

PLAN ESTRATEGICO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.



CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA

MAURICIO VILLAFÁÑEZ JABBA.
Presidente.

Adoptado mediante resolución 007
Enero 2 de 2026.

1. INTRODUCCION.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI del Concejo Distrital de Barranquilla se formula como un instrumento de planeación y mejoramiento institucional, orientado a fortalecer el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas, administrativas y de apoyo de la entidad, en cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Política de Gobierno Digital.

El PETI constituye un componente fundamental del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Distrital de Barranquilla, articulándose con el Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la NTC ISO 9001:2015 y con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la NTC ISO 14001:2015, promoviendo la mejora continua de los procesos, el uso eficiente de los recursos, la racionalización del soporte físico y la adopción de soluciones tecnológicas que contribuyan a la sostenibilidad institucional.

Para la vigencia 2026, el Concejo Distrital de Barranquilla ha proyectado la **construcción e implementación de una nueva página web institucional**, la cual se consolidará como la **sede electrónica de la entidad**, constituyéndose en el principal canal digital para la gestión, publicación y acceso a la información pública, así como para la digitalización progresiva de la operación institucional. Esta iniciativa

permitirá fortalecer la transparencia, mejorar la accesibilidad a la información, optimizar los tiempos de atención y apoyar la transformación digital de los procesos misionales y administrativos.

A través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en particular del fortalecimiento de la sede electrónica institucional, el PETI busca optimizar la eficiencia en la prestación de la función pública, consolidar canales digitales de atención y participación ciudadana, y facilitar la interoperabilidad de la información, en armonía con los lineamientos de Gobierno Digital y la normatividad vigente.

Así mismo, el PETI tiene como finalidad asegurar la viabilidad y operatividad de las políticas de seguridad y privacidad de la información adoptadas por la entidad, garantizando a las partes interesadas el uso adecuado, seguro y responsable de los recursos tecnológicos, y sirviendo como soporte para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, en coherencia con el marco legal y regulatorio aplicable.

PLATAFORMA ESTRATEGICA DEL CDB.

1.1 MISION

“El Concejo Distrital de Barranquilla, es el espacio de representación democrática, que ejerce el control político a la administración Distrital, y que promueve mediante Acuerdos, el desarrollo integral, sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad; de forma eficaz, eficiente y con criterios de calidad, en cumplimiento de sus competencias, normas legales y administrativas”.

1.2 VISION.

“Posicionarnos como el Concejo Líder en toda la región Caribe, impulsando la dinamización en la estudio y aprobación de los acuerdos Distritales así como del ejercicio del control político en el ámbito local, llevando la gestión gubernamental del Distrito de Barranquilla a otro nivel, y de esta forma contribuir al cumplimiento de los fines esenciales del estado.

1.4 VALORES

Eficiencia	Compromiso	Integridad
Responsabilidad	Honestidad	Respeto
Lealtad	Transparencia	Solidaridad

1.5 Política de Calidad.

El Concejo Distrital de Barranquilla dentro de su Sistema integrado de gestión, se compromete a realizar las gestiones institucionales enfocadas a la mejora continua de nuestros procesos lo cual nos permitan mejorar en el estudio y aprobación de proyectos de acuerdo, ejercer control político, brindando un óptimo servicio a la comunidad, y generando espacios de participación ciudadana, con el fin de lograr el desarrollo integral y equitativo de la ciudadanía.

2. DIAGNOSTICO DE ESTADO DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LAS TICs EN EL CDB.

A fin de generar un diagnóstico claro y preciso del estado en que se encuentran todas las actividades que habitualmente desarrollamos al interior de la entidad, y que se apalancan o se encuentran asociadas a las Tecnologías de la Información y Comunicación, procedimos a elaborar una DOFA Institucional Para la elaboración del presente documentos, así mismo se realizó una inspección de los procedimientos internos lo que permitió crearnos una visión precisa del estado en que se encuentran estas, y de esta forma poder adoptar de manera oficial las estrategias encaminadas en transformar las debilidades en fortalezas.

