

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                  | <b>VERSION:002</b>              |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b> | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS</b>       | <b>CODIGO: GIC-PLA-PR-S3-03</b> |
|   | OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN                     | <b>PAGINA: 1 DE 4</b>           |

## 1. OBJETIVO

Orientar y prestar asistencia técnica a los municipios para la formulación del plan de tecnología municipal o programas de capacitación solicitados por los entes municipales.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los municipios y/o entidades sectoriales del departamento del Magdalena.

## 3. DEFINICIONES

**OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.

**MINTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - TI:** Las tecnologías de la información son un término genérico que se utiliza actualmente para hacer referencia a una amplia gama de tecnologías y aplicaciones, que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, registro, transferencia y presentación de información, que utilizan diversos tipos de aparatos, equipos, sistemas y programas informáticos.

**EQUIPO OTI:** Equipo de la oficina de Tecnología de la información.

**OTI:** Oficina de Tecnología de la información.

**EVENTO:** Talleres, seminarios, asesorías y actualizaciones en materia de tecnología de la información.

**USUARIO;** Persona que usa habitualmente un servicio.

**PVDLAB:** Los Puntos Vive Digital Lab para la Gente son espacios donde se facilitan herramientas tecnológicas y se brindan capacitaciones técnicas para realizar actividades de emprendimiento digital enfocados en aplicaciones y contenidos digitales.

## 4. NORMATIVIDAD

Decreto 1008 de 2018, define la política de Gobierno Digital, por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital, la cual tiene por objeto promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                  | <b>VERSION:002</b>              |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b> | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS</b>       | <b>CODIGO: GIC-PLA-PR-S3-03</b> |
|   | <b>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>              | <b>PAGINA: 2 DE 4</b>           |

consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

Decreto 415 de 2016, se adiciona al decreto único reglamentario de la función pública la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Decreto 1499 de 2017, se modifica el decreto 1083 de 2015 y se definen los lineamientos del modelo integral de planeación y gestión para el desarrollo administrativo y la gestión de la calidad para la gestión pública.

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

Los administradores tienen la obligación de proteger las herramientas tecnológicas que se encuentren bajo su responsabilidad, aun cuando no se utilicen, haciéndose responsables por pérdidas o hurtos no justificados durante su jornada laboral

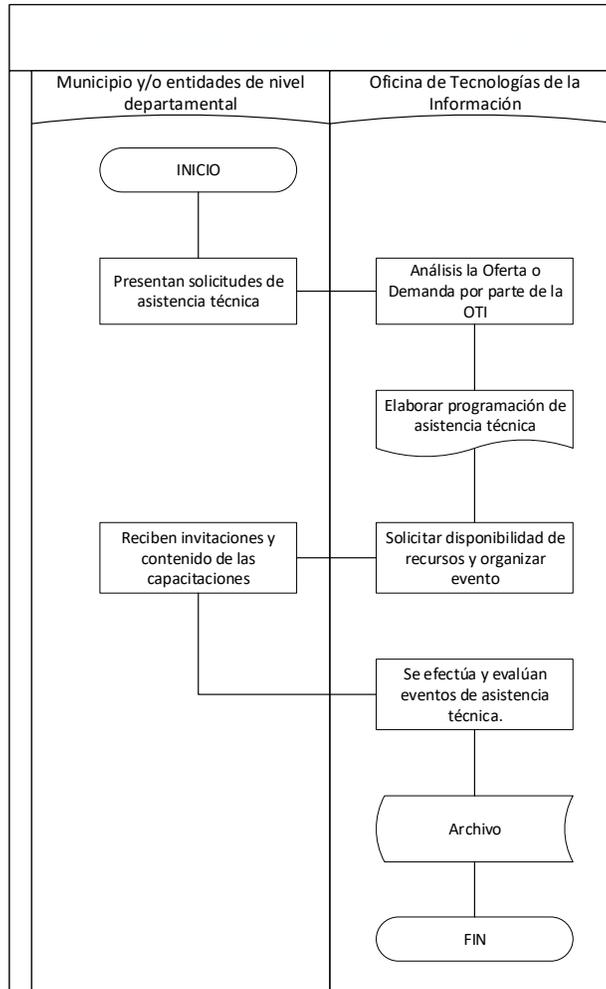
- Las herramientas tecnológicas asignadas, deberán ser para uso exclusivo del ejercicio de las funciones asignadas a los PVD.
- No se deberán consumir alimentos o ingerir líquidos mientras se operan las herramientas tecnológicas asignadas.
- Los administradores deben asegurarse que los cables de conexión no sean pisados al colocar otros objetos encima o contra ellos. En caso de que no se cumpla, realizar las modificaciones pertinentes para asegurar la integridad del cableado, esta acción no requiere ser informada.
- Se prohíbe que un funcionario no autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información abra, destape o manipule las herramientas tecnológicas que sufran daños.
- Todos los usuarios que hagan uso de equipos de cómputo, deben conocer y aplicar las medidas para la prevención de código malicioso como pueden ser virus, caballos de Troya o gusanos de red.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS****CODIGO:  
GIC-PLA-PR-S3-03****OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN****PAGINA: 3 DE 4****6. DESARROLLO**

| <b>N.</b> | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b> | <b>TIEMPO</b> |
|-----------|---|--------------------|---------------|
| 1         | Envía solicitud a Municipios y/o entidades Sectoriales del departamento, informando del evento a realizar.. | OTI                | 1 Día         |
| 2         | Elabora programación y organiza logística del evento:   | OTI                | 2 Días        |
| 3         | Solicita a oficina de presupuesto Disponibilidad de los recursos. Organiza evento.                          | OTI                | 2 Dias        |
| 4         | Envía invitaciones del evento por correo electrónico.   | OTI                | 1 Día         |
| 5         | Reciben las Invitaciones y Agenda.  | Usuarios           | 1 Día         |
| 6         | Realiza evento. Evalúa en el GD-FO-07 (Formato Evaluación de eventos).                                      | OTI                | 1 Día         |
| 7         | Archiva evidencias  | OTI                | 1 Dia         |



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. REGISTROS

Formato evaluación de eventos gd-fo-07.

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | MOTIVO DEL CAMBIO |
|----------|-------|-------------------|
|          |       |                   |