todas las áreas que garantice el desarrollo y continuidad de las actividades.** • **Cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, funcionarios y contratistas.**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:
Reimplementar la interfaz nuevos módulos a la herramienta misional (HEMI) para adaptarla a la nueva línea de intervención de la entidad por Territorios y a su vez ampliar su cobertura brindando nuevos servicios a los usuarios del sistema.
OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
• **Codificar, probar, documentar y publicar los formularios y otros componentes internos de los nuevos módulos del sistema.** • **Definir y solicitar a la SDAE cuales pueden ser los servicios que se pueden liberar a las alcaldías y a los ciudadanos en general para que ellos puedan interactuar con HEMI.** • **Investigar, probar, documentar y definir si es posible la adopción de OPEN DATA KIT en dispositivos móviles.**
ENTREGABLES DEL PROYECTO

• **Publicación en HEMI de los siguientes módulos:**
  ○ **Ficha Socio Demográfica.**
  ○ **Ficha Económica.**
  ○ **Registro de Sucesos.**

- **Modelo genérico de encuestas.**
- **Banco de proyectos.**

- **Documento con la descripción de los servicios a entregar a las Alcaldías y a los ciudadanos.**
- **Documento con los detalles de la implementación de OPEN DATA KIT.**

INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

Productos programados / total de productos definidos.

FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO

- **Asignación de recurso humano para el área de sistemas que garantice el desarrollo y continuidad de las actividades.**
- **Designar un funcionario experto en las actividades internas de cada oficina misional para que asesore y facilite las tareas de implementación del grupo de sistemas.**
- **Contar con el apoyo de los directivos de la entidad para efectuar las diferentes tareas de implementación.**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:

Crear y/o actualizar la documentación de los procesos internos de desarrollo y/o mantenimiento del software y de la base de datos de la Herramienta Misional – HEMI.

OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:

- **Documentar el código fuente de los componentes internos del software.**
- **Documentar los diversos componentes de la base de datos.**
- **Actualizar los diagramas de casos de uso de HEMI.**
- **Documentar los diversos componentes de la capa entidades de negocio mediante diagramas de secuencia.**
- **Documentar el proceso de montaje de un formulario utilizando el esquema actual.**

ENTREGABLES DEL PROYECTO

- **Publicación del código fuente modificado con la documentación de los componentes internos del software.**
- **Actualizar el contenido del archivo llamado** *HeMi - Creación de web forms* **este tiene los detalles de la creación, pruebas y publicación de un formulario.**
- **Actualizar el contenido del archivo llamado** *HeMi - Estándares de base de datos v1* **este tiene detalles sobre la estandarización de los nombres utilizados en los diversos objetos creados dentro de la base de datos.**
- **Creación del documento con los detalles sobre las diferentes capas de HEMI**

INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

productos programados / total de productos definidos

FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO

- **Asignación de recurso humano para el área de sistemas que garantice el desarrollo y continuidad de las actividades.**

- **Designar un funcionario experto en las actividades internas de cada oficina misional para que asesore y facilite las tareas de implementación del grupo de sistemas.**
- **Contar con el apoyo de los directivos de la entidad para efectuar las diferentes tareas de implementación.**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:
Alistamiento, documentación entrega y publicación de las direcciones donde están los centros comerciales del IPES, Plazas de mercado distritales, puntos de encuentro, puntos de mecato, quioscos entre otros Formatos comerciales. Para publicarlos en el mapa digital de Bogotá (http://mapas.bogota.gov.co) con el fin de incluirlos como temáticos especializados y posibilitar a los ciudadanos su consulta a través de Internet.
OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
• **Obtener los datos oficiales de nombres, direcciones y descripciones de cada uno de formatos comerciales del IPES.** • **Documentar los formatos de los metadatos geográficos.** • **Obtener a través de la SDAE el aval por parte de la oficina Asesora Jurídica el aval para darle acceso público a los datos a publicar en el portal de Mapas Bogotá.** • **Tramitar ante la Oficina Asesora de Comunicaciones el diseño de los iconos requeridos para diferenciar a los diferentes formatos comerciales.** • **Extraer las imágenes de los puntos referenciados para producir presentaciones de diapositivas dirigidas a los funcionarios de la entidad.**
ENTREGABLES DEL PROYECTO
• **Efectuar las reuniones y/o los trámites pertinentes ante la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico y la Subdirección Jurídica del IPES para definirle a IDECA el permiso de acceso de los datos entregados por el IPES.** • **Entregar los datos, iconos y documentación requerida por IDECA para la publicación de los formatos comerciales en el Portal de Mapas de Bogotá.** • **Producir y publicar documentos o presentaciones de diapositivas dirigidas a los profesionales de las áreas misionales con el resultado de las direcciones geo referenciadas para facilitar el entendimiento de los fenómenos sociales registrados en HEMI.**
INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
productos programados / total de productos definidos.
FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO
• **Contar con los datos oficiales de nombres, direcciones y descripciones de cada uno de formatos comerciales del IPES.** • **Estandarizar las direcciones de contacto de la población sujeto de atención siguiendo los lineamientos de IDECA.** • **Establecer cuáles son las direcciones mal formadas o erradas para no tenerlas en cuenta en la Georreferenciación.**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:
Migración e implementación de servicios sobre plataformas basadas en software libre

OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
Diagnosticar e implementar las posibilidades de migración de servicios de tecnología de software propietario a software libre
ENTREGABLES DEL PROYECTO
- **Plan de acción de Software libre** - **Documentación de la instalación de cada herramienta** - **Informe de resultados de plan de acción**
INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
Herramientas de software libre implementadas/ Herramientas de software libre planeadas para implementar
FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO
• **Contar con las herramientas tecnológicas y el presupuesto necesario para la implementación.**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:
Adquisición de equipos de Tecnología para apoyar el funcionamiento de los proyectos del instituto para la economía social –Ipes
OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
Renovar el parque tecnológico de algunas áreas en donde se presenta obsolescencia tecnológica y contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.
ENTREGABLES DEL PROYECTO
Productos adquiridos basados en informes de obsolescencia y adecuaciones de nuevos puestos de trabajo
INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
Número de equipos adquiridos / Número de equipos a adquirir * 100
FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO
• **Contar con el presupuesto necesario para el desarrollo del proyecto** • **Asignación de recurso humano para el área de sistemas que garantice el desarrollo y continuidad de las actividades.** • **Cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, funcionarios y contratistas.**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:
Renovación de licencias del software antivirus para los equipos de cómputo de la entidad
OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
Controlar los potenciales o posibles ataques informáticos, el desarrollo de software malicioso o mal intencionado y mejorar las condiciones de seguridad de la información generada por todos los proyectos y áreas de la entidad
ENTREGABLES DEL PROYECTO
361 licencias del software antivirus
INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
Número de licencias instadas y en uso / Número de licencias adquiridas * 100
FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO
• **Contar con el presupuesto necesario para el desarrollo del proyecto** • **Asignación de recurso humano para el área de sistemas que garantice el desarrollo y continuidad de las actividades.** • **Cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, funcionarios y contratistas.**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:
Planificación, diseño e implementación del sistema de gestión de seguridad de la información, adquisición de una solución de seguridad perimetral y de almacenamiento
OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
Establecer un conjunto de políticas de administración de la información, que permita la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información. **Establecer un punto de control en la conexión entre la red del IPES e internet para filtrar todo el tráfico que transita entre ambas(AntiPhising, AntiSpyware, filtrado web, antivirus, control de protocolos, cortafuegos, bloqueador de ataques, AntiSpam)**
ENTREGABLES DEL PROYECTO
1. **Metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información** 2. **Inventario de activos de información y sus niveles de clasificación, Instructivo de clasificación de activos de información, guía de clasificación de activos documentales,**

normatividad que soporta el esquema de clasificación, presentaciones de apoyo para futuros procesos de clasificación de activos de información.

3. **Informe detallado de análisis de brechas de seguridad incluyendo resultado de Ethical Hacking**
4. **Matriz de riesgos, informe de análisis de riesgos**
5. **Declaración de aplicabilidad de controles seleccionados, implementados y exclusiones sobre controles de la norma ISO27001:2005.**
6. **Manual de seguridad de la información con:**
    a. **Política del SGSI**
    b. **Alcance del SGSI**
    c. **Metodología de valoración de riesgos**
    d. **Declaración de aplicabilidad**
    e. **Procedimientos obligatorios del SGSI. Control de documentos,**
    f. **Auditorías, Acción preventiva, acción correctiva, gestión de incidentes de seguridad.**
    g. **Políticas complementarias del SGSI: Correo electrónico, uso de internet, Antivirus, Control de acceso, Escritorio despejado, Respaldo y restauración de datos, Tercerización de servicios, Cifrado de datos**
    h. **Procedimiento de levantamiento de información forense de incidentes de seguridad**
    i. **Resultados del análisis de riesgos**
    j. **Plan para implementación del SGSI.**
    k. **Descripciones de los controles seleccionados para el SGSI.**
7. **Plan de Contingencia: Documento detallado en donde están descritas las opciones viables para la recuperación ante un desastre, el documento contiene los procedimientos y responsables necesarios para procurar la continuidad de las operacionales críticas dentro del alcance del SGSI del IPES**

INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

Número de actividades implementadas / Número de actividades a implementar * 100

FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO

- **Contar con el presupuesto necesario para el desarrollo del proyecto**
- **Asignación de recurso humano para el área de sistemas que garantice el desarrollo y continuidad de las actividades.**
- **Cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, funcionarios y contratistas.**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:
Recepción, almacenamiento, custodia y transporte de medios magnéticos de propiedad del Ipes.
OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
Salvaguardar la información en un lugar alterno al IPES. Información crítica o sensible como son las Bases de Datos de los sistemas de información, archivos de usuario (fileserver), buzones de correo, discos virtuales.
ENTREGABLES DEL PROYECTO
• **Almacenamiento y custodia de medios magnéticos por 1 año** • **Transporte dentro del perímetro urbano ordinario(4 por mes durante 12 meses)** • **Transporte extraordinarios 2** • **Transporte de emergencia 1**
INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
Número de servicios realizados / Número de servicios a realizar * 100
FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO
• **Contar con el presupuesto necesario para el desarrollo del proyecto** • **Asignación de recurso humano para el área de sistemas que garantice el desarrollo y continuidad de las actividades.** • **Cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, funcionarios y contratistas.**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:
Alistamiento, documentación entrega y publicación de las direcciones donde están los centros comerciales del IPES, Plazas de mercado distritales, puntos de encuentro, puntos de mecato, quioscos entre otros Formatos comerciales. Para publicarlos en el mapa digital de Bogotá (http://mapas.bogota.gov.co) con el fin de incluirlos como temáticos especializados y posibilitar a los ciudadanos su consulta a través de Internet.
OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
• **Obtener los datos oficiales de nombres, direcciones y descripciones de cada uno de formatos comerciales del IPES.** • **Documentar los formatos de los metadatos geográficos.** • **Obtener a través de la SDAE el aval por parte de la oficina Asesora Jurídica el aval para darle acceso público a los datos a publicar en el portal de Mapas Bogotá.** • **Tramitar ante la Oficina Asesora de Comunicaciones el diseño de los iconos requeridos para diferenciar a los diferentes formatos comerciales.** • **Extraer las imágenes de los puntos referenciados para producir presentaciones de diapositivas dirigidas a los funcionarios de la entidad.**
ENTREGABLES DEL PROYECTO

- **Efectuar las reuniones y/o los trámites pertinentes ante la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico y la Subdirección Jurídica del IPES para definirle a IDECA el permiso de acceso de los datos entregados por el IPES.**
- **Entregar los datos, iconos y documentación requerida por IDECA para la publicación de los formatos comerciales en el Portal de Mapas de Bogotá.**
- **Producir y publicar documentos o presentaciones de diapositivas dirigidas a los profesionales de las áreas misionales con el resultado de las direcciones geo referenciadas para facilitar el entendimiento de los fenómenos sociales registrados en HEMI.**

INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

productos programados / total de productos definidos.

FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO

- **Contar con los datos oficiales de nombres, direcciones y descripciones de cada uno de formatos comerciales del IPES.**
- **Estandarizar las direcciones de contacto de la población sujeto de atención siguiendo los lineamientos de IDECA.**
- **Establecer cuáles son las direcciones mal formadas o erradas para no tenerlas en cuenta en la Georreferenciación.**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:

Implementación de la política de cero papel y cultura informática

OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:

Realizar una campaña que permita optimizar las actividades diarias de los procesos, mejorar la comunicación organizacional, cumplir con las leyes anti trámites y corrupción, haciendo un mejor uso y aprovechamiento de las herramientas de tecnología de la información y la comunicación del Instituto.