ANALISIS DOFA. TICs	
DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Restricciones de tipo administrativo para la adquisición de insumos, servicios y equipos tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplicación de la ley de transparencia y acceso a la información pública en todas las actividades de la corporación.
<ul style="list-style-type: none"> ● Dificultades asociadas a la asequibilidad web de nuestros productos publicados en la página web. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Suscripción de Convenio interadministrativo con la administración central para la actualización de los equipos de cómputo de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> ● Insuficiente publicación de los productos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Marco legal vigente que apoya el uso de las tics en nuestra actividad.
<ul style="list-style-type: none"> ● Baja Capacitación del personal en el uso y operación de los procesos que deben ser operados usando las TICs 	<ul style="list-style-type: none"> ● Planes institucionales y Políticas de seguridad y privacidad de la Información debidamente documentadas y publicadas.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS.
<ul style="list-style-type: none"> ● Uso de las redes sociales en el transmisión y publicación de nuestra actividad misional. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Actos de ataque y vulneración informática de la pagina WEB de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> ● Personal comprometido con las actividades misionales y administrativas de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Discontinuidad del personal contratista que apoya las labores de manejo de la página web de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> ● Uso y operación de las redes sociales de la entidad, para la publicación y comunicación de nuestras actividades tanto misionales como administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Deterioro y obsolescencia de los equipos tecnológicos y de cómputo de la entidad.

- Alto nivel de aprobación y reconocimiento de nuestras partes interesadas y redes de veedurías ciudadanas.

- Generación de riesgos asociados a amenazas de tipo informático de nuestros procesos.

3.BENEFICIOS DEL PLAN.

- El Peti, del Concejo de Barranquilla, nos brinda las herramientas tendientes a definir las políticas, estándares, metodologías y directrices las cuales nos permitirán obtener un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos, uso efectivo de las tecnologías emergentes, uso de tecnologías software y hardware entre otros aspectos.
- Nos facilita la gestión de la entidad, generando la optimización de la ejecución de nuestros procesos garantizando la seguridad y privacidad de la información.
- El Peti, nos permite establecer las necesidades que en materia de tecnologías TIC, tiene nuestra entidad, encaminada en la formulación de estrategias y proyectos necesarios encaminados a la optimización de nuestra gestión.
- Nos brinda las bases necesarias para elaborar un diagnóstico encaminado a realizar las labores necesarias para reducir costos y tiempo de los procesos, automatización de los mismos, implementación de nuevas herramientas de comunicación disminuyendo costos en los mismos, Eficacia organizacional y productividad entre otros aspectos.

4.OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO PETI.

Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión del Concejo Distrital de Barranquilla mediante la articulación efectiva de los procesos, la gestión de riesgos, el control interno y el uso eficiente de los recursos, apoyados en soluciones tecnológicas y prácticas sostenibles, con el fin de asegurar la mejora continua, el cumplimiento normativo, la prevención de impactos ambientales y la generación de valor público, en coherencia con los lineamientos del MIPG, el MECI y las normas NTC ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

5. ANALISIS DEL ESTADO DE LAS TICS EN EL CDB

En las últimas vigencias, el Concejo Distrital de Barranquilla ha registrado avances significativos en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC en el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas. Estos avances han permitido la habilitación y fortalecimiento de canales electrónicos orientados a la divulgación de la gestión institucional, los cuales se encuentran disponibles a través de la página web institucional www.concejodebarranquilla.gov.co, facilitando a la ciudadanía el

acceso al contenido institucional publicado conforme a lo establecido en el Anexo Técnico No. 2 de la Resolución 1519 de 2020.

Para la presente vigencia, el Concejo Distrital de Barranquilla tiene proyectada la **reestructuración integral de su página web institucional**, con el propósito de consolidarla como la sede electrónica de la entidad, mejorar la organización y accesibilidad de la información, fortalecer la experiencia de los usuarios y facilitar el acceso oportuno a la información misional y administrativa por parte de todas las partes interesadas.

Así mismo, un avance relevante ha sido la transmisión en tiempo real de las sesiones plenarias y comisiones del Concejo a través del canal institucional de YouTube, lo cual ha ampliado el alcance de la gestión corporativa hacia los hogares de la comunidad barranquillera. Esta estrategia ha fortalecido la transparencia y la participación ciudadana, al permitir que un mayor número de personas conozca, participe e interactúe en tiempo real con las actividades desarrolladas por el Concejo, mediante los mecanismos de comunicación habilitados en dicha plataforma.

6.ADELANTOS EN MATERIA DE TICS

- Inicio de las labores de construcción de una nueva y renovada pagina web, la cual será la sede electrónica de la entidad.

- Reestructuración de los enlaces de transparencia y acceso a la información pública y del menú participa, incorporados en la pagina web de la entidad.
- Actualización de los correos institucionales de nuestro talento humano.
- Habilitación de canales electrónicos para la atención de PQRS.
- Fortalecimiento de nuestras redes sociales institucionales, las cuales son utilizadas como instrumento de divulgación de nuestras actividades.

7.Principales Procesos Vinculados a la Gestión de las Tics, en el Concejo De Barranquilla.

En el concejo Distrital de Barranquilla las Tecnologías de la Información y comunicación ha jugado un rol importante en todos los proceso internos de la entidad, se intervienen directamente en el fomento de la implementación de las TICs, pero especialmente son los procesos de apoyo de Gestión Administrativa y Gestión de la comunicación los encargados de dar manejo a toda la información de los procesos misionales que se genera al interior de este cabildo, la cual representa un 80% del total de la información que manejamos y del cual se concentran la mayoría de las PQRS que a diario son

recepcionadas en la Secretaria de este Concejo, estableciendo estos roles en particular.

- **Procesos Misionales:** En nuestra pagina web esta disponible toda la información correspondiente a nuestra actividad misional la cual es puesta a disposición para la consulta y descarga ciudadana a través del enlace de transparencia y acceso a la información publica/ entidad, para la presente vigencia se tiene proyectado fortalecer los enlaces de publicaciones Institucionales logrando publicar la totalidad de los acuerdos Generados por esta entidad, los cuales en este momento reposan en su estado físico en nuestro archivo central. Para lograr esta meta se hace necesaria la digitalización de los mismos y fortalecer nuestro portal Web, a fin de poder asegurar la prestación de un óptimo servicio.
- **Proceso de Apoyo de Gestión Administrativa:** Este proceso liderado por el secretario General, se encarga especialmente en el manejo de todo el recurso físico informático que requiere la entidad, maneja los procesos de adquisición de los equipos que sean requeridos por la diferentes áreas, así como de la digitalización de toda la gestión documental de la entidad, la cual se encuentra disponible para consulta en nuestro portal web www.concejodebarranquilla.gov.co

- Proceso de Apoyo de Gestión de Comunicación: este proceso esta liderado por el Asesor de Comunicaciones, el cual es el encargado del manejo de la página web y del portal de Noticias de la entidad, este entre otras funciones también se encarga de darle publicidad por medio de los boletines de prensa que son remitidos a los diferentes canales de comunicación y que actualizan las novedades de que se van producto de la actividad misional de este Concejo.

8. ESTRATEGIA TIC Y PORTAFOLIO DE PROYECTOS.

8.1 Estrategia TIC Institucional.

La Estrategia TIC del Concejo Distrital de Barranquilla se orienta al fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa y la participación ciudadana, mediante el uso adecuado, seguro y progresivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Política de Gobierno Digital.

La Estrategia TIC se fundamenta en los siguientes ejes estratégicos:

- Modernización y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica institucional.
- Optimización y automatización de los procesos misionales y administrativos.
- Fortalecimiento de la seguridad de la información y la protección de los datos institucionales.

- Mejora de la accesibilidad, disponibilidad y usabilidad de la información pública.
- Promoción del uso de canales digitales para la atención al ciudadano, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- Apoyo a la transformación digital y a la reducción del uso de soportes físicos, en armonía con la gestión documental y ambiental.

8.2 Portafolio de Proyectos TIC – Vigencia 2026

El Portafolio de Proyectos TIC constituye el conjunto de iniciativas priorizadas que permitirán materializar la Estrategia TIC definida en el presente Plan, de acuerdo con la capacidad institucional, la disponibilidad de recursos y las necesidades estratégicas del Concejo Distrital de Barranquilla.