ENTREGABLES DEL PROYECTO

- **Propuesta de implementación de la política de cero papel y cultura informática.**

- **“Conéctate, infórmate y aprende”: Iniciativa desde la cual se sensibilizara y formara a los diferentes servidores públicos de la entidad para el adecuado empleo de los instrumentos tecnológicos.**

- **IPES Cero Papel: Proceso para crear cultura de no empleo de papel a través del apoyo de las herramientas tecnológicas transfiriendo archivos de papel a formato digital, explotando funcionalidades de los sistemas de información, etc.,**

- **Informe de resultados alcanzados por las campañas**

INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO

• **Contar con el presupuesto necesario para la implementación de Tecnologías y recurso humano**

DESCRIPCION DEL PROYECTO:
Migración e implementación de servicios sobre plataformas basadas en software libre
OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
Diagnosticar e implementar las posibilidades de migración de servicios de tecnología de software propietario a software libre
ENTREGABLES DEL PROYECTO
- **Plan de acción de Software libre** - **Documentación de la instalación de cada herramienta** - **Informe de resultados de plan de acción .**
INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
Herramientas de software libre implementadas/ Herramientas de software libre planeadas para implementar
FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEL PROYECTO
• **Contar con las herramientas tecnológicas y el presupuesto necesario para la implementación.**

XVII. PROYECTOS DEFINIDOS

XVIII. PLAN DE ACCIÓN.

PROYECTO	FECHA ESTIMADA
Implementar una solución integral de telecomunicaciones que garantice el uso de las tecnologías de información y comunicación TIC´S en el IPES, que permitan la continuidad y sostenibilidad de la red y la prestación del servicio de soporte de hardware, software y	**2016 -2020**

comunicaciones, para mejorar la gestión de los procesos misionales y administrativos a cargo de la entidad.	
Actualización, soporte, capacitación y desarrollo de requerimientos de usuarios, en el software administrativo y financiero utilizado en las diferentes áreas de la entidad	**2016 -2020**
Implementación de nuevos módulos a la herramienta misional (HEMI) para adaptarla a la línea de intervención y a su vez ampliar su cobertura brindando nuevos servicios a los usuarios del sistema.	**2016 -2020**
Crear y/o actualizar la documentación de los procesos internos de desarrollo y/o mantenimiento del software y de la base de datos de la Herramienta Misional – HEMI.	**2016 -2020**
Adquisición de equipos de informática para apoyar el funcionamiento de los proyectos del instituto para la economía social –IPES	**2016 -2020**
Renovación de licencias del software antivirus para los equipos de cómputo de la entidad	**2016 -2020**
Planificación, diseño e implementación del sistema de gestión de seguridad de la información, adquisición de una solución de seguridad perimetral y de almacenamiento.	**2016 -2020**
Recepción, almacenamiento, custodia y transporte de medios magnéticos de propiedad del IPES.	**2016 -2020**
Alistamiento, documentación entrega y publicación de las direcciones donde están los centros comerciales del IPES, Plazas de mercado distritales, puntos de encuentro, puntos de mecato, quioscos entre otros Formatos comerciales. Para publicarlos en el mapa digital de Bogotá (http://mapas.bogota.gov.co) con el fin de incluirlos como temáticos especializados y posibilitar a los ciudadanos su consulta a través de Internet.	**2016 -2020**
Implementación de la política de cero papel y cultura informática.	**2016 -2020**
Implementación de plan de acción de software libre	**2016 -2020**

Los siguientes son los eventos críticos de avance en la ejecución del plan.

HITOS IMPORTANTES DEL DESARROLLO DEL PLAN	FECHA ESTIMADA
Asignación de recurso humano para todas las áreas que garantice el desarrollo y continuidad de las actividades.	**2016 -2020**
Contar con el presupuesto necesario para el desarrollo de los proyectos.	**2016 -2020**
Contar con el apoyo de los directivos de la entidad para efectuar las diferentes tareas de implementación.	**2016 -2020**
Cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, funcionarios y contratistas.	**2016 -2020**

XIX. PLAN DE DIVULGACION

A continuación se identifican los grupos a quienes debe darse a conocer el plan, junto con la estrategia definida para cada uno, así como la dependencia o persona responsable de ejecutar dicha estrategia para cada grupo objetivo.

GRUPO OBJETIVO	ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN	RESPONSABLE
Todos los funcionarios de la entidad	• Publicación en la intranet • Compartidos \\192.168.0.3 • Correo masivo • Fondos de pantalla	**Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas** **Oficina Asesora de Comunicaciones**