Proyecto	Objetivo	Proceso impactado	Horizonte
Rediseño integral del portal web institucional	Mejorar accesibilidad, usabilidad y cumplimiento de Gobierno Digital	Gestión de Comunicaciones / Misional	Corto plazo
Digitalización de acuerdos y documentos históricos	Facilitar acceso, preservación y consulta ciudadana	PINAR / PGD / Gestión Administrativa	Corto plazo.
Fortalecimiento de seguridad de la información	Proteger disponibilidad, integridad y confidencialidad	Todos los procesos	Permanente
Optimización de canales electrónicos PQRS	Mejorar tiempos de respuesta y trazabilidad	Gestión Administrativa	Corto plazo
Fortalecimiento de redes sociales institucionales	Ampliar alcance y participación ciudadana	Gestión de Comunicaciones	Permanente

Actualización de equipos y herramientas TIC	Garantizar continuidad y eficiencia operativa	Gestión Administrativa	Mediano plazo
---	---	------------------------	---------------

El portafolio será revisado y actualizado conforme al Plan de Acción Institucional y a los resultados del seguimiento del PETI.

9. ARTICULACIÓN NORMATIVA Y ESTRATÉGICA

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2026 se articula con el marco normativo y estratégico vigente, constituyéndose en un instrumento complementario del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Distrital de Barranquilla.

En este sentido, el PETI se integra al **Plan de Acción Institucional**, en cumplimiento de lo dispuesto en el **Decreto 612 de 2018**, y se alinea con:

- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- La Política de Gobierno Digital.
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001:2015 y ISO 14001 de 2015.
- Los planes institucionales obligatorios y estratégicos de la entidad.

Esta articulación garantiza coherencia, trazabilidad y sostenibilidad en la implementación de las estrategias TIC, evitando duplicidad de esfuerzos y fortaleciendo el control institucional.

10.ARTICULACIÓN DEL PETI CON OTROS PLANES INSTITUCIONALES.

10.1 Articulación con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

El PETI se articula con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, reconociendo que el uso de las Tecnologías de la Información impacta directamente las condiciones laborales de los servidores públicos y contratistas, especialmente en aspectos relacionados con ergonomía, riesgos psicosociales, uso de pantallas de visualización de datos y modalidades de trabajo apoyadas en medios tecnológicos.

En este sentido, las estrategias TIC contribuyen a:

- La implementación de herramientas digitales que apoyan modalidades de trabajo flexible y teletrabajo, cuando aplique.
- La reducción de riesgos asociados a desplazamientos y manejo de documentación física.
- El fortalecimiento de ambientes laborales seguros, saludables y tecnológicamente adecuados.

10.2 Articulación con el Sistema de Gestión Ambiental – SGA

El PETI se armoniza con el Sistema de Gestión Ambiental del Concejo Distrital de Barranquilla, promoviendo el uso eficiente de los recursos, la reducción del consumo de papel y la disminución de impactos ambientales asociados a los procesos administrativos y misionales.

Las estrategias TIC apoyan:

- La digitalización de trámites, comunicaciones y documentos institucionales.
- El fortalecimiento de canales electrónicos como alternativa al soporte físico.
- El cumplimiento de los programas ambientales institucionales, en especial el uso y ahorro racional de papel.

10.3 Articulación con el PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD

El PETI se articula de manera directa con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, garantizando que las iniciativas de digitalización, publicación y gestión electrónica de documentos se desarrollen conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

En este marco, las Tecnologías de la Información constituyen un soporte fundamental para:

- La gestión y preservación de documentos electrónicos.
- La digitalización de acuerdos, actas y documentos históricos.

- El acceso oportuno y transparente a la información institucional.
- La implementación progresiva de herramientas tecnológicas que fortalezcan la gestión documental electrónica.

11. Líneas Estratégicas Plan Estratégico Institucional CDB.

- **Línea Estratégica 1:** Asegurar el cumplimiento de la misión institucional, el marco de las obligaciones constitucionales y legales y orientadas hacia el logro de la visión que la Corporación Edílica se ha propuesto.
- **Línea Estratégica 2:** Reconocimiento de la imagen de la Corporación en la comunidad.
- **Línea Estratégica 3:** Fortalecimiento de la Corporación.
- **Línea Estratégica 4:** Mejoramiento Integral del Talento Humano
- **Línea Estratégica 5:** Mejoramiento Tecnológico.
- **Línea Estratégica 6:** Modernización de la infraestructura Física.

11.1 Acciones Estratégicas TIC's CDB

En armonía con las líneas estratégicas definidas en el Plan Estratégico Institucional, y en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable, el Concejo Distrital de Barranquilla, en el marco del fortalecimiento de su Sistema Integrado de Gestión, certificado bajo la NTC ISO 9001:2015 y articulado con el Modelo

Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la NTC ISO 14001:2015, ha establecido un conjunto de acciones estratégicas orientadas a fortalecer el uso, la gestión y la gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Dichas acciones estratégicas se proyectan a la ejecución de actividades de carácter general que contribuyen a la mejora continua de los procesos misionales, estratégicos y administrativos, al uso eficiente de los recursos, a la sostenibilidad institucional y al cumplimiento de los objetivos organizacionales, apoyando la transformación digital y la generación de valor público para la ciudadanía.

11.2. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO, ROLES Y CORREO ELECTRONICO.

OBJETIVO:	Asegurar que los recursos del sistema de información (material informático o programas) del Concejo sean utilizados de la manera correcta y que el acceso, así como su modificación sólo sea posible a las Personas que se encuentren acreditadas y dentro de los límites de su autorización.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud, continua con la asignación de la misma y ejecución, finaliza con el seguimiento a respuesta de solicitudes y toma de acciones pertinentes.
RESPONSABLE	Secretaria General.
DESCRIPCION.	
<ul style="list-style-type: none"> ● SOLICITUD APERTURA CUENTA DE USUARIO: El Usuario solicita apertura, baja, bloqueo o modificación de cuenta de usuario vía solicitud realizada por el correo electrónico institucional, para las cuentas de usuarios de sistemas informáticos. ● ADMINISTRADOR DE CUENTA DE USUARIOS: 	

El Profesional en Informática de apoyo recibe la solicitud del funcionario de la Cuenta de Usuario requerida por la mesa de ayuda y verifica el tipo de solicitud asignando la incidencia, ya sea la creación del usuario, baja o bloqueo de la cuenta de usuario, o la actualización de la cuenta de usuario.

- **SEGUIMIENTO A SOLICITUDES**

El Profesional en Informática de apoyo realizará seguimiento a las solicitudes allegadas a su dependencia y atenderá oportunamente las mismas, a fin de asegurar el oportuno funcionamiento de las mismas

Riesgo Asociado.

materialización de hurto de Contraseñas, suplantación de usuarios, pérdida y eliminación de información de la información de la entidad.

11.3 ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION MISIONAL.

	OBJETIVO:	Salvaguardar la información generada por las diferentes dependencias de la entidad, en especial la información contenida en los acuerdos, actas, resoluciones expedidas por la mesa directiva en ejercicio de la actividad misional y administrativa de la entidad.
	ALCANCE:	Poder proteger la información, los sistemas de información y las redes, de forma segura a fin de preservar la disponibilidad, la integridad, la confidencialidad, la autenticación ante el riesgo de impacto de amenazas locales, o remotas a través de comunicaciones e Internet.
		Secretaria General

	RESPONSABLE	
	DESCRIPCION.	
	<p>El Profesional de apoyo en informática bajo la directriz de la secretaria general es la persona que tendrá la responsabilidad central sobre los datos dentro de la entidad. Ya que la información de la actividad misional es el principal activo de la entidad. Es imperativo que exista una persona definida que realice el manejo de esa información en aras de su salvaguarda.</p> <p>1. GESTIÓN DE BACKUPS DE SERVIDORES: Este procedimiento realizado por el profesional de apoyo en informática, respalda la información de los aplicativos institucionales que están bajo la responsabilidad de la Mesa directiva, garantizando la disponibilidad de los datos en el momento en que se requieran. Actividad que debe ser realizada respetando los siguientes pasos.</p> <p>1.1 Identificación a respaldar. 1.2 Ejecución procedimiento de respaldo. 1.3 Verificación del éxito del procedimiento. 1.4 Etiquetar a finalizar el proceso.</p> <p>2. SERVIDOR Y DE LA PLATAFORMA DEL PORTAL INSTITUCIONAL:</p> <p>El profesional de apoyo en informática deberá realizar todas las actividades a fin de realizar la programación de la página WEB, estableciendo la información básica organizacional que esta deba contener la cual le será remitida por la Secretaria General y presidencia. De igual forma este administrara el acceso de las redes sociales vinculadas a la entidad creadas para socializar la actividad de la empresa y evitando en lo posible de incorporar archivos ejecutables en la página.</p> <p>3. RESPALDO Y BACKUPS DE INFORMACIÓN.</p>	

	<p>El profesional de apoyo en Informática tiene una política de backups propia para el servidor web de la Entidad no obstante cada departamento es responsable de hacer copias de su información.</p>
	<p>Riesgo Asociado. Eliminación Voluntaria de información y sin autorización de la información misional de la entidad, colgada en la pagina web de la entidad y en el backup institucional.</p>

11.3.SEGUIMIENTO, VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE LAS BASE DE DATOS

<p>OBJETIVO:</p>	<p>Requerir información para alimentar la base de datos proponiendo instrumentos o herramientas para la creación y compilación de información para alimentar la base de datos. Analizar base de datos. Proyectar la creación, compilación y análisis de nueva información. Actualizar base de datos.</p>
<p>ALCANCE:</p>	<p>Actualización de la base de datos con información registral, notarial y administrativa</p>
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Secretaria General</p>
<p>DESCRIPCION.</p>	

1. BASE DE DATOS

El Profesional de apoyo en informática realizara los siguientes procedimientos con sus respectivas actividades para brindar mantenimiento al motor de base de datos proporcionando una adecuada configuración a los parámetros definidos, optimizando los tiempos de respuesta tanto para usuarios internos como externos.

- 1.1 AFINAMIENTO Y MONITOREO DE LAS BASES DE DATOS.
 - 1.2 COPIA DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION.
 - 1.3 VERIFICACION DE COMPRESION DE COPIAS DE SERGURIDAD.
2. ACTUALIZACION DE OBJETOS EN BASE DE DATOS.

Riesgo Asociado.

publicación de información desactualizada que genere una desinformación en todos los usuarios de nuestra entidad.

11.4. SUMINISTRO, PUBLICACION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL Y RECEPCION DE PQRS POR VIA WEB.

OBJETIVO:	Garantizar la disponibilidad de la información pública de la entidad y los mecanismos de servicio a los ciudadanos de los diferentes sistemas informáticos, establecidos por la entidad, y puestos a disposición en la página web www.concejodebarranquilla.gov.co , y garantizar a todos los ciudadanos al acceso a los canales de atención electrónicos de la entidad.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todos los usuarios de esta entidad interesados en obtener información de carácter general de la corporación, así como los que quieran hacer uso de los canales de comunicación dispuestos en esta a fin de depositar sus PQRs, de conformidad a la ley 1755 de 2015.

RESPONSABLE	Secretaria General										
DESCRIPCION.											
<p style="text-align: center;">1. RECEPCION DE LA SOLICITUD DE PQRS.</p> <p>Por medio de los canales de comunicación se reciben los diferentes tipos de PQRS, los cuales son redireccionados al funcionario encargado de su resolución siguiendo la siguiente ruta:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Recepción de la información.</p>											
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Campo</th> <th style="text-align: left;">Descripción.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Usuario que recibe la información.</td> <td>Se identifica el funcionario que recibe la información o PQRS.</td> </tr> <tr> <td>Categorización de la Información o PQRS</td> <td>Se clasifica la información radicada, estableciendo su nivel de prioridad, teniendo en cuenta los términos de respuesta establecidos en la ley 1755 de 2015.</td> </tr> <tr> <td>Escalamiento.</td> <td>Asignación al nivel que le compete conocer la información radicada.</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento.</td> <td>Seguimiento en tiempo real de la documentación, Pqrs e información radicada.</td> </tr> </tbody> </table>		Campo	Descripción.	Usuario que recibe la información.	Se identifica el funcionario que recibe la información o PQRS.	Categorización de la Información o PQRS	Se clasifica la información radicada, estableciendo su nivel de prioridad, teniendo en cuenta los términos de respuesta establecidos en la ley 1755 de 2015.	Escalamiento.	Asignación al nivel que le compete conocer la información radicada.	Seguimiento.	Seguimiento en tiempo real de la documentación, Pqrs e información radicada.
Campo	Descripción.										
Usuario que recibe la información.	Se identifica el funcionario que recibe la información o PQRS.										
Categorización de la Información o PQRS	Se clasifica la información radicada, estableciendo su nivel de prioridad, teniendo en cuenta los términos de respuesta establecidos en la ley 1755 de 2015.										
Escalamiento.	Asignación al nivel que le compete conocer la información radicada.										
Seguimiento.	Seguimiento en tiempo real de la documentación, Pqrs e información radicada.										
<p>Riesgo asociado.</p> <p>Perdida de PQRS, Radicados en la entidad lo que genera sanciones de tipo disciplinario por su desatención.</p>											

11.5. GESTION DE LAS REDES SOCIALES

OBJETIVO:	Poder Instrumentalizar las Redes Sociales que tiene la entidad como canales de comunicación de nuestra actividad misional y administrativa ante toda la comunidad a nivel mundial.										
ALCANCE:	El alcance de la presente estrategia esta dirigido a todas las personas que asiduamente nos siguen en nuestras redes sociales, y por el canal de YouTube a fin de obtener información de nuestra actividad Misional y administrativa.										
RESPONSABLE	Presidencia Oficina de Comunicaciones.										
DESCRIPCION.											
<p>Publicar en las plataformas de redes sociales de la entidad las novedades de la actividad tanto Misional como Administrativa principalmente en las siguientes plataformas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. X 2. Instagram 3. YouTube. 4. Facebook. 											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Descripción.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Usuario que recibe la información.</td> <td>Se identifica el tipo de información a difundir</td> </tr> <tr> <td>Categorización de la Información</td> <td>Se clasifica la información a difundir y se establece que red social se va a utilizar para su difusión..</td> </tr> <tr> <td>Escalamiento.</td> <td>Se publica la información a través de la red escogida.</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento.</td> <td>Se monitorea el nivel de difusión de la información publicada</td> </tr> </tbody> </table>		Campo	Descripción.	Usuario que recibe la información.	Se identifica el tipo de información a difundir	Categorización de la Información	Se clasifica la información a difundir y se establece que red social se va a utilizar para su difusión..	Escalamiento.	Se publica la información a través de la red escogida.	Seguimiento.	Se monitorea el nivel de difusión de la información publicada
Campo	Descripción.										
Usuario que recibe la información.	Se identifica el tipo de información a difundir										
Categorización de la Información	Se clasifica la información a difundir y se establece que red social se va a utilizar para su difusión..										
Escalamiento.	Se publica la información a través de la red escogida.										
Seguimiento.	Se monitorea el nivel de difusión de la información publicada										
RIESGO ASOCIADO.											
No publicar en tiempo expedito la información generada en el desarrollo de nuestra actividad misional y administrativa, lo que generaría una											

desinformación de nuestras partes interesadas sobre noticias y novedades institucionales.

Parámetros de Medición.

A fin de establecer el avance de implementación de las políticas TICS, en el interior del Concejo Distrital de Barranquilla, semestralmente la oficina asesora de control Interno de Gestión, procederá a realizar la medición y establecer el cumplimiento de este Plan de acuerdo al cumplimiento de los procesos APA, CPO, GAD, GCM, que son manejados por medio de los diferentes canales electrónicos y son objeto de medición en los formatos F-ESC-15 Y F-ESC-14, tal como se establece en los siguientes indicadores:

- **Procesos misionales.**

Proceso que impacta	Indicador	Formula
Elaboración y Aprobación de Proyectos de Acuerdos	Trámite de Proyectos de Acuerdos	No. de Proyectos de Acuerdos Tramitados / No. De Proyectos de Acuerdos Publicados
Elaboración y Aprobación de Proyectos de Acuerdos	Realización de los ordenes del día y relacionarlos con las Actas de las sesiones.	Actas Publicas./ Ordenes del dia

Elaboración y Aprobación de Proyectos de Acuerdos	Coordinar la transcripción de las Actas de las sesiones de las Comisiones permanentes	No. de Actas de las Comisiones Permanentes Realizadas / No. de Sesiones de Comisiones Permanentes Publicadas.
---	---	---

- Proceso Gestión Comunicación.

Proceso que impacta	Indicador	Formula
Proceso estrategicos.	Indice de socialización de la información	(Información difundida / Información Producida)

- Proceso Gestión Administrativa.

Proceso que impacta	Indicador	Formula
Gestión administrativa (Contratación).	Cumplimiento de plan de compras y adquisiciones.	Plan de Compras Publicado / Plan de compras proyectado

MAURICIO VILLAFANEZ JABBA.

Presidente